

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

## **Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda**

OM azonosító: 201827



2017.

## Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>4.</b>
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4.
2. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya	5.
3. Az SZMSZ értelmezése	5.
4. Az SZMSZ eljárásjogi megfelelősége	6.
5. Az intézmény azonosító adatai	6.
<b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>8.</b>
1. Szervezeti struktúra	8.
2. Az intézmény alkalmazotti állománya	9.
2.1 Intézményvezető	9.
2.2 Intézményvezető-helyettes	10.
2.3 Telephely-vezetők	11.
2.4 Az óvodában működő egyeztető fórumok	11.
a) Nevelőtestület	11.
b) Alkalmazotti közösség	12.
c) Szakmai munkaközösség	12.
d) Közalkalmazotti tanács	13.
e) Szülői szervezet	13.
<b>III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	<b>14.</b>
1. Az óvodában való benntartózkodás rendje	14.
1.1 A gyermekek benntartózkodásának rendje	14.
1.2 Vezetők benntartózkodásának rendje	14.
1.2.1 A vezetők közötti feladatmegosztás	15.
1.2.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	16.
1.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	16.
1.3.1 Az alkalmazottak munkaideje	17.
1.3.2 A munkaidő nyilvántartása	17.
1.4 Szülők benntartózkodásának rendje	18.
1.5 Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	18.
2. A létesítmény helyiségeinek használati rendje	18.
3. A gyermekek fogadása	19.
3.1 A gyermekek felvételi rendje	19.
3.2 Az óvoda nyitva tartása	20.
4. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21.
5. Kapcsolattartás	22.
5.1 Belső kapcsolatok rendje	22.
5.2 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat	23.
5.3 Külső kapcsolatok rendszere	24.
6. Az intézmény képviselőtének szabályai, a kiadmányozás eljárásrendje	25.
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	25.
8. Intézményi védő- óvó előírások	26.
a) Gyermekevédelmi előírások	26.
b) Feladatok gyermekbalesetek esetén	27.
c) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	27.
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28.
10. Kártérítési felelősség	28.
11. Iratkezelés rendje	28.

12. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje	12.
13. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról	13.
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>30.</b>
<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b>	<b>31.</b>

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban SZMSZ-ben) állapítom meg.

### **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

## **2. AZ SZMSZ IDŐBELI, TERÜLETI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA**

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti a 17/2013.(III.28.) számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény egész területére
- Az intézmény által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

## **3. AZ SZMSZ ELJÁRÁSJOGI MEGFELELŐSSÉGE**

A SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el és terjeszti elő véleményezésre és elfogadásra.

- Véleményezési jog: szülői közösség
- Döntési jogkör: nevelőtestület, a szülői szervezet által véleményezett szabályzat elfogadására
- Jóváhagyás: fenntartó

Nyilvánosság

A Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett.

#### 4. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

*Elnevezése:* Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda

*Székhelye:* 5500 Gyomaendrőd, Kossuth út 7.

*E-mail:* [gycshkistersegiovoda@gmail.com](mailto:gycshkistersegiovoda@gmail.com)

*Web:* [www.kistersegiovoda.hu](http://www.kistersegiovoda.hu)

*OM azonosító jele:* 201827

*Adószám:* 15798190-1-04

*Jogállása:* önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

*Fenntartó:* Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás

*Alapító Okirat kelte:* 2012. május 31.

*Alapítás ideje:* 2012. szeptember 1.

*Működési terület:*

Az intézmény alaptevékenysége szerint köznevelési feladatokat ellátó költségvetési szerv. A Százszorszép Óvoda, Margaréta Óvoda kötelező felvételre vonatkozó körzete: a gyomai, korábbi közigazgatási városrész.

A Csemetekert Óvoda kötelező felvételre vonatkozó körzete: az endrődi, korábbi közigazgatási városrész.

A Napraforgó Óvoda-Csárdaszállási tagintézmény kötelező felvételre vonatkozó körzete: Csárdaszállás Község közigazgatási területe.

Az intézmény fogadja Hunya Község közigazgatási területéről jelentkező gyermekeket az óvoda feladat-ellátási telephelyein és tagintézményében.

*Gyermeccsoportok száma:* 9 csoport

*Alapító Okiratban meghatározott férőhelyek száma:*

Százszorszép Óvoda	108 fő	4 csoport
Csemetekert Óvoda	74 fő	3 csoport
Margaréta Óvoda	30 fő	1 csoport
Napraforgó Óvoda	25 fő	1 csoport

*Államháztartási szakágazati besorolás*

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	Óvodai nevelés	851020

- Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása – Iskolás kor előtti oktatás, az óvodai nevelés és iskola-előkészítés. Hátrányos helyzetű valamint halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése. Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése.

Óvoda – 5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos utca 7.

Óvoda – 5502 Gyomaendrőd, Blaha L. utca 8.

Óvoda – 5500 Gyomaendrőd, Jókai Mór utca 4.

Óvoda – 5621 Csárdaszállás, Kossuth utca 23.

- *Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása*

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált ellátása:

mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

- *Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás*

Magyar nyelvű roma kulturális nevelést folytató óvodaként roma nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelése kizárólag magyar nyelven.

Csemetekert Óvoda 5502 Gyomaendrőd, Blaha út 8.

Német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvodaként az intézmény, mint nemzetiségi nevelést (német nyelven) folytató kétnyelvű óvoda a nemzetiségi nevelés országos alapprogramjában meghatározottak figyelembe vételével látja el a feladatot.

Százszorszép Óvoda Tausendschön Kindergarten

5500 Gyomaendrőd, Kossuth út 7.

- *Oktatásban résztvevők étkeztetése*

Óvoda – 5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos utca 7.

Óvoda – 5502 Gyomaendrőd, Blaha L. utca 8.

Óvoda – 5500 Gyomaendrőd, Jókai Mór utca 4.

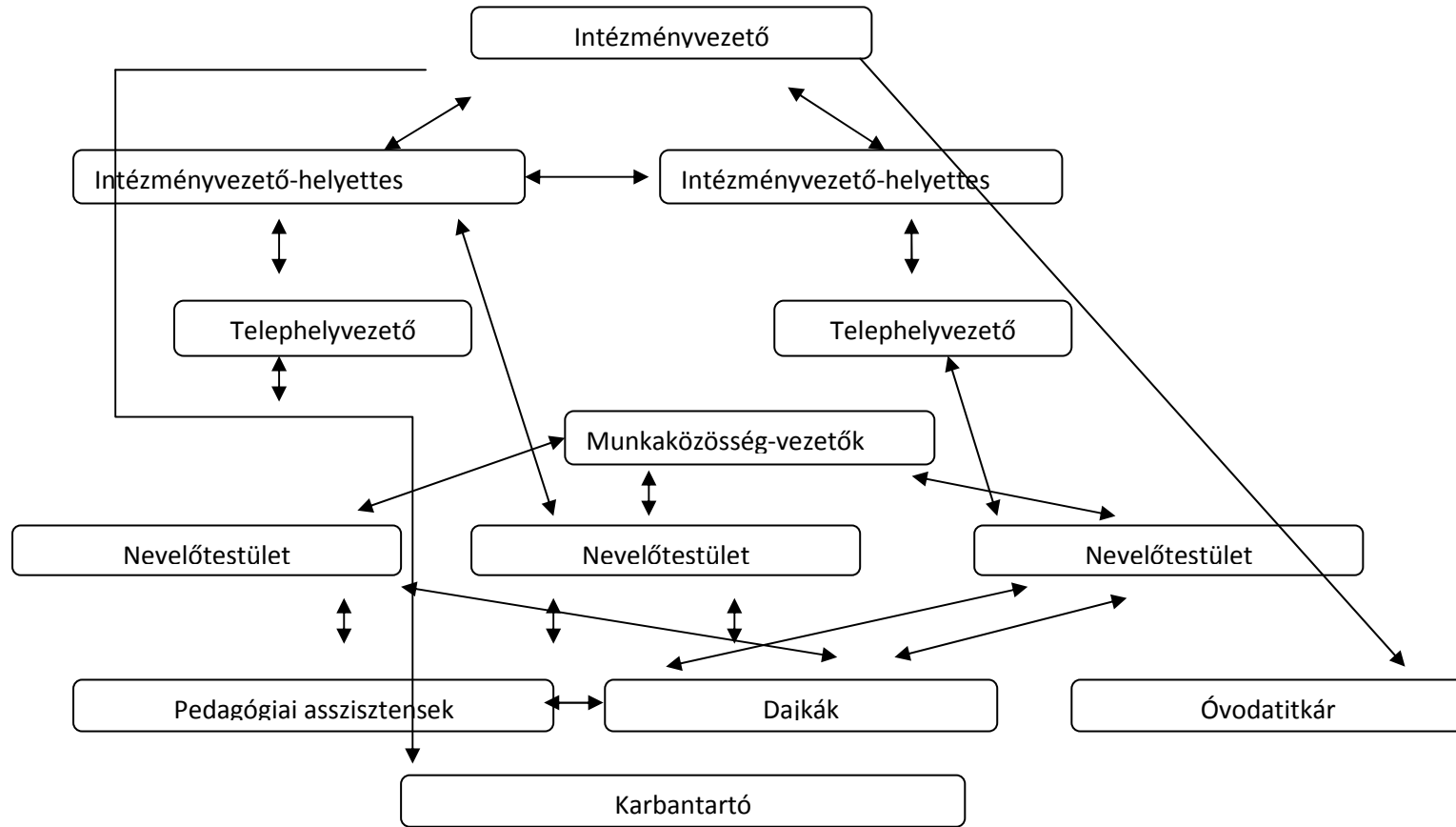
Óvoda – 5621 Csárdaszállás, Kossuth utca 23.

*Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. Szervezeti struktúra





## **2. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA**

Az óvoda munkavállalói közalkalmazottak, kinevezésük határozatlan, illetve határozott időre történik. Határozott idejű kinevezéssel csak helyettesítésre, meghatározott munka elvégzésére, vagy feladat ellátására alkalmazható a közalkalmazott.

Az intézmény egy szervezeti egységként működik. Működtetéséhez, nevelési és egyéb szakfeladatainak ellátásához engedélyezett mindenkori létszámot a fenntartó határozza meg.

Az óvoda engedélyezett létszáma: 1 fő intézményvezető, 1 fő óvodapedagógus (intézményvezető-helyettes), 16 fő óvodapedagógus, 3 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő óvodatitkár, 9 fő dajka, 1 fő karbantartó.

A szervezeti egységek, és a vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássuk el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történik.

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. A szervben belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség, - illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

### **2.1 Intézményvezető**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, felettese az óvoda teljes alkalmazotti állományának. A beosztás ellátására határozott időre szóló megbízást – nyilvános pályázati eljárás útján – a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás testülete adja. Az óvodavezető (magasabb vezető) vagyonnnyilatkozat-tételre kötelezett, vagyonnnyilatkozatát a fenntartó tárolja. Az intézmény képviselője az intézményvezető jogosult. Ezt a jogát esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesíti, illetve az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírásait. Jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Felelősségi körébe tartozik az óvodai szabályzatok elkészítése, a pedagógiai munka, a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, valamint a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.

Felelősségi köre kiterjed továbbá a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésére, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésére és ellátására, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a felnőtt és gyermekbalesetek megelőzésére, illetve a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére.

Amennyiben az óvodára kiterjedő veszélyhelyzet (rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok) miatt az óvoda működtetése nem lehetséges, rendkívüli szünetet rendel el, egyidejűleg értesíti a fenntartót.

## 2.2 Intézményvezető-helyettes

Felettese – az intézményvezető kivételével – az óvoda alkalmazotti állományának, közvetlen irányítása alá tartoznak a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

Az intézményvezető tartós távolléte (akadályoztatása) esetén, az intézményvezető írásbeli megbízása alapján annak jogkörében (az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31) rendelkezésére is tekintettel) önállóan jár el, az intézményvezető részére történő beszámolási kötelezettséggel. .

Közreműködik a pedagógus (közalkalmazotti) képzés, és továbbképzés teljes adminisztrációjában.

Hatáskörébe tartozik az óvodai egységek zárva tartásával, a nevelés nélküli munkanapokkal és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések intézményi szintű összehangolása, megszervezése.

Ellenőrzi és felügyeli az óvodai törzskönyvek, a csoportnaplók, a felvételi és előjegyzési-, a felvételi és mulasztási naplók adminisztrációját.

Segíti a helyi nevelési gyakorlatok és a mindennapi nevelőmunka koherenciájának megteremtését. Segíti a tagóvodák egymás közötti kapcsolattartását és külső óvodákkal történő kapcsolatfelvételét. Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel, a Pedagógiai Szakszolgálattal történő közvetlen kapcsolat tartásáért, szakvélemények nyilvántartásáért. Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezését. Közvetlen kapcsolatot tart a szülői szervezettel. Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást, információt kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Felelős a vezetői utasítások betartásáért és betartatásáért. Az általa irányított területen munkát végzőkkel szemben az általa irányított területre vonatkozó kérdésekben hatásköréből adódóan közvetlen utasítás adási joga van.

## 2.3 Intézményegység-, és telephely-vezető

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik, a szervezeti egység felelős vezetője.

Főbb feladatai: Sürgős feladatok ellátása. Az egységben keletkezett kisebb meghibásodásokat saját hatáskörben látja el, a nagyobb meghibásodásokat azonnal jelenti a vezetés felé. Felelős az étkezési ívek vezetéséért, étkezési kedvezmények, határozatok figyelemmel kísérése, továbbítása az óvodatitkár felé.

Részt vesz a selejtezés, leltározás előkészítésében és lebonyolításában, selejtezett tárgyak értékesítésében, felel az intézményi leltári állományért.

Előkészíti az éves munkatervet, annak értékelését.

Szervezi a napi személyzeti feladatok ellátását, jelenti a gyermekek létszámával kapcsolatos változásokat az intézményvezetőnek.

Túlmunkavégzés, szabadságok lejelentése az intézmény-vezető helyettes számára.

Kapcsolatot tart az intézményvezetéssel, óvodatitkárral, elősegíti a kapcsolattartást az óvodai egység dolgozóival, más óvoda egységekkel, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a

munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat, a média felé csak az intézményvezető engedélyével jogosult nyilatkozni. Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások naprakész biztosításában, melyet határidőre eljuttat az intézményvezetőnek.

Felel a HACCP rendszer telephely szintű működtetéséért.

Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvoda zavartalan működéséhez szükséges pedagógiai feladatokat.

Koordinálja a szakmai innovációt

Javaslattevő jogköre van a kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés elosztásában és az erkölcsi, anyagi elismerések odaítélésében.

Közvetlenül kapcsolatot tart a szülői szervezettel, ellenőrzi és irányítja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét

Szükség szerint együttműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának koordinációjában. Kapcsolatot tart és javaslatot tesz a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért felelős óvodapedagógus munkájához. A feladatok elvégzéséért felelős óvodapedagógus – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.tv. 17.§-ra is tekintettel – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot köteles haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Az értesítésről köteles azonnal tájékoztatni az óvodavezetőt. Gondoskodik a statisztikához szükséges, és minden egyéb tagóvodai szintű adatszolgáltatás pontos és hiteles teljesítéséről.

Felelős az intézményvezetői utasítások betartásáért és betartatásáért

Szervezi a tagóvoda menedzselésével járó feladatokat.

## **2.4 Az óvodában működő egyeztető fórumok**

### **a) Nevelőtestület**

Az óvoda nevelőtestülete az óvodapedagógusok közössége, tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusa. Nevelési kérdésekben, és az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a PP és módosításainak elfogadása;
- az SZMSZ és módosításainak elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- az óvoda 5 éves továbbképzési programjának elfogadása;
- az óvoda éves munkatervének elfogadása;
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztása;
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma;

-jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes óvodapedagógusok külön megbízatásainak elosztása során;
- az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- az óvodapedagógusoknak történő címadományozáskor;
- az óvoda költségvetésében a szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezésékor;
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításakor;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület meghatározza saját működésének és döntéshozatalának rendjét, iratanyagainak tárolása – az iratkezelési szabályok betartásával – az óvoda irattárában történik.

## **b) Alkalmazotti közösség**

A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett az Nkt. szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel aktív jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele.

A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

## **c) Szakmai munkaközösség**

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében. Szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak, valamint összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető bízza meg legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösség meghatározza saját működési rendjét és munkaprogramját. Szakterületét érintően véleményezi

- az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét,
- javaslatot tesz továbbfejlesztésre, és beszámol az elvégzett munkájáról.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program elfogadásához;
- a továbbképzési program elfogadásához;
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség együttműködési feladatai

- a szakmai munkaközösség vezetője együttműködik az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösség tevékenységét összehangolja az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösség együttműködhet más intézmény hasonló munkaközösségével.

#### **d) Közalkalmazotti tanács**

Az óvodában részvételi jogokat a munkáltatóval a közalkalmazottak közössége nevében – az általuk közvetlenül választott – közalkalmazotti tanács (a továbbiakban: KT) gyakorolja.

A KT feladata a közalkalmazotti munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

Az intézményvezető döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a KT véleményét a közalkalmazottak nagyobb csoportját (legalább 5 fő) érintő munkáltatói intézkedések és belső szabályzatok tervezetéről.

Az intézményvezető döntése előtt kikéri a KT véleményét:

- az óvoda belső szabályzatainak tervezetéről;
- az óvoda továbbképzési programjáról;
- a jutalomkeret, bérmegetakarítás felhasználásának tervezetéről;
- kereset-kiegészítés odaítélésekor;
- a nem pedagógus alkalmazottak címadományozásakor;
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről, valamint
- az óvoda munkarendjének kialakításáról és az éves szabadságolási tervről.

A KT feladatait, jogait, működésének szabályait az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata részletesen tartalmazza.

#### **e) Szülői szervezet**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A SZSZ dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A SZSZ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét az óvodában. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A SZSZ véleményezési jogot gyakorolhat:

- az SZMSZ elfogadásakor, benne a gyermekek fogadásáról, a létesítmények használatáról, a vezető és az SZSZ közötti kapcsolattartásáról, továbbá az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről;
- a Házirend elfogadásakor;

- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében;
- az óvodavezetői pályázat vezetői programjáról;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a fakultatív hitre nevelést érintő kérdésekben.

### III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

#### 1. Az óvodában való benntartózkodás rendje

##### 1.1 A gyermekek benntartózkodásának rendje

Gyermekek az óvodában nyitva tartási időben – ettől eltérően csak óvodai rendezvényeken – óvodapedagógus felügyelete alatt tartózkodhatnak.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra. A gyermekeket reggel 06<sup>30</sup> – 07<sup>30</sup> óra között és délután 16<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup> óra között kijelölt csoportszobában, összevont csoportban, óvodapedagógus felügyeli. A nap további részében saját gyermekcsoportjukban napirend szerint tevékenységüket végzik a csoportok óvodapedagógusainak irányításával és felügyeletével.

Amennyiben a szülő zárás idejéig nem érkezik a gyermekéért, a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus értesíti a szülőt. A szülő eredménytelen keresése esetén értesíti a rendőrséget.

##### 1.2 Vezetők benntartózkodásának rendje

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b> (50-199 fő közötti gyermeklétszám)	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b> (200-449 fő közötti gyermeklétszám)
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: 10 óra	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: 8 óra
Intézményvezető-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra (heti váltásban a kötelező óráknak megfelelően) Kötelező óraszám: 24 óra	Heti munkaideje: 40 óra (heti váltásban a kötelező óráknak megfelelően) Kötelező óraszám: 22 óra

Az óvoda nyitva tartási ideje alatt folyamatosan biztosított a vezetői jelenlét. Az óvoda nyitva tartási idején belül 08.00 – 16.00 óra között az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes az intézményben tartózkodik. Az intézményvezető távollétekor helyettesítését az intézményvezető-helyettes (a saját munkaköri leírása szerint) látja el.

A vezető és a helyettese egyidejű távollétében a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az intézményvezető a tartós távollétének idejére – négy hétnél hosszabb, egybefüggő távolléte esetén – írásban intézkedik a helyettesítésének ellátására, megjelölve a helyettesítés idejét, és a felhatalmazást a helyettesítendő vezetői jogkörökre.

Ha az intézményvezető, illetve a helyettesítésére megbízással rendelkezők betegség vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, akkor a helyettesítést az óvodában lévő rangidős óvodapedagógus látja el.

A megbízott helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Amennyiben az intézményvezető munkaviszonya, vezetői státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig a helyettesítő teljes körűen látja el a vezetői feladatokat.

Reggel 06<sup>30</sup> – 07<sup>30</sup>, illetve délután 16<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup> óráig a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint ebben az időben munkát végző óvodapedagógus, aki felel az intézmény biztonságos működéséért.

### 1.2.1 A vezetők közötti feladatmegosztás

<i>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</i>	<i>Intézményvezető</i>	<i>Intézményvezető-helyettes</i>	<i>Székhely és telephely-vezetők</i>
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X		X
Gyermek és ifjúságvédelem	X	X	X
Gyermekek balesetek megelőzése	X		X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése			X
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	X	X	X
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	X		X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	X	X	X
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	X		X
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	X	X	
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	X		X
Álláshelyek betöltése, kinevezés	X	X	
Külső szakemberek szerződéssel	X		
Munkaköri leírás elkészítése	X		
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	X		
Pedagógusminősítés	X	X	
Szabadságok tervezése, ütemezése			X
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X	X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok, kiadmányozás	X		
Tanügy igazgatási feladatok	X	X	
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X		X
Nyilvántartások naprakész vezetése	X		X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X		

Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése		X	X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	X		X
Leltározás selejtezés		X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X		X
Intézmény képviselete	X	X	X

### 1.2.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
Nevelőtestület	Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon. Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, email, körlevél
Alkalmazotti közösség	Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon. Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákban. Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
Munkaközösség	Munkaterv Munkaközösségi foglalkozások (évi min.3) Év végi beszámoló elkészítése
Szülői szervezet	Értekezletek ideje, rendszeressége: Évente 2-3 alkalommal, illetve szükség esetén

### 1.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az óvoda alkalmazottai a részükre meghatározott munkarend szerinti időben – ettől eltérően óvodai rendezvényeken, vezetői utasításra, vagy engedéllyel – tartózkodnak az óvodában.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Akadályoztatás (betegség, stb.) esetén a munkából való távolmaradást előzetesen jelentik az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy helyettesítésről időben gondoskodni lehessen.

Az intézményt napközben elhagyni a vezető, vagy megbízott személy tudtával lehet oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, a munkaterülete rendje biztosított.

Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak heti munkarend szerinti beosztását – az intézményvezető jóváhagyása mellett – az intézményvezető-helyettes készíti el, figyelemmel az



intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátására. A heti beosztást hét nappal az érvénybe lépése előtt elhelyezi a nevelői szobában.

Továbbiakban szükség szerint javaslatot tesz a helyettesítésekre.

óvodavezető	naponta 08.00 – 16.00 óráig
óvodavezető-helyettes	óvodapedagógus munkarend szerint
óvodapedagógus	intézményegységenként változó, a munkarend az éves munkaterv részét alkotja
pedagógiai asszisztens	08 <sup>30</sup> – 16 <sup>30</sup> óráig
óvodatitkár	hétfő-csütörtök: 08 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> óráig; pénteken: 08 <sup>00</sup> –14 <sup>00</sup>
dajkák	délelőttös: 06 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> óráig délutános: 10 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup> óráig
karbantartó	06 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> óráig

Az alkalmazottak részére túlmunka és rendkívüli munkavégzés elrendelésére az óvodavezető jogosult. Munkaidőben az alkalmazottak és a gyermekcsoportok csak az óvodavezető engedélyével hagyhatják el az óvoda területét, visszaérkezésüket jelentik az óvodavezetőnek.

A gyermekcsoportok kísérésére az óvoda biztosítja a felnőtt kíséretet, a házirendben meghatározottak szerint.

### 1.3.1 Az alkalmazottak munkaideje

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje kötött nevelési órákból, és a nevelőmunkával, vagy a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az intézményvezető munkaideje heti 40 óra, ebből kötött nevelési óraszám 10 óra;

az intézményvezető-helyettes munkaideje heti 40 óra, ebből kötött nevelési óraszám 24 óra, a vezetői feladatait 8 órában végzi;

a csoportos óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, ebből a kötött nevelési óraszám 32 óra;

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaideje heti 40 óra.

### 1.3.2 A munkaidő nyilvántartása

A munkaidő nyilvántartásának rendjét az óvodavezető határozza meg, ellenőrzi a végrehajtását és igazolja az alkalmazottak munkaidejének teljesítését.

Az alkalmazottak rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével, szabadságának kiadásával és egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat az óvoda jelenléti íven vezeti, valamint az óvodatitkár számítógépén személyenként vezeti és nyilvántartja, mely alapjául szolgál a munkaidő elszámolásának.

Az intézmény alkalmazottai a munkaidejük letöltését jelenléti íven, és munkaidő-nyilvántartáson naponta vezetik. A bejegyzések valóságát az óvodavezető vagy a helyettese naponta aláírásával igazolja. Az óvodatitkár gondoskodik a jelenléti ív nyomtatványok időbeni kiadásáról, lejáratuk után az iratkezelési szabályok szerinti tárolásáról.

A jelenléti ívek elhelyezése és vezetése az óvodatitkári szobában történik. Ugyan itt kerül elhelyezésre a vezetői utasítás az óvodapedagógusok részére, a kötött nevelési órászámon felül az intézményben és az intézményen kívül ellátandó feladatok körére.

## **1.4 Szülők benntartózkodásának rendje**

A szülő az intézmény nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza.

Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárat kiskapu tetején található reteszt zární. A benntartózkodás során a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvodapedagógussal, vagy óvodavezetővel előre egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét ne zavarja.

Ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvodapedagógusok által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken, a szülők számára szervezett fórumokon, az óvoda, a csoportok által meghirdetett munkadélutánjain, nyílt napjain részt vehet, hivatalos ügyek intézése céljából, fogadóórán, vagy hivatali időben az óvodavezetőnél, ill. a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvónővel, időpontot egyeztetve.

## **1.5 Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvodában csak a jogviszonyban álló gyermekek és az óvoda alkalmazottai tartózkodhatnak.

Azok a személyek, akik nem alkalmazottai az óvodának – a gyermeket kísérő szülők, vagy törvényes képviselők kivételével – az óvodavezető engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak az óvodában. Ezen személyek érkezésekor az őket fogadó alkalmazott megkérdezi jövetelük célját és jelenti az óvodavezetőnek. A továbbiakban az óvodavezető dönt a belépés és benntartózkodás indokoltságáról, módjáról, szükség esetén kíséret biztosításáról.

Az intézményvezetővel egyeztetett, hivatalos és egyéb látogatásra érkező személyek fogadásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az intézményvezető engedélyezi.

A biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek, berendezések és eszközök megfelelő használata az óvodába érkező külső személy számára is kötelező.

## **2 A létesítmény helyiségeinek használati rendje**

Az óvoda létesítménye és helyiségei az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően használhatók.

Az óvoda kapuját, és a riasztóval felszerelt épületek bejáratí ajtáját a reggel 06.00 órára érkező dajka nyitja, a 18.00 órakor távozó dajka zárja és bekapcsolja a riasztót.

Hivatalos ügyintézés az intézményvezető és az óvodatitkár helyiségében történik.

Az ételmezést a Térségi Szociális Gondozási Központ, a csárdaszállási tagintézménybe a Tópart Vendéglő biztosítja. Az étel napi két alkalommal kerül beszállításra az intézményekbe.

A tálalókonyhában csak az oda beosztott személyzet léphet be és tartózkodhat a vonatkozó egészségügyi előírások betartásával.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett, az óvodai szabályoknak megfelelően használhatják.

A nevelési időn túl szervezett foglalkozásokat külsős személyek bérleti díj ellenében tarthatják az intézmény területén.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért;

- a tűz-, balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi, dohányzásra vonatkozó szabályok betartásáért.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze, és az óvodavezető engedélyezi.

Az intézmény igény szerint lehetővé teszi a gyermekek részére a hitre nevelést, a foglalkozásokhoz megfelelő helyiséget biztosít.

Az óvoda által szervezett, szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával a helyiségek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

A helyiségeket használók felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;

- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;

- a tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért;

- az SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda berendezéseit, felszerelési tárgyait csak az óvodavezető engedélyével szabad az óvodából elvinni.

Az intézmény teljes területén szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda területén, helyiségeiben politikai tevékenység nem folytatható.

### **3 A gyermekek fogadása**

#### **3.1 A gyermekek felvételi rendje**

Az óvoda a fenntartó által meghatározott időben megszervezi és lefolytatja az óvodába jelentkező gyermekek felvételi eljárását. A jelentkezéssel és a felvétellel kapcsolatos tudnivalókról tájékoztatja az érdeklődőket az óvoda honlapján, a helyi médiában és tájékoztatót helyez el nyilvános helyen az óvodában.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvoda működési körzetéből felvehető továbbá SNI gyermek, aki szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét a meghirdetett felvételi időn kívül, a nevelési év során bármikor kérheti. Ez esetben a gyermek felvételére akkor van lehetőség, ha az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.

Az óvoda – mint kijelölt, vagy kötelező felvételt biztosító óvoda – az önkormányzat jegyzője által megküldött nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a fenntartó által meghatározott felvehető gyermekek számát, az óvodavezető jelzi a fenntartónak.

Az óvodavezető a jelentkezés elbírálásáról hozott döntését írásba foglalja, és írásban értesíti a szülőt. A felvétel elutasításáról hozott döntését határozatba foglalja és megindokolja, ellene a gyermek szülője – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül – írásban felül bírálati kérelemmel fordulhat a fenntartóhoz.

A beíratáshoz szükséges a gyermek születési anyakönyvi kivonata, a szülő személyi igazolványa és a szülő és a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványa, külföldi állampolgár esetében a magyarországi tartózkodást engedélyező okmány is.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása az *Óvodai felvételi mulasztási naplóban* történik, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek. Csoportba történő beosztásukról az óvodavezető dönt, a döntése meghozatala előtt figyelembe veszi a szülők és az óvodapedagógusok véleményét.

### **3.2 Az óvoda nyitva tartása**

Az óvodai nevelési év szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31-ig tart. Ha ez a nap nem munkanap, a nevelési év az augusztus 31-ét megelőző utolsó munkanapon fejeződik be.

Az óvoda egész évben öt napos munkarenddel, hétfőtől péntekig folyamatosan működik. Ha a nemzeti ünnepek miatt a munkanapok, pihenőnapok és a munkaszüneti napok rendje eltérően alakul, az intézmény nyitva tartási rendje is azt követi.

A nevelési év során megtartásra kerülő nevelés nélküli munkanapok idejét és témáit az éves munkaterv határozza meg. Nevelés nélküli munkanapon az óvoda gyermekeket nem fogad, erről legalább hét nappal előtte értesíti a szülőket, és írásos nyilatkozatot kér a gyermekfelügyeletet igénylőktől. A gyermekfelügyelet biztosítására, megszervezésére és módjára az óvodavezető intézkedik.

A szülői értekezletek megtartása előtt 7 nappal az óvoda értesíti az érintetteket, és az értekezletek ideje alatt a gyermekek részére felügyelet biztosít.

A naponkénti nyitva tartási idő 12 óra, 06<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup> óráig tart. Ünnepnapokon, a heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Az óvoda a fenntartó által meghatározott nyári szünet ideje alatt zárva tart, melynek időpontjáról február 15-ig tájékoztatja a szülőket. A szünet alatt az ügyeletet igénylő gyermekek elhelyezése a fenntartó által kijelölt óvodában biztosított.

Nyári zárás ideje alatt szerdánként 08.00 – 12.00 óra között az óvoda ügyeletet tart a haladéktalan intézkedést igénylő ügyek rendezésére.

#### 4. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra hozza. Az ellenőrzési terv, írásban rögzített, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

*Belső ellenőrzést végezhet:*

az intézményvezető, és az általa megbízott személy

Az intézmény vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait

*Az ellenőrzés kiterjed:*

a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A belső ellenőrzés területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- pedagógiai dokumentáció ellenőrzése
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- tisztasági ellenőrzés
- pénztár ellenőrzés
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, pedagógiai asszisztens).

*A belső ellenőrzés fajtái:*

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmyszerű
- rendkívüli
- *Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:*
- az óvodavezető
- fenntartó
- a nevelőközösség bármely tagja
- a szülő vagy szülői közösség

*Az értékelés módja:*

egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban, kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után, általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

*A vezetői belső ellenőrzés szempontjai*

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, fejlődési naplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása.

- Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartása.
- Az irattár ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

## 5. Kacsolattartartás

A szervezeten belüli kapcsolattartás formái: szóbeli, telefonos, elektronikus levél.

### 5.1 Belső kapcsolattartás

Az intézményvezető napi munkakapcsolatot tart az intézményvezető-helyettessel és a telephely-vezetőkkel, az intézmény alkalmazottaival. Az óvoda belső kapcsolattartásának szervezett fórumai a munkatervben ütemezett nevelőtestületi értekezletek, az alkalmazotti értekezletek, a munkaértekezletek. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze (az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével).

- *Kapcsolattartás a telephely- és tagintézményekkel*

A telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik az intézményvezető jóváhagyása mellett.

A telephelyeken dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

A telephely-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a telephely intézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az intézményvezető és a telephely-vezető között, így az intézményvezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda-vezetőnek.

A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető a megbeszéléseken kívül telefon napi kapcsolatban is áll egymással. Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

- *Nevelőtestületi értekezlet*

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az óvoda munkatervében meghatározott időpontban és napirenddel értekezletet tart. Más esetben nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti az intézményvezető, a nevelőtestület (ha egyharmada kéri), továbbá az óvoda szülői szervezete. A nevelőtestületi értekezlet összehívására – a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével – az óvodavezető intézkedik.

Az óvoda nevelőtestületi értekezletet tart:

- a nevelési program és módosításának elfogadására;
- az SZMSZ, valamint módosításának elfogadására;
- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására;
- a Házirend és módosításának elfogadására;
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program elfogadására;
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására;
- a nevelőtestület nevében eljáró óvodapedagógus kiválasztására;
- az intézményvezető pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására;
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

- *Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet*

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák, továbbá az óvodatitkár és a karbantartó együttműködését.

Az értekezletet az óvodavezető hívja össze.

Az óvoda alkalmazotti (munkatársi) értekezletet tart:

- a fenntartói döntések előzetes véleményezésére, melyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak;
- nevelés nélküli munkanapokon, a munkatervben meghatározottak szerint;
- nevelési év kezdetén tanévnyitó és a nevelési év végén tanévzáró;
- rendkívüli esetben.

- *Dajkák munkaértekezlete*

A dajkák munkaértekezletét az intézményvezető-helyettes, vagy a telephely-vezető hívja össze a dajkákat érintő feladatok megbeszélésére, és az elvégzett munka értékelésére. Az értekezletek gyakorisága általában havonta egy alkalom, vagy az óvodavezető-helyettes megítélése alapján szükség szerint.

- *Alkalomszerű információs értekezlet*

Az információs értekezletet az óvodavezető hívja össze általánosan a hét első munkanapján, a heti feladatok és elfoglaltságok áttekintésére, a szükséges információk átadására. Az értekezleten a téma jellegétől függően az érintett alkalmazottak vesznek részt.

## **5.2 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat**

A SZSZ-el való együttműködés megszervezése az intézményvezető a feladata. Az óvoda SZSZ vezetőjével az intézményvezető és helyettese, a csoportszintű SZSZ képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodavezető és a SZSZ vezetője az együttműködés tartalmát és formáját a SZSZ programjának egyeztetésével állapítják meg.

A SZSZ működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet;
- családlátogatás;
- fogadóórák;

- családi játékdélutánok;
- nyílt napok.

Az intézményvezető meghívja a SZSZ vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, mely ügyekben a szülői szervezet részére véleményezési jog biztosított. A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának átadása legalább 8 nappal megelőzi az értekezletet. Az óvodavezető a SZSZ vezetőjét félévenként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői értekezletek, családlátogatások, fogadóórák, nyílt napok és családi játékdélutánok idejét az éves Munkaterv tartalmazza, melyekről a szülők tájékoztatást kapnak.

A szülők – igény szerint – a fogadóórán is tájékoztatást kaphatnak a gyermekük fejlődéséről, továbbá a felmerülő egyéb kérdésekről.

### 5.3 Külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény általános és szakfeladatai teljesítésének elősegítésére partnerkapcsolatot épít ki és működtet a családokkal, a fenntartóval, különböző pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó helyi- és megyei intézményekkel, társintézményekkel, egészségügyi, kulturális szervezetekkel, továbbá az óvodával kapcsolatban álló civil szervezetekkel. A külső kapcsolatok megszervezéséért és fenntartásáért az intézményvezető és helyettesei felelősek.

Hivatalok, szervezetek, amelyekkel az intézmény kapcsolatot tart:

<i>Rendszeres munkakapcsolat a folyamatos működés érdekében</i>	<i>Rendszeres és alkalmankénti kapcsolattartás</i>	<i>Alkalmankénti kapcsolat az óvodai élet változatosabbá tétele érdekében</i>
Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás	Német nemzetiségi önkormányzat	Kállai Ferenc Kulturális Központ intézményei
Gyomaendrőd Város Önkormányzata	Roma nemzetiségi önkormányzat	Határ Győző Városi Könyvtár
Térségi Szociális Gondozási Központ	Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete és annak bizottságai	Szent Antal Népház intézményei
Pedagógiai Oktatási Központ (POK)	Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat intézményei	Pájer Kemping- Minősített Erdei Óvoda szolgáltató
Oktatási Hivatal	SNI ellátást biztosító külső szakemberek	Magyarországi Zöld Óvodák Hálózata
	Pedagógiai Oktatási Központ (POK)	
	Család- és Gyermekegészségügyi Központ	Egyházak
	Járási Hivatal - Hatósági és gyámügyi osztály	
	Gyermekegészségügyi orvosok, védőnők	
	Városi általános iskolák	
	Nem önkormányzati fenntartású bölcsődék, óvodák	
	Cseppke Óvodai Alapítvány	
	Gyomaközszolg Kft.	
	Liget Gyógyfürdő és Kemping	



## 6. Az intézmény képviseletének szabályai, a kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője. Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót, valamint a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményvezető- helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

Az óvodatitkár kiadmányoz:

- elektronikus irat esetén vezetői rendelkezés alapján.

## 7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Fontos: a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

**Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézménybe járó gyermekeket és szüleiket

- az intézmény dolgozóit

#### **A hagyományápolás érvényesül az intézmény**

- jelkép (logo) használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

#### **A hagyományápolás eszközei az intézményben**

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

#### **Az intézmény nevét jelképező logó megjelenítésének formái**

- pólón
- papír alapú kiadványokon, nyomtatványokon
- online kiadványokon, honlapon

### **8. Intézményi védő, óvó előírások**

#### **a) Gyermekvédelmi előírások**

Az intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a Házi rend tartalmazza:

Fel kell hívni a gyermekek figyelmét:

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokra,
- az óvoda épületében és udvarán betartandó szabályokra,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőkre, a menekülési útvonalra, a menekülés rendjére, a gyermekek kötelességeire a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- nyári időnyibalesetek veszélyeire.

A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.

b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.

c) Haza távozáskor a szülő a pedagógustól vegye át gyermekét.

d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel tartózkodhatnak az udvaron és az óvoda valamennyi helyiségében.

e) Ha az intézmény bármely dolgozója olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, azonnali jelentési kötelezettsége van az óvodavezető felé.

**b) Feladatok gyermekbalesetek esetén**

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

**c) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a közvetlen felettesével, az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. A feladatellátási-hely vezetője dönt a szükséges intézkedésekről és az intézményvezető értesítéséről. Az intézmény vezetője tájékoztatja a fenntartót. Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető, telephely-vezető, feladat-ellátási hely vezetője intézkedhet.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- katasztrófavédelmet

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az intézményből az intézményekben található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

A rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni. Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek és felnőtt távozzon
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

## 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó—gyermekorvos, fogorvos és védőnő látja el a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján. A vizsgálatok az óvodában történnek. Az intézményvezető és telephely vezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, helyet biztosít, időpontot egyeztet, előkészíti a szükséges adatokat (TAJ számok), gondoskodik a szükséges felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvodapedagógusok figyelemmel kísérik, és biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét (beutalók). A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

## 10. Kártérítési felelősség

A közalkalmazotti kárfelelősség

Szándékosan okozott kárért az okozott kár megtérítésével kapcsolatban az általános kártérítési felelősségi szabályok (Munka törvénykönyv) az irányadóak.

## 11. Iratkezelés rendje

A szabályozás célja:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok tárolását.

### 11.1 Iratkezelési feladatok ellátása

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása központilag történik – a Tü.804. számú iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése az intézményvezető, valamint az óvodatitkár feladata. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori vezető látja el, aki felelős azért hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

### 11.2 Az intézmény ügykörei

Az *ügykör* a szervezet vagy az alkalmazott hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó egyedi ügyek összessége.

Az intézmény ügykörei:

- fenntartói ügykör (utasítások, intézkedések),
- vezetési ügykör (igazgatás, irányítás),
- nevelési-oktatási ügykör (szakmai munkavégzés),
- gazdasági ügykör (pénz- és vagyongazdálkodás),
- alkalmazotti ügykör (személyi-, bér-, és munkaügyek),
- „tanulói” ügykör („tanulói” nyilvántartás, kérelmek, engedélyek).

### 11.3 Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az intézményvezető/helyettes/telephely-vezető adhatnak.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, vezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak vezetői engedéllyel lehet.

Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele.

### 11.4 Az óvodatitkár szerepe, feladatköre

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése, végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés ha van, az óvodatitkár munkakörébe tartozik, ha nincs az intézményvezető feladata.

Az óvodatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- küldemények átvétele, kezelése,
- az iratok iktatása,
- határidős feladatok nyilvántartása,
- kiadványozás előkészítése, kiadvány továbbítás, postai feladás,
- az ügyiratokról hivatalos másolat készítése
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- irattári selejtezés.

## 12. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

Az óvodában elektronikus úton előállított nyomtatványok a következők:

- óvodai csoportnaplók,
- Fejlődésem lépései (fejlődés nyomonkövetése),
- gyermekek megfigyelésére, mérésére használt nyomtatványok,
- jelenléti ív,
- dolgozók ellenőrzésére, értékelésére használt nyomtatványok.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való

hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, óvodavezető helyettes) férhetnek hozzá.

### **13. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról**

Dokumentumainkat a szülők bármikor megismerhetik, elolvashatják (elkérhetők az óvodavezetőtől, óvodavezető-helyettestől, óvodatitkártól), ezek tartalmáról szóbeli tájékoztatást is kapnak a szülői értekezleteken. Az óvoda dokumentumai (SZMSZ, PP, Munkaterv, Éves beszámoló, Házirend) megtekinthetők a honlapunkon, irodában a hitelesített példány, az óvoda Házirendje a faliújságon is. A szülők az óvodavezetőtől, óvodavezető-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást is a dokumentumokról. Erre vezetői fogadóórán is van lehetőségük. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges. A szülők beiratkozáskor megkapják a Házirend egy példányát, melyet aláírásukkal igazolnak.

### **14. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, az előző SZMSZ hatályát veszti. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helységeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető készíti el, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével. A Szervezeti és Működési szabályzat érvényessé a fenntartó jóváhagyásával válik.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályi változások miatt.

Módosítás az óvodavezető hatásköre. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- A nevelőtestület,
- Az óvodavezető,
- A szülői közösség,
- Jogsabályi kötelezettség.

### Legitimációs záradék

A Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, az Alapító okiratnak és a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosított változatát a szülők megismerték, és véleményezték. A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá, a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Gyomaendrőd, 2017. október 05.

.....  
Szülői szervezet elnöke

A Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda nevelőtestülete 100 %-os arányban, a ..... iktatószámon jegyzett nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okiratnak és a hatályos jogszabályoknak megfelelő módosítását elfogadta.

Kelt: Gyomaendrőd, 2017.

.....  
Intézményvezető PH

A Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okiratnak és a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosította, a fenntartó az így módosított SZMSZ tartalmával egyetért. Határozatszám:

Kelt: Gyomaendrőd, 2017.

.....  
Fenntartó PH