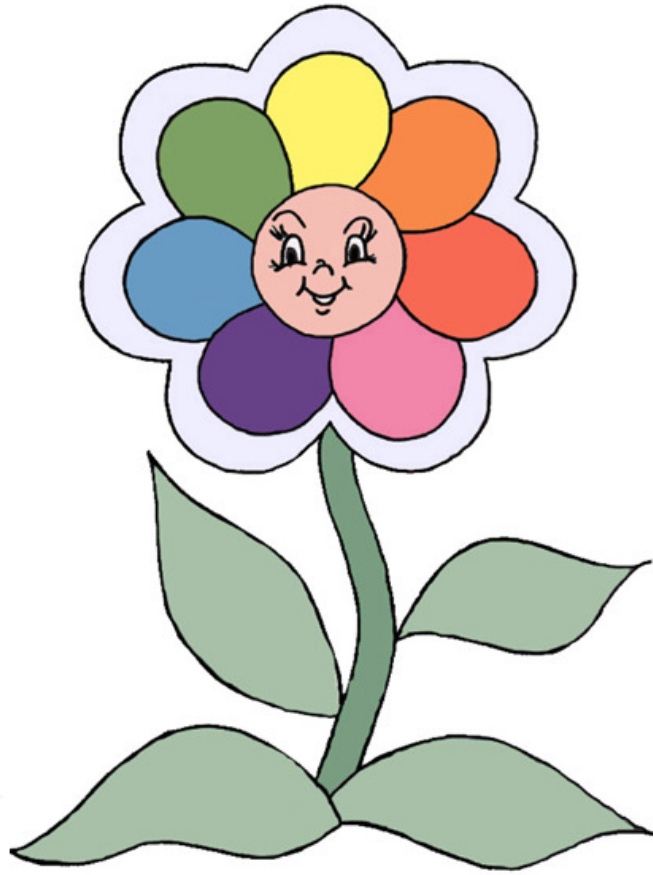


*Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde*



*Szervezeti és  
Működési Szabályzata*

## **TARTALOMJEGYZÉK**

### **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja**
- 1.2. A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása**
- 1.3. A SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya**
- 1.4. AZ SZMSZ MEGTEKINTÉSE**

### **2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK**

- 2.1. Az intézmény meghatározása**
- 2.2. Intézményi bélyegzők lenyomata és használata**
- 2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**
  - 2.3.1. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

- 3.1. Az intézmény szervezeti egységei**
- 3.2. Az intézmény szervezeti diagramja**
- 3.3. Vezető beosztások**
  - 3.3.1. Az intézményvezető feladatai és hatásköre**
  - 3.3.2. Az intézményvezető helyettesítése**
- 3.4. Adminisztrátor**
- 3.5. Alkalmazotti közösség**
  - 3.5.1. Nevelőtestület**
  - 3.5.2. Bölcsődei dolgozók**
  - 3.5.3. Közalkalmazotti tanács**

### **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

- 4.1. Az intézmény nyitva tartásának rendje**
- 4.2. A nevelési év rendjének meghatározása**
- 4.3. A gyermekek óvodai felvételének rendje**
- 4.4. A gyermekek óvodában tartózkodásának rendje**
- 4.5. Az intézményvezető intézményben tartózkodásának rendje**
- 4.6. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje**
- 4.7A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**
- 4.8. A gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása**
- 4.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**
- 4.10. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli tevékenységekkel, programokkal kapcsolatos szabályok**

- 4.11.A fakultatív hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend**
- 4.12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**
- 4.13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé, szülői nyilatkozat a médiában szereplésről**

## **5.INTÉZMÉNYI ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

- 5.1 Óvó-védő intézkedések intézményünkben**
- 5.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**
- 5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**
- 5.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**
- 5.5 A nemdohányzók védelmére tett intézkedések**

## **6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KÜLSŐ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

- 6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**
- 6.2.Az intézményi szülői munkaközösség működése és a kapcsolattartás formái**
- 6.3.Külső kapcsolatok rendszere és a kapcsolattartás formája, módja**

## **7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE**

- 7.1.A belső ellenőrzés célja, feladatai, tartalma**
- 7.2.Minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei**

## **8.EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

- 8.1.Anyagi és kártérítési felelősség**
- 8.2.titoktartási kötelezettség**
- 8.3.Az intézmény ügyirat kezelése**
- 8.4. A kiadmányozás és képviselőlet rendje**
  - 8.4.1. A kiadmányozás szabályai**
  - 8.4.2. a képviselőlet szabályai**
- 8.5.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**
- 8.6. A munkába járás költségtérítésének szabályai**

## **9. ZÁRADÉK**

# **1. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI Rendelet alapján a

### **Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde**

5675 Telekgerendás, Dózsa György út 8.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Továbbá biztosítja az intézmény jogszerű működését, a zavartalan működést, a gyermeki jogok érvényesülését, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítését és garantálja az intézményi működés demokratikus rendjét.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai, bölcsődei szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- ✿ Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- ✿ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (a továbbiakban: Nkt.)
- ✿ 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ✿ a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI Rend. ( a továbbiakban: R.)

- ✿ az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. Rend.

Az intézmény működését meghatározó további fontosabb jogszabályok:

- ✿ Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- ✿ az államháztartásról szóló 2011. CXCV. tv.
- ✿ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- ✿ a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv.
- ✿ a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv.
- ✿ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
- ✿ 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ✿ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- ✿ a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rend.
- ✿ a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rend. (továbbiakban: Nkt. Vrh.)
- ✿ a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM. Rend.
- ✿ a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26. ) MüM. Rend.
- ✿ a sajátos nevelési igényű gyermekek (továbbiakban: SNI) óvodai nevelésének irányelve és a SNI tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI. Rend.
- ✿ a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI. Rend.
- ✿ az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM: Rend.
- ✿ a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM. Rend.
- ✿ az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

- ✿ 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✿ 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről
- ✿ 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról, ellátásról
- ✿ 15/1998. (VI. 30.) NM. Rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ✿ 1/2000. (I.7.) SZCSM Rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- ✿ 226/2006 (XI.20.) Korm. Rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- ✿ 39/2010. (II. 26.) a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

## **1.2 A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása**

- ✿ A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű.
- ✿ A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető készíti el és terjeszti elő.
- ✿ A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
- ✿ Véleményezési jogot gyakorol az intézmény szülői közössége.
- ✿ A közalkalmazotti tanácsot általános véleményezési jog illeti meg.

## **1.3 A SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya**

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- ✿ Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- ✿ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- ✿ az intézményvezetőre
- ✿ a nevelőtestületre
- ✿ kisgyermeknevelőkre
- ✿ a nevelő-oktató munkát segítő munkatársakra
- ✿ egyéb munkakörben dolgozókra
- ✿ az intézmény helyiségét bérbevevőkre és használókra
- ✿ hit- és vallásoktatókra
- ✿ óvodapedagógus hallgatókra, önkéntes diákokra, önkéntes munkavállalókra, közcélú munkavállalókra
- ✿ szakszolgálatok munkatársaira
- ✿ egyéb szolgáltatásokat nyújtókra ( ovi mozi)
- ✿ intézmény orvosára, védőnőre.

#### A SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- ✿ az intézmény épületére, udvarára
- ✿ az intézmény területén kívül szervezett, az óvodai nevelés, bölcsődei gondozás idejében, keretében zajló programokra, eseményekre
- ✿ azokra az alkalmakra, melyeken az intézmény dolgozója az intézményt képviseli
- ✿ külső kapcsolati alkalmakra.

#### A SZMSZ időbeli hatálya kiterjed:

- ✿ A SZMSZ – kötelező mellékleteivel együtt – az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.
- ✿ Ezzel egyidőben hatályát veszíti a fenntartó által 29/2013.(ápr. 24.) önkormányzati határozattal jóváhagyott SZMSZ.
- ✿ Felülvizsgálata évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően történik.
- ✿ Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a közalkalmazotti tanács elnöke.

### **1.4 A SZMSZ megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában munkaidőben, továbbá Telekgerendás község honlapján.

## 2. Intézményi alapadatok



### 2.1. Az intézmény meghatározása

<b>Neve:</b>	Telekgerendás Községi Önkormányzat Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
<b>OM azonosítója:</b>	028163
<b>Rövidített neve:</b>	Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
<b>Székhelye:</b>	5675 Telekgerendás Dózsa György utca 8.
<b>Intézmény alapítója:</b>	Telekgerendás Község Önkormányzata
<b>Fenntartója:</b>	Telekgerendás Község Önkormányzata
<b>Bankszámla szám:</b>	53300029 – 18404375
<b>ÁFA alanyiség:</b>	Az intézmény nem ÁFA alany.
<b>Alapító okirat kelte:</b>	2016. február 29.


Az intézményi vagyoni feletti rendelkezési jog az intézményvezetőt illeti meg.

Az óvoda és bölcsőde alapfeladata az alapító okiratban meghatározott állami feladatként ellátandó alaptevékenység.

Fenntartó önkormányzat határozata alapján meghatározott egyéb feladatok ellátása.


-  Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működtetése (bölcsőde)
-  Integrált óvodai nevelés



 Szlovák nemzetiségi nyelvi nevelés


Egyéb intézményi jellemzők: lásd az alapító okiratban (1. sz. melléklet)


## **2.2 Intézményi bélyegzők lenyomata és használata**


 Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Hosszú bélyegző lenyomata

Körbélyegző lenyomata


 Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:  
intézményvezető  
adminisztrátor

 Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

 A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.


 A nyilvántartás vezetéséért az adminisztrátor felelős.

 Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

 A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az adminisztrátor gondoskodik.

## **2.3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

 *Alapító okirat*


 *Pedagógiai program és egészségfejlesztési program*


 **Bölcsődei Szakmai program**

 **Óvoda és Bölcsőde házirendje**

 **SZMSZ**

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

 a nevelési év munkaterve

 egyéb belső szabályzatok

A dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:





Az intézmény SZMSZ-e, pedagógiai programja, házirendjei, a közzétételi lista és a Bölcsődei Szakmai Program megtekinthető papír alapon a vezetői irodában, valamint Telekgerendás község honlapján.

### **2.3.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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 alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
-  a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
-  az október 1-jei pedagógus és gyermek lista, azonosító számok (oktatási statisztika)

Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat iktatjuk, 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 tároljuk.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően iktatni kell, fel kell tüntetni az érkezés dátumát, a feladat elvégzésének dátumát.



A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **3.1. Az intézmény szervezeti egységei**

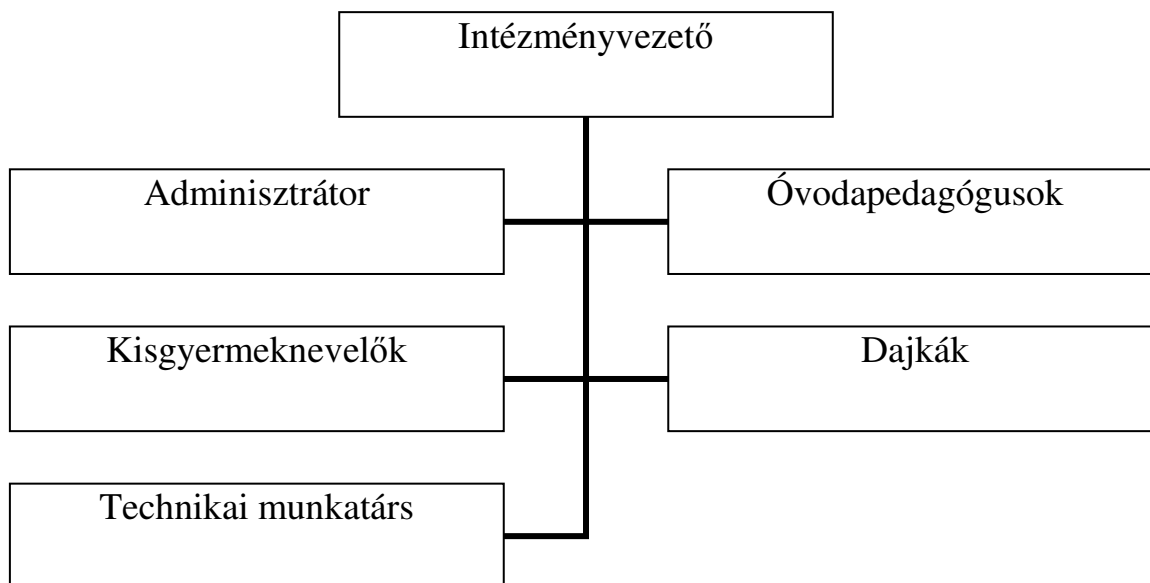
Az intézmény két szervezeti egységből tevődik össze:

-  Óvoda- két csoporttal: 50 férőhely
-  Bölcsőde-egy egység: 12 férőhely

Az intézmény belső szervezeti egységeinek kialakításánál, legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

#### **3.2. Az intézmény szervezeti diagramja**

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az alábbi szervezeti diagram ábrázolja.



### 3.3. Vezetői beosztás

🌸 Magasabb vezető: az intézményvezető

#### 3.3.1. Az intézményvezető feladatai és hatásköre

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó jogszabályok betartásával.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

.A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelősségét, képviseleti, döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

Az intézményvezető különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló törvény rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

Kötelező óraszám 12 óra, melyet közvetlenül a gyermekekkel történő foglalkozásokra kell fordítania.

Az intézményvezető felelős

- ✿ Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- ✿ A bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért.
- ✿ Szabályzatok előkészítéséért, beterjesztéséért.
- ✿ A takarékos gazdálkodásért-mindkét intézményegységben.
- ✿ A pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- ✿ A pedagógiai munkáért
- ✿ Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért
- ✿ A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- ✿ A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- ✿ A gondozási, nevelési egység megteremtéséért, feltételek biztosításáért.
- ✿ A gyermekbalesetek megelőzéséért
- ✿ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- ✿ A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- ✿ A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- ✿ A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- ✿ Az óvoda költségvetésében meghatározott előírányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
- ✿ A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- ✿ Jogszabályok által vezetődő utalt feladatok ellátásáért
- ✿ Gyakorolja a teljes és kizárólagos munkáltatói jogot
- ✿ A kötelezettség vállalás jogkörének gyakorlója
- ✿ Kizárólagos jogköre a kiadmányozás (aláírás)
- ✿ Kizárólagos jogköre a fenntartó előtti képviselő
- ✿ Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- ✿ Képviseli az intézményt

- ✿ Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja
- ✿ Az intézmény e-képviselője, valamint adatszolgáltatója is egyben.

### **Feladatkörébe tartozik különösen:**

- ✿ A nevelőtestület vezetése
- ✿ A nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- ✿ A gondozási munka irányítása, ellenőrzése.
- ✿ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése
- ✿ Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- ✿ Az intézmény szülői közösségével, munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, közalkalmazotti képviselővel való együttműködés
- ✿ A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- ✿ A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- ✿ A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- ✿ A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- ✿ A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- ✿ A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- ✿ Az óvodai, bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- ✿ Közvetlenül irányítja az óvodai és bölcsődei adminisztrátort
- ✿ Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az

óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte

- A tanköteles korba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- A szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

### **3.3.2 Az intézményvezető helyettesítése**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – az el nem halasztható ügyek intézésében,- a magasabb fizetési fokozatú, határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott óvodapedagógus jogosult eljárni.

Az intézményvezető és a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatárs egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

Intézkedési jogkörük csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3.4 Az adminisztrátor**

Az intézmény adminisztrátora a vezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző. Munkáltatója az intézményvezető, feladatát az intézményvezető utasításai alapján végzi. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.5. Alkalmazotti közösség**

Az óvoda és a bölcsőde alkalmazotti közösségét a székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

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

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. A megtett 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. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- ✿ a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosak,
- ✿ vezetői megbízással kapcsolatos döntések esetében.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze, az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Csoportok: közalkalmazotti tanács

nevelőtestület

kisgyermeknevelők

oktató-nevelő munkát segítő



### 3.5.1 Az intézmény nevelőtestülete

Az óvoda nevelőtestületét a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

- ✿ A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-  
oktatási intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési és oktatási  
kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó  
szerve.
- ✿ A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi óvoda-  
pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.
- ✿ A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási  
kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos  
ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatáro-  
zott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő  
jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja és dönt:

- ✿ a pedagógiai program elfogadásáról
- ✿ a SZMSZ elfogadásáról
- ✿ a nevelési- oktatási intézmény éves beszámolójának elfogadásáról
- ✿ a továbbképzési program elfogadásától
- ✿ a házirend elfogadásáról
- ✿ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő  
szakmai vélemény tartalmáról
- ✿ jogszabályokban meghatározott egyéb ügyekben

Az intézmény szervezeti egységeiben

- ✿ az óvodában – nevelőtestületi értekezletet
- ✿ a bölcsődében – szakmai megbeszélést kell tartani

Nevelőtestület értekezletei:

- ✿ tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- ✿ tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- ✿ nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- ✿ rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- ✿ azt az intézményvezető összehívja,
- ✿ ha a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ✿ ha a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50%-a jelen van
- a nevelőtestület döntéseit- ha erről magasabb jogszabály illetve a SZMSZ másként nem rendelkezik- nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza

A nevelőtestület személyi kérdésekben- a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Döntéseit egyszerű többséggel hozza.

Ha a nevelőtestület egyszerű többséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi döntéseket határozat formájában kell megszövegezni, melyet sorszámozni kell és az intézmény iktatott iratanyagában kell elhelyezni.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása esetén
- az intézmény költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításakor
- külön jogszabályban

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

- A jegyzőkönyvet az adminisztrátor vezeti,
- az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni,
- az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és 2 hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.






A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület kis létszáma miatt az intézményben egy munkaközösség működik, melynek a teljes nevelőtestület a tagja.



Feladatot a nevelőtestület nem ruház át.

### **3.5.2 Bölcsődei dolgozók**

#### **Bölcsődei szakmai megbeszélést kell tartani:**

-  a gondozási terv elfogadására, módosítására,
-  a gondozási év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
-  a bölcsődei házirend elfogadására,
-  a bölcsőde éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására, valamint
-  a jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

#### **Rendkívüli szakmai értekezletet kell tartani**

-  ha az intézményvezető azt összehívja
-  ha a szülői érdekképviselőt azt kéri, és a vezető, illetve a dolgozók a kezdeményezést elfogadják.

A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait az intézményvezető a tanévnyitó szülői értekezlet alkalmával ismerteti a szülőkkel.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelők, valamint a nevelő, oktató, gondozói munkát közvetlenül segítő dajkák és kisegítő (technikai) dolgozók együttműködését.

A dajkák illetve a technikai dolgozók munkaértekezletét az intézményvezető hívja össze az éves munkaterv szerint.








### **3.5.3 Közalkalmazotti tanács**

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

Az alkalmazotti közösséget a Közalkalmazotti Tanács képviseli, melynek feladatköréről, hatásköréről és jogköréről a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezik.

## 4.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE



### 4.1. Az intézmény nyitva tartásának rendje

-  Az intézmény mindkét egységében a nyitvatartási idő 10,5 óra, reggel 6.30 órától délután 17,00 óráig tart.
-  Az ügyelet reggel 6.30-7.30 óráig, délután 16.30-17.00-ig tart.
-  Az intézményt reggel 6.30 órakor a munkarend szerint érkező dajka és óvodapedagógus nyitja.
-  A bölcsődében reggel 7.00 órától fogadja kisgyermeknevelő a gyermekeket, addig az óvodai egységben gyülekeznek.
-  Az intézményhez szerves egységben kapcsolódó, de külön bejárattal rendelkező tálalókonyhát 7.30 órakor a munkarend szerint érkező munkatárs nyitja, és 14.30 órakor zárja.
-  A gyermekekkel a nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozik.
-  Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője rendelheti el.

### 4.2 A nevelési év rendjének meghatározása

Az intézmény, az óvoda és a bölcsődei egység hétfőtől-péntekig, öt napos munkarendben, egész éven át folyamatosan működik. Az óvodában és a bölcsődében a nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Június 15-től augusztus 31-ig nyári napirend működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott esetekben szünetel.

-  **Nyári takarítási szünet:** Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
-  **Gazdaságtalan működtetésből eredő zárva tartás, a szolgáltatás igénylésének hiánya miatt:** Ilyen esetekben – előzetes felmérés alapján – a fenntartóval történt egyeztetés után, az intézményvezető tesz javaslatot a zárva tartásra (őszi, téli, tavaszi szünet, járványos megbetegedés).

- ✿ A nyári zárás időpontjáról az intézményi szolgáltatást igénybe vevőket a törvényben meghatározott időpontig tájékoztatni kell.
- ✿ A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani. Az ügyelet napjáról, tartamáról és az ügyeletet adó beosztásáról a szülőket a zárást megelőző héten és utána folyamatosan tájékoztatni kell.
- ✿ Nevelés nélküli munkanapok száma évente max. 5 nap. továbbképzésre, értekezletre, tanulmányi kirándulásra fordítható. A szülőket- a dátum előtt legalább 7 nappal- tájékoztatjuk.
- ✿ Az óvodában a szorgalmi idő a szeptember 1-én kezdődik és a csoportok tanévzáró kirándulásával, illetve a nagycsoportos korú gyermekek óvodai búcsúzásával fejeződik be.
- ✿ A tanév rendjét az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, mely a munkatervben rögzítésre kerül.

### **4.3 A gyermekek óvodai felvételének rendje**

- ✿ Az intézményi beiratkozás idejét a fenntartó határozza meg. A beiratkozás feltételeiről, időpontjáról a fenntartó helyben szokásos módon ad tájékoztatást. (Hirdetés)
- ✿ A felvételtől az óvoda vezetője dönt, melyről a szülőt írásban tájékoztatja.
- ✿ A szülőnek a felvétellel kapcsolatban fellebbezési joga van a település jegyzője felé.

### **4.4 A gyermekek óvodában tartózkodásának rendje**

Az intézmény napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermekeiket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák vagy hazavihessék. A gyermeket óvodába érkezéskor át kell adni az óvodapedagógusoknak, dajkáknak. A gyermeket csak a gondviselő, szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. Váratlan helyzetekben a szülő szóbeli, vagy telefonos kérése szerint járunk el.

#### **4.5 Az intézményvezető intézményben tartózkodásának rendje**

Munkaideje hétfőtől péntekig 7.10-15.10-ig.

Az intézményvezető munkáját az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

Gyermekcsoportban töltendő heti kötelező óraszama 12 óra.

#### **4.6 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.**

##### Óvodapedagógusok

Heti munkaidő 40 óra. Kötött heti munkaidő 32 óra.

A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből maximum 4 órát a köznevelési törvény 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítani.

Munkarendjüket az éves munkaterv tartalmazza.

Kötelesek munkaidő kezdete előtt 5 perccel megérkezni az intézménybe, munkakezdéskor a csoportban ápoltnak kell megjelenniük.

##### Részmunkaidőben foglalkoztatott óvodapedagógus

Heti munkaidő 25 óra. Kötött munkaidő 20 óra.

A heti 25 órás munkaidő fennmaradó részéből maximum 2,5 órát a köznevelési törvény 62§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítani.

Munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles munkaidő kezdete előtt 5 perccel megérkezni az intézménybe, munkakezdéskor a csoportban ápoltnak kell megjelennie.

##### Nem pedagógus munkavállalók

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

##### Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Az intézmény által használt munkaköri leírás minták a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében megtalálhatóak.

#### **Intézményi egységek munkarendje**

## **Bölcsőde**

Kisgyermeknevelő munkarendje

Délelőtt 7.00-14.00

Délután 9.30-16.30

Kötelező óra: napi 7 óra

Bölcsődei takarító munkarendje

Naponta 9.00-17.00

Munkaidejében megosztva ellátja a tálalókonyha működtetéséből eredő feladatokat munkaidejéből 3 óra időtartamban.

## **Óvoda**

Dajka munkarendje

Délelőtt 6.10-14.10

Délután 9-17.00

Munkaidejében megosztva ellátja a tálalókonyha működtetéséből eredő feladatokat munkaidejéből 4 óra időtartamban.

Óvónő munkarendje

Délelőtt 6.30 – 13.00

7.30 - 14.00

Délután 10.30 - 17.00

10.00 – 16.30

Részmunkaidős pedagógus munkarendje: délelőtt: 7.30-12.30

délután: 11.30-16.30

Munkaideje heti négy napra van elosztva. Az ötödik napon megbízási szerződés értelmében a SNI-s gyermekek fejlesztését végzi.

Adminisztrátor munkarendje

Naponta 7.30-15.30

## **4.7 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- ✿ A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az adminisztrátornak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, illetve a bölcsődében.
- ✿ Az adminisztrátor a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
- ✿ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- ✿ Az óvodai csoportok és a bölcsődei egység látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- ✿ A különböző szervezetek az intézmény helyiségeit (konyha, tornaterem) vezetői engedéllyel és csak intézményi alkalmazott jelenlétében használhatják.

#### **4.8. A gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása**

Az intézmény vezetője és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A feladatra a nevelőtestület tagjai közül óvodapedagógust nevez ki. a gyermekvédelmi felelős évente beszámol az elvégzett munkájáról. Az intézményben dolgozók kötelessége és feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzésének elősegítése.

##### Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését; az okokat, problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket felismerni és, ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíteni.
- Az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.










- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein a gyermekvédelmi felelőssel együtt részt vesz.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását figyelemmel kíséri és azt a nevelőtestület tudomására hozza.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett intézményi lehetőségek kimerültek, azonnal jelzést tesz az illetékes szervek felé és intézkedést kér a gyermek problémáinak megoldására.

#### **4.9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Intézményünkben az ünnepek, megemlékezések időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.



##### A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

-  Advent
-  Mikulás
-  Farsang
-  Húsvét
-  Anyák napja
-  Gyermeknap
-  Nagycsoportosok búcsúja





##### Nemzeti ünnepeink:

-  Október 23.
-  Március 15.

##### Népi hagyományok ápolása körében történik:

-  Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
-  Népi kézműves technikákkal való ismerkedés

##### Speciális programok:

-  Az évszaki koncert
-  Galéria megnyitó.
-  Karácsonyi gyertyagyújtás
-  Évzáró kirándulás, családi nap

##### Egyéb programjaink

-  a gyermekek név és születésnapja

- 🌸 kirándulás, színház és kiállítás látogatás
- 🌸 ovi mozi

#### **4.10. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli tevékenységekkel, programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásnak, rendezvényeken való részvételnek be kell épülniük a csoport tevékenységi tervébe. Kirándulások előtt a szülőtől beleegyező nyilatkozatot kell kérni, melyen engedélyezik gyermekük óvodából történő elvitelét.

A csoportok élményszerző sétáján legalább két fő dolgozónak kell részt vennie.

A csoport kirándulás alkalmával a csoportvezető óvónő saját belátása alapján dönt arról, hogy igénybe vesz-e szülői segítséget.

#### **4.11. A fakultatív hit- és vallásoktatást biztosító eljárásrend**

- 🌸 Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást.
- 🌸 A foglalkozásra nevelési időn túl – 16 óra után – kerülhet sor.
- 🌸 Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- 🌸 Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

#### **4.12 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

- 🌸 Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
- 🌸 Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért.
- 🌸 Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

#### **4.13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé, szülői nyilatkozat a gyermek médiában szerepléséről**

Nyilatkozatnak minősül a tévének, rádiónak, sajtónak adott tájékoztatás.

Az intézményt érintő kérdésekben csak az intézményvezető, ill. megbízottja jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében, működésében anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, melyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Az intézményben készült fotók, videó felvételek tévében, sajtóban, interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.




Intézményünkben a szülők gyermekük beíratásakor írásban nyilatkoznak arról, engedélyezik-e a gyermekükről készült fotók, videók médiában való közzétételét.



## **5. INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

### **5.1 Óvó-védő intézkedések intézményünkben (Óvodai házirend)**










A balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások, szabályok leírása:

Belső tér:

-  Az épület folyosóin kulturált közlekedésre neveljük a gyermekeket. Ezt kérjük a szülőktől is.
-  A csoportsobákban a zavartalan, nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között nem szabad futkározni, kergetőzni, tilos a székeken hintázni.
-  A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni.





-  A tornaterem felszereléseit csak rendeltetésszerűen és óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják a gyermekek.
-  A gyermekek elektromos eszközöket nem használhatnak.

#### Külső tér:

-  A gyermekek nagymozgásos játéka (labdázás, fogócska...) nem zavarhatja más gyermekcsoportok kialakult, elmélyült játékát.
-  A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot biztosítson!
-  A rajz, mintázás, kézimunka tere az erre a célra kijelölt udvari asztal. Az eszközöket a gyermekek kizárólag ülve, rendeltetésszerűen használhatják.
-  Aszfaltkrétával csak a kijelölt helyen rajzolunk.
-  A mászóka alatt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni, nem szabad.
-  A mászókán lökdösődni tilos.
-  A kertészkedéskor használható eszközöket (kapa, gereblye, seprű, locsoló...) a gyermekek csak felnőtt felügyelet mellett használják.
-  Tilos a bölcsődei udvarrészen való áthaladáskor szaladni, a bölcsődei udvart az óvodás gyermekek nem használhatják.
-  Csak a hintát használó gyermekek (max. 2 fő) tartózkodhatnak a hinta biztonsági sávján belül.

Az intézmény udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink, bölcsődéseink is a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat.

#### **Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok**

-  Az intézmény iránt érdeklődők vezetői engedéllyel, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.  
Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag helyezhető el vezetői engedéllyel, amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését a vezető által kijelölt felelős végzi.
-  Ügynökök, üzletszerzők az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
-  Az intézmény területén a mobiltelefon használata a dolgozók számára munkaköri leírásukban szabályozott.
-  A szülőket kérjük, hogy a gyermekek biztonsága érdekében a telefon használatát mellőzzék!

Az óvó-védő intézkedéseket, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az el-

várható magatartásformát a befogadás ideje alatt ismerik meg a gyermekek és a szülők egyaránt; valamint a szülők részére átadott, átvételét aláírással igazolt házi rendből.

## **5.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

### Az intézményvezető feladatai

- 🌸 Olyan környezetet teremt, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- 🌸 Megszervezi azt, hogy az intézmény teljes nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme.
- 🌸 Átadásra kerüljenek a legalapvetőbb baleset-megelőzési ismeretek.
- 🌸 Ellenőrzi, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- 🌸 Biztosítja, hogy a gyermekek a számukra veszélyforrást jelentő helyiségekbe ne juthassanak be.
- 🌸 Gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket ne használhassanak.

### A munkatársak feladatai

- 🌸 Haladéktalanul jelzik az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyeknek ellenőrzésében a vezető a felelős.
- 🌸 Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelnek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz gyermekek ne férjenek hozzá.
- 🌸 Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- 🌸 Az intézmény csak EU megfelelőségi jellel ellátott eszközöket, játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékot annak megfelelően használni.
- 🌸 Minden óvodapedagógus - nemzeti köznevelési törvényben meghatározott - feladatot képezi, hogy:
  - A rábízott gyermekek részére, az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja

- Ezek elsajátításáról meggyőződjenek
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

🌸 Minden nevelési év kezdetén és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban és a bölcsődében – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát.

🌸 A gyermekek óvodai és bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

### **5.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

#### Az intézményvezető feladatai

🌸 Nem súlyos balesetekhez kapcsolódó feladatok: intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleset haladéktalan kivizsgálásáról. Fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

🌸 A balesetről jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek egy példányát átadja a szülőnek, egy példányt pedig továbbít az illetékes jegyzőnek.

🌸 Súlyos baleset esetén intézkedik arról, hogy a baleset a fenntartó felé azonnal jelentésre kerüljön.

🌸 Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

🌸 Lehetővé teszi az intézményi szülői szervezet részvételét a baleset kivizsgálásában.

🌸 Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, arról, hogy hasonló eset ne történhessen meg.

#### A pedagógus, kisgyermeknevelő feladatai:

🌸 Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

🌸 Nem súlyos balesetek esetében az intézményvezető utasítására közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek kivizsgálásában.

🌸 A balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

🌸 Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

- ✿ Súlyos balesettel kapcsolatban a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, ill. annak távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- ✿ Közreműködik annak kivizsgálásában.
- ✿ Közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában, a baleset kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- ✿ Intézkedési javaslatot dolgoz ki a gyermekbalesetet követően a megelőzésre.
- ✿ Végrehajtja a vezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás.

#### **5.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- tűz
- árvíz
- földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályoz, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázzsünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény
  - az ellátottak és doldozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
  - járvány, melynek során az ellátottak 50%-a nem tud megjelenni.




Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzriadó terv szerint történik.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események során az intézményvezető – pedagógusok bevonásával – a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni – a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése
- a következő napot- esetleg napokat – érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések megtételéről, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

### **5.5.A nemdohányzók védelmére tett intézkedések**

-  Az intézmény egész területén – épület, udvar – és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. a dolgozók kötelesek figyelmeztetni a tilalomra az intézménybe érkezőket, a szülőket.
-  A tiltó rendelkezéseket feltűnő nagyságú és színű tiltótáblán az épület bejáratánál ki kell függeszteni.
-  A tiltó rendelkezések ellenőrzése az intézményvezető feladata, kötelessége.


## **6.AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KÜLSŐ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (óvoda-bölcsőde) egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik intézmény működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

### **6.2. Az intézményi szülői munkaközösség működése és a kapcsolattartás formái**

-  A szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.



- ✿ Csoport szintű ügyekben, a csoport szülői közösségének képviselőjével az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.
- ✿ A szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény SZ.M.SZ.-a a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás, a napirendi pontok írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője az SZ.M.K vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelő-oktató munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

**Az intézményben egy szülői szervezet működik, melybe a bölcsődei szülői közösség és az óvodai szülői közösség egyaránt delegál tagokat.**

A szülői szervezet dönt saját működési rendjének elfogadásáról, tevékenységének megszervezéséről, a képviseletében eljáró személyek megválasztásáról, a szülők által felajánlott intézményi és csoportonkénti anyagi támogatásának mértékéről, felhasználásának módjáról.

#### **Véleményezési jog:**

- ✿ az SZ.M.SZ. elfogadásában, módosításakor
- ✿ a házirend elfogadásában, módosításakor
- ✿ a pedagógiai program elfogadásakor, módosításakor
- ✿ szülői értekezlet témájának meghatározásában
- ✿ kirándulások megszervezésében

#### **Tanácskozási jog:**

- ✿ nevelőtestületi értekezleteken, ha a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben történik döntés.

#### **Javaslattevő jogkör:**

- ✿ a nevelés- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

### **6.3. Külső kapcsolatok rendszere és a kapcsolattartás formája, módja**




#### Egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a település háziorvosa és védőnője látja el.

Az óvodát a háziorvos évi egy alkalommal, a védőnő munkaterve alapján, illetve indokolt esetben látogatja.




A bölcsődét a háziorvos és a védőnő havi rendszerességgel látogatja.

#### **Az intézményvezető biztosítja**

-  Az egészségügyi munka feltételeit
-  Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
-  A bölcsődében szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

A rendszeres egészségügyi gondozáson felül, az iskolai beiratkozás előtt, iskolaérettségi vizsgálaton vesznek részt a nagycsoportos korú gyermekek.

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az intézménybe.

-  A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén (krízis helyzet) azonnal orvoshoz kell vinni.
-  Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről
-  Az óvoda és bölcsőde a működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által előírt szabályokat köteles betartani, különös tekintettel a fertőtlenítésre, a rendre, a tisztaságra.

#### Az óvoda egyéb külső kapcsolatai

- ✿ Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- ✿ A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő pedagógiai szakszolgálattal az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formáiban.
- ✿ Az óvodához legközelebb lévő általános iskola képviselőjével, az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés céljából, az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
- ✿ Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gondozza.
- ✿ Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.
- ✿ Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.
- ✿ Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

#### A bölcsőde külső kapcsolatai

- ✿ Az intézmény vezetője és a bölcsődei szakmai vezetői feladatok ellátásával megbízott kolléga rendszeres kapcsolatot tart a bölcsődei gondozást segítő szakmai módszertani központokkal, műhelyekkel.
- ✿ Az egészségügyi szolgáltatóval való rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata.
- ✿ A bölcsődét szakmai szervezetekben az intézményvezető, vagy a bölcsődei szakmai vezetői feladatok ellátásával megbízott kisgyermeknevelő képviseli.

#### Gyermekjóléti szolgálat

- ✿ Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, melynek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- ✿ Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott munkájához szükséges feltételekről.

- ✿ A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetén tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott székhelyéről, valamint arról, hogy hol és milyen időpontban kereshető fel.

#### Telekgerendási Szlovákok Nemzetiségi Önkormányzata

- ✿ Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a nemzetiségi önkormányzattal.
- ✿ A nemzetiségi önkormányzat támogatja az intézményben a szlovák nemzetiségi hagyományok ápolását.

#### Együttműködés egyéb szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

- ✿ A kapcsolattartás rendszeres és folyamatos a vezetőkkel, és a munkatársakkal.
- ✿ A szakmai megújulás érdekében az óvoda rendszeres kapcsolatot tart Nagy Jenőné programgazdával, az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” program megalkotójával.
- ✿ Az óvodai szakmai munkaközösségekkel (bázisóvoda, szlovák nemzetiségi óvodák közössége) a folyamatos kapcsolattartás látogatások, megbeszélések, tapasztalatcsere, konferenciák, továbbképzések keretében valósul meg.
- ✿ A testvéróvodák dolgozóival a folyamatos kapcsolattartás látogatások, megbeszélések, tapasztalatcsere keretében valósul meg.
- ✿ A bölcsődei egység a szegedi módszertani központ szaktanácsadóival tart közvetlen szakmai kapcsolatot.
- ✿ Az óvoda pedagógusai a gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, felmerülő figyelem-, magatartás-, beilleszkedési zavar gyanúja esetén a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Békéscsabai Tagintézménye segítségét veszik igénybe.






## **7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE**

### **7.1. A belső ellenőrzés célja, feladatai, tartalma**



A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A bölcsődében a gondozás és nevelés egységének megvalósítása.

Az ellenőrzések során cél annak feltárása,

-  hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját,
-  milyen területen kell erősíteni a kisgyermeknevelő munkáját.
-  milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.
-  hogy mely területeken kell és szükséges erősíteni a technikai dolgozók munkáját.
-  Célja továbbá, hogy segítse az intézmény vezetőjét- a döntések előkészítésében; utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában; a belső tartalékok feltárásában; a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében; a belső rend és fegyelem megszilárdításában; a takarékoság érvényesítésében.








Az ellenőrzés kiterjed

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

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

**Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:**

-  az ellenőrzés formáját,
-  az ellenőrzés módszerét
-  az ellenőrzési területeket,
-  az ellenőrzés főbb szempontjait,
-  az ellenőrzött időszak meghatározását,
-  az ellenőrzés befejezésének időpontját,
-  az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

**Főbb irányelvek**

- ✿ Az ellenőrzési terv a munkaterv része, és nyilvános.
- ✿ Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
- ✿ Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség .
- ✿ Az intézményvezető minden óvodapedagógus és minden bölcsődei kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- ✿ Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- ✿ A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a szakmai munka ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **7.2. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeinek kidolgozása az intézményvezető feladata.

A kidolgozott feltételrendszer elfogadása a nevelőtestület hatásköre.





A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételrendszerének kidolgozása nem ütközhet jogszabályba.

# **8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

## **8.1. Anyagi és kártérítési felelősség**

- ✿ A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- ✿ Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- ✿ A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őri-

zetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

-  Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.
-  Az intézmény a közalkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
-  A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhat be az intézménybe.
-  Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **8.2. Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, kisgyermeknevelőt, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermekek felügyeletében, fejlesztésében, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül megmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszéléseire.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.




A pedagógus, a kisgyermeknevelő, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülő írásban felmentést adott.

a titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.









A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

## **8.3. Az intézmény ügyiratkezelése**




-  Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
-  Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.
-  Az ügyiratkezelést az adminisztrátor végzi az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján.

## 8.4. A kiadmányozás és képviselet rendje

### 8.4.1 A kiadmányozás szabályai:


-  Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.
-  Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:
-  Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
-  Az intézményvezető akadályoztatása esetén Telekgerendás Község Önkormányzata (mint fenntartó) Gazdálkodási Szabályzata az irányadó.
-  Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai; az irat iktatószáma; az ügyintéző neve.
-  Fel kell tüntetni: az irat tárgyát; az esetleges hivatkozási számot; a mellékletek számát.
-  A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
-  A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

### 8.4.2. A képviselet szabályai







-  A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
-  Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
-  Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – az általa kijelölt



személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

-  A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

#### A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

-  Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
-  Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján.
-  Hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
-  Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézményben működő egyeztető fórumokkal: így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, az érdekképviseleti fórummal, más köznevelési intézményekkel, bölcsődékkal, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, megyei, helyi gazdasági kamarával, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
-  Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről. A nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak nyilvánosságra a nyilatkozatból.
-  Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

### **8.5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles



- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni; az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz –és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani;

- a záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek, aki intézkedik azok megjavításáról.

#### Helyiségek, berendezések használati rendje:

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kérvényezik, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, a bölcsődei gondozást, nevelést és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- A gyerekek az intézmény helyiségeit és ezek berendezéseit csak dolgozók felügyelete mellett használhatják – a házirend betartásával.
- Az adminisztrátor irodájában található számítógép, nyomtató használatára az intézményvezető és az adminisztrátor jogosult.
- A vezetői irodában található számítógépet, nyomtatót, laptopot (informatikai eszközöket) a pedagógusok és a kisgyermeknevelők is használhatják munkájuk végzéséhez.
- Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása, a gépek kíméletes, szakszerű használata.

#### **8.6. A munkába járás költségtérítésének szabályai**

-  Az intézményben a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése a 39/2010. (II.26.) kormányrendeletben foglaltak szerint kerül megállapításra.
-  A közösségi közlekedési eszközzel történő munkába járás költségtérítése a 39/2010. (II.26.) kormányrendeletben foglaltaktól eltérően mindaddig 100%-os mértékben kerül kifizetésre, ameddig az intézmény költségvetése erre forrást biztosít.

## **9. ZÁRADÉK**

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2017. november 7.-én tartott határozatképes ülésén 5 igen szavazattal elfogadta.

Telekgerendás 2017. november 7.

2. A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban – a jogszabályban meghatározottak szerint – a Szülői Munkaközösség véleményezési jogot gyakorolt.

Telekgerendás. 2017. november

SZMK elnök

3. A fenti szervezeti és Működési Szabályzattal Kapcsolatosan a Közalkalmazotti Képviselő a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, melyet a választott képviselő aláírásával tanúsít.

Telekgerendás. 2017. november 7.

Közalkalmazotti képviselő

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a képviselőtestület felé 2017. november 8.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztője:

Zsigáné Kósa Edit  
Intézményvezető

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó önkormányzat a ..... számú .....napján kelt határozatával jóváhagyta.
5. Amennyiben az SZ.M.SZ. felterjesztésére a fenntartótól nem érkezik válasz, /a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő testületi ülés napja/ az SZ.M.SZ elfogadottnak tekinthető.
6. A hatályba lépett SZ.M.SZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával.