

*ENYINGI  
SZIROMBONTOGATÓ  
ÓVODA*

**ENYING**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>5. OLDAL</b>
<b>II.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b>	<b>8. OLDAL</b>
<b>III.</b>	<b>AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>11. OLDAL</b>
<b>IV.</b>	<b>AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZINTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL</b>	<b>15. OLDAL</b>
<b>V.</b>	<b>TELPHELYEK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE</b>	<b>20. OLDAL</b>
<b>VI.</b>	<b>KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</b>	<b>21. OLDAL</b>
<b>VII.</b>	<b>AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>23. OLDAL</b>
<b>VIII.</b>	<b>A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>28. OLDAL</b>
<b>IX.</b>	<b>GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA</b>	<b>30. OLDAL</b>
<b>X.</b>	<b>RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</b>	<b>31. OLDAL</b>
<b>XI.</b>	<b>VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b>	<b>32. OLDAL</b>
<b>XII.</b>	<b>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b>	<b>35. OLDAL</b>
<b>XIII.</b>	<b>A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>38. OLDAL</b>
<b>XIV.</b>	<b>ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b>	<b>38. OLDAL</b>
<b>XV.</b>	<b>TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, SZMSZ-RÓL, HÁZIRENDRŐL</b>	<b>40. OLDAL</b>
<b>XVI.</b>	<b>PEDAGÓGUS SZAKVIZSGA ÉS TOVÁBBKÉPZÉS</b>	<b>40. OLDAL</b>
<b>XVII.</b>	<b>KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI</b>	<b>40. OLDAL</b>
<b>XVIII.</b>	<b>NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATOK</b>	<b>41. OLDAL</b>
<b>XIX.</b>	<b>LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI</b>	<b>41. OLDAL</b>

<b>XX. FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEI</b>	<b>41. OLDAL</b>
<b>XXI. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG</b>	<b>41. OLDAL</b>
<b>XXII. TELFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE</b>	<b>41. OLDAL</b>
<b>XXIII. HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE</b>	<b>41. OLDAL</b>
<b>XXIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK</b>	<b>42. OLDAL</b>

**Óvoda neve: Enyingi Szirombontogató Óvoda**

**Óvoda címe: 8130 Enying, Vas Gereben u. 1.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**A nevelőtestület elfogadta: 2016. augusztus 29.**

**Kelt: 2016. augusztus 29.**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról felhatalmazás alapján az Enyingi Szirombontogató Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

hogy meghatározza a Enyingi Szirombontogató Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **2. Az SZMSZ hatálya**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### 3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 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 igazgatásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

#### 4. **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a kihirdetése napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendelet a Nkt. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát telephelyenként ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

#### 5. **Az SZMSZ személyi hatálya**

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: ENYINGI SZIROMBONTOGATÓ ÓVODA
- Az intézmény alapítója: Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Az intézmény fenntartója: Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Az alapító okirat száma és kelte: 128/2003 (VI.25.) Enying, 2004. június 23.
- Az intézmény székhelye: Enyingi Szirombontogató Óvoda,  
Enying, Vas Gereben u. 1.
- Az intézmény típusa: Óvoda, nevelő intézmény
- Az intézmény telephelyei:
  - 8130 Enying, Kossuth Lajos u. 25.
  - 8131 Balatonbozsok, Fő u. 61/A
  
- Az alapító megnevezése, címe: Enying Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete  
8130 Enying, Kossuth Lajos u. 26.
- Az intézmény felügyeleti szerve: Enying Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete  
8130 Enying, Kossuth Lajos u. 26.  
Önkormányzat jegyzője
- Az intézménytörzs száma: 364670
- Az intézmény tevékenységköre: Szakágazat száma és megnevezése:  
851020 Óvodai nevelés TEÁOR 8510

Alaptevékenységi szakfeladat szerinti besorolás:

851011 Óvodai ellátás  
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek  
óvodai nevelése, ellátása  
562912 Óvodai intézményi étkeztetés  
562917 Munkahelyi étkeztetés  
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása,  
üzemeltetése  
851000 Óvodai nevelés intézményeinek,  
programjainak komplex támogatása



## **a., Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:**

az óvoda 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves korig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

- A felvehető maximális gyermeklétszám: 250 fő
- Az intézmény működési területe: Enying város közigazgatási területe
- Besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató közintézmény.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint: önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Enyingi Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége útján látja el. Az általános forgalmi adónak alanya, az *általános forgalmi adóról* szóló 2007. évi CXXVII. törvény 85. § (1) bekezdése szerint adómentes tevékenységet folytat.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és dolgozói felett a munkaadói jogkört gyakorolja.

- Az ingatlan adatai:

Az óvoda a rendelkezésre álló tornatermet egy naptári évnél nem hosszabb időre bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelőmunkát.

## **2. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:**

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján – meghatározott 5 éves időtartamra – Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg a *közalkalmazottak jogállásáról* szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXC. törvény és azok végrehajtásáról rendelkező jogszabályok alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

## **3. Az intézmény működési alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat, vagy Kollektív szerződés

**3.1. Az alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

**3.2 Az óvoda pedagógiai programja**, mely tartalmazza Nkt. 26. §. (1)

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

**3.2.1. Az óvoda éves munkaterve**

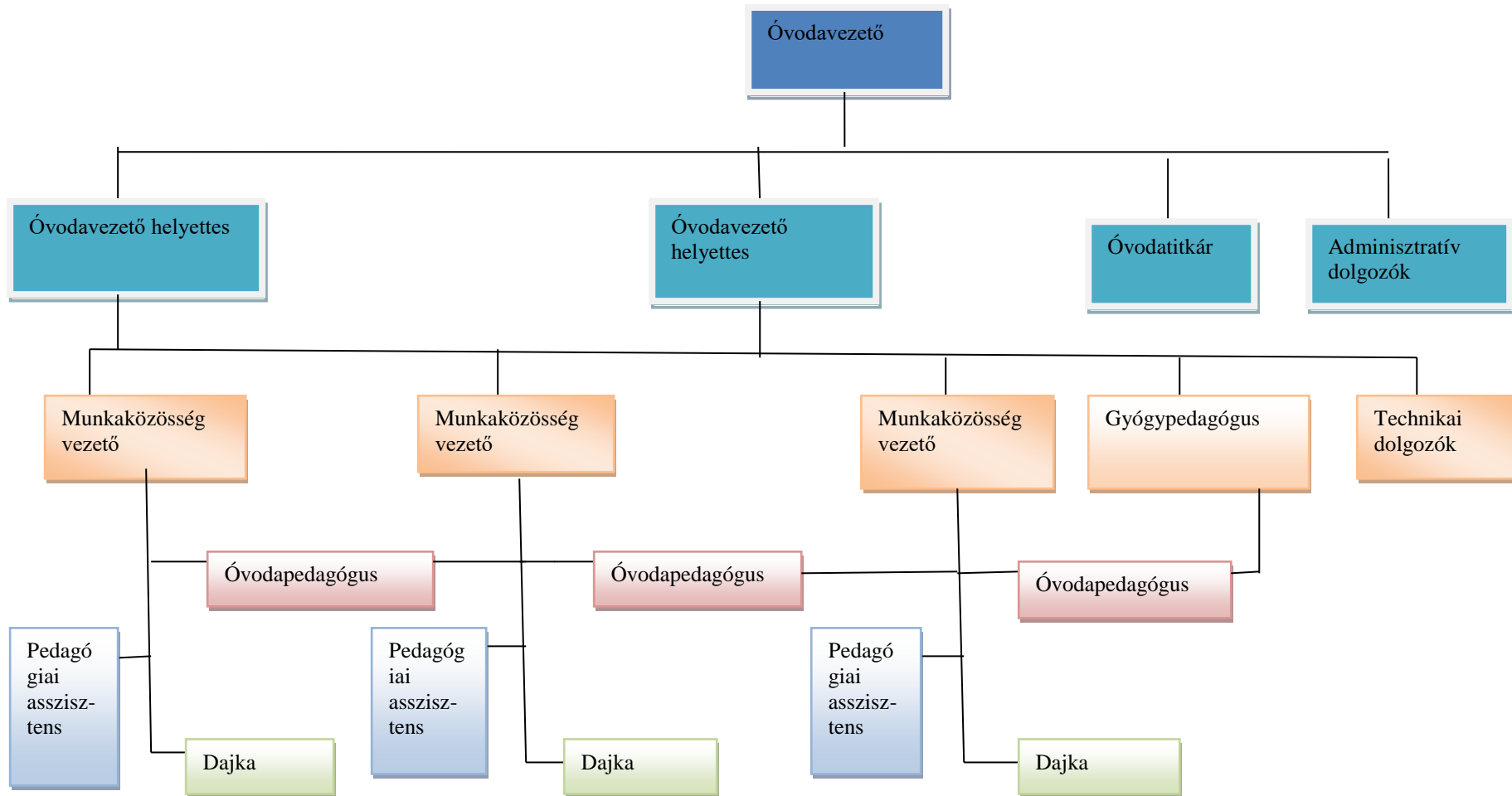
Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

**3.2.2. Az éves munkaterv tartalmazza:**

- A kiinduló helyzetképet
  - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
  - szakmai programok,
  - rendezvények,
  - kapcsolattartási formák, programok,
  - feladatelosztás a nevelőtestületben.
- Gazdálkodást, fejlesztést
  - Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

### III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE



## **2. Az óvodavezető és feladatköre**

Az óvoda élén az óvodavezető áll a 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

### **2.1. Az óvodavezető felelős**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

### **1.2. Az óvodavezető feladata**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel, az óvodaszékekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Az óvodavezető megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

### **1.3. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető helyettesre**

- az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.

## **2. Az óvodavezető közvetlen munkatársai**

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- óvodavezető helyettesek

### **3.1. Az óvodavezető helyettes felelős**

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Az óvodavezető helyettesek részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

#### 4. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a rangidős óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők távolléte esetén az óvodavezető helyettesi feladatokat az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival kéthetente, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

#### 5. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács elnöke, vagy képviselői
- SZMK elnöke

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

#### 6. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit az Nkt. előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák, karbantartó, adminisztrátor.

#### 7. Az óvodavezető közvetlen munkatársa az **óvodatitkár**.

- Az óvodatitkár munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

#### **IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

##### **1. Az óvodaközösség**

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

##### **2. A szülői szervezet (közösség)**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. (Integrált óvodai intézmény esetén mindegyik tagóvoda szülői szervezete választ a tagóvoda szülői szervezete közül egy elnököt.)

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel a vezető óvónő tartja a kapcsolatot.

A korcsoportok szülői munkaközössége kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvodavezetőjéhez.

Az óvodai szülői munkaközösség vezetősége, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai SZMK vezetőségét, nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezet döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a gyermek fogadásának,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések, rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend összeállításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- megválasztja a saját tisztségviselőit,

- megválasztja a szülők képviselőit az óvodaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét.  
Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót..
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilvánít, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői munkaközösségek vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

### **3. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belül érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nkt. , illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és a kollektív szerződése rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az óvodavezető hív össze. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.



## **4. A nevelők közösségei**

### **4.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt. és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **4.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik (Nkt. 70.§.)**

a,

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési terv
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

b,

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint ki lehet kérni, az óvodavezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

c,

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadása.)

d,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

### 4.3. A nevelőtestület átruházza

- szakmai munkaközösség(ek)re: az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

A szakmai munkaközösség félévente írásbeli beszámolót készít az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységéről.

### 4.4. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője, vagy a tagóvoda vezetők szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagában (irattárba) kerülnek határozati formában.

## **5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei**

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre Nkt. 71. §. alapján.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodákban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

Nem szükséges, hogy minden nevelési évben ugyanazok a munkaközösségek működjenek. Szerveződésüket meghatározhatják az adott nevelési év célkitűzései is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

### **5.1. A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában**

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslatának figyelembevételével az óvodavezető bízza meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **5.2. A szakmai munkaközösség vezető (k) feladatai:**

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvoda szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

Az óvodában a munkaközösségi továbbképzések bemutató foglalkozásokkal egybekötve vannak megtartva, azzal a céllal, hogy egymás munkáját az óvodapedagógusok jobban megismerjék. Évenként egy témában 3-4 munkaközösségi továbbképzést tartunk.

## **V. TELEPHELYEK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE**

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a munkaközösség vezetők segítségével az óvodavezető fogja össze.

Az óvodavezető helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő óvodavezetői intézkedések a telephelyeken kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

### **1. A kapcsolattartás rendszeres formái**

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- nyílt napok,
- fogadóórák.

### **2. Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja**

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai munkaközösségek (házi bemutató foglalkozások, minden alkalommal másik óvodában),
- közös kirándulások szervezése,
- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal.

Az óvodavezető a munkaközösségek vezetőivel kéthetente hétfőn, illetőleg szükség szerint tanácskozik.

## **VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### **1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata**

- jelentések, beszámolók, bizottsági ülések során kölcsönös informálás

### **2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata**

- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, közös rendezvények,
- Tinódi Lantos Sebestyén Református Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény – kézműves foglalkozás egyeztetett időpontban.

### **3. Nevelési Tanácsadó és óvoda kapcsolata**

- iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján),
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
- fejlesztő csoportok működése a nevelési tanácsadó szakmai irányításával.

### **4. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata**

- az óvodavezető rendszeres kapcsolatot tart.

### **5. Bölcsőde és óvoda kapcsolata**

- az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások

## **6. Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata**

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül,
- szükség szerinti látogatások.

## **7. Egyházak és az óvoda kapcsolata**

- a hitoktatás lehetőségének biztosítása
- az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

## **8. Civil szervezetek**

A civil szervezetekkel, a helyi társadalom szereplőivel kiépített partnerkapcsolataink erősek. Segítik az óvoda működését, programkínálatát.

Az egyenlő hozzáférés biztosítása érdekében a speciális alapítványokkal szoros kapcsolatot építünk ki:

- Autista szülők egyesülete
- Bice-Bóca Alapítvány

## VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

Üzemeltetése meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Minden Karácsony és Újév közötti időszakban, iskolai őszi, téli és tavaszi szünetekben, - felmérve a szülők igényeit – minden esetben ügyeletet tartunk egy telephelyen.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6 órától, délután 16.30 óráig.<sup>1</sup>

Az ügyelet reggel 6 órától 7 óráig, délután 16 órától 16.30 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező takarító nyitja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A bejáratok a gyülekezési idő alatt vannak nyitva, 8.30-tól csak a főbejárat.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető (vagy óvodatitkár) irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzések céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (7nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

### 2. A vezetők benntartózkodási rendje

Az óvodavezetőnek, vagy a helyetteseknek a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

---

<sup>1</sup> Enying Város Önkormányzatának Képviselőtestülete által jóváhagyott 364/2017 (IX.27) határozata alapján 2017.10.01-től a hatályos nyitvatartás





### 3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezése

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

## **A gyermek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát kell biztosítani.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda épületében dohányozni TILOS!

## **4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

(2) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

(5) A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(6) Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési- oktatási intézmény felvételi körzetében van.

(7) A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt

## **5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól**

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy az Nkt. alapján óvodai nevelésben vegyen részt. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

## **6. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvoda elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról, 10 napon túl igazolatlanul hiányzik, és az óvoda legalább kétszer írásban figyelmeztette a szülőt. (Kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába.)

## **7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható. azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

**8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

## VIII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

### 1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és munkájával kapcsolatos belső és külső értékelésének elkészítéséhez.

### 2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult a szakmai munkaközösség vezetői közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### 3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja, az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
  - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a foglalkozási óra felépítése és szervezése,
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
  - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
  - A foglalkozások elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra az éves munkatervben.

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

#### 4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „*Belső ellenőrzési szabályzat*” c. utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető felelős.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésre kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

## **1. Az óvoda (óvodavezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétele, (az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes),
- kölcsönös informálás a két intézmény között, havonta egy alkalommal, kibővített intézményvezetői értekezlet formájában. A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodavezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól. Az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli, és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladat, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

## **X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. A fenntartó megállapodást köt az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- fogászati,
- belgyógyászati,
- szemészeti vizsgálaton,

a fenntartó által biztosított feltételek mellett.

Évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.



## **XI. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus az Nkt-ben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye meg.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek (kirándulás, színházlátogatás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvodapedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

### **1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni és a balesetről nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a baleset kivizsgálásában.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## 2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: a csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az SZMK által kezdeményezett kiránduláson az óvodapedagógus irányítása alatt a szülő felel a gyermek biztonságáért.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte. Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

2. helyszíni foglalkozások
3. kirándulás, séta
4. színházlátogatás, múzeum, kiállítás látogatása
5. sport programok
6. kulturális programok
7. bölcsőde, iskolalátogatás

Ezek jelzése: szóbeli bejelentés az intézményvezető felé.

A pedagógus kötelessége: a foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően hat gyermekenként minimum egy-egy fő.

A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformákat. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: a gyermek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezhetője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség és a KT képviselője.

**Részvétel:** A nevelési időn túli foglalkozások hirdetemény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

**Tájékoztatási kötelezettség** az intézmény vezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- helyszínéről
- időpontjáról, az utazás, étkezés körülményeiről
- a résztvevők létszámáról, nevééről
- a felügyelő pedagógusok nevééről, számáról
- elérhetőségéről (cím, telefon)
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről

### **Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől szóban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **3. Más tulajdonának eltulajdonítása**

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyat, eszközök, felszerelések, illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül.

Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvoda vezetőjének. Intézkedés megtételére az óvodavezető jogosult. Az intézkedést magában kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

A gyermekekkel értékes tárgyakat ne hozzanak az óvodába, a gyermekek részére a mobiltelefon használata az óvodában tilos!

## **XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető a veszélyeztetett épület kiürítéséhez ad utasítást. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetiesleg legközelebb eső másik óvodában (tagóvodában) történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszertési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszertészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója is köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Vas Gereben utcai óvoda: iroda
- Kossuth L. utcai óvoda: iroda
- Balatonbozsok: iroda

Rendkívüli események esetén szükséges teendőket a Tűz- és bombariadó terv is szabályozza.

### **XIII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat havonta, a tárgyhót megelőző hónap 15. napjáig kell az intézményben befizetni.

Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, minden nap 8.30 óráig telefonon az óvodatitkárnál.

A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 8.30 óráig történhet.

### **XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap
- karácsony
- húsvét

Egyéb ünnepek:

- anyák napja,
- évzáró
- nemzeti ünnepek: március 15., összetartozás napja (június 4.)

A gyermeki élet hagyományos ünnepeinek időpontját nem befolyásolhatja nyílt nap. Annak megszervezése nem boríthatja fel a gyermekek szokásos napirendjét.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza. Ezek közül az ünnepek közül bármelyik nyílt nap lehet a csoportvezető óvónők döntése alapján.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából

Népi hagyományok ápolása a csoportokban a korosztályoknak megfelelő szinten.

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése, házi bemutatók szervezése, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, (évente 2 alkalommal)
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek megszervezése, nőnap, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi gyertyagyújtás,
- karácsonyi ünnep nyugdíjasokkal közösen.



## **XV. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL**

Székhelyen az óvodavezető irodájában, a telephelyeken az irodákban az óvodavezető által hitelesített másolati példányban –

- az óvoda pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát
- Alapító Okirat
- Éves Munkaterv

lehet megtekinteni előre egyeztetett időpontban. A házirend minden csoport faliújságán elhelyezésre kerül.

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról előre egyeztetett időpontban.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők a szülői értekezleten szereznek tudomást.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kapnak kérdéseikre.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatokat a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. §-a szabályozza.

## **XVI. PEDAGÓGUS SZAKVIZSGA ÉS HÉTÉVENKÉNTI TOVÁBBKÉPZÉS**

A pedagógus szakvizsga és hétévenkénti továbbképzés esetén a törvény által előírt költségtérítést (80%) az intézmény saját költségvetéséből 20%-al kiegészíti.

A továbbképzésben résztvevő pedagógus így 100% költségtérítésben részesül.

## **XVII. KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI**

Az intézmény vezetője keresetki-egészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény bármely dolgozója részére.

Ennek feltételeit a kollektív szerződés szabályozza.

## **XVIII. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK**

Az intézményben nyilvántartott adatok kezelését az Adatvédelmi szabályzat határozza meg.

## **XIX. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## **XX. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA (Nkt. 32. §. (1).)**

- A feltételeket a Házi rend szabályozza.

## **XXI. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE**

### **Általános rendelkezések**

#### **Jogszabályi háttér**

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 11. § (6). bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető- helyettesek

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetett napjától számítva a visszavonásig érvényes.

## **XXII. TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE**

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. Telefonálni csak a csoportszobán kívül lehet.

## **XXIII. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

A helyiségek használati rendjét a Házi rend szabályozza.

## **XXIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2004. december 21-én módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség (óvodaszék)
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

### **Bélyegző nyilvántartás**

<b>„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe</b>	<b>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda címe</b>

## ZÁRADÉK

Az óvodai szülői szervezet (közösség) az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését ..... év ..... hó ..... napján megadta.

Kelt: .....

.....  
szülői munkaközösség elnöke

ZÁRADÉK

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2013. március 28. napján tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: Enying, 2013. március 28.

.....  
óvodavezető

**ZÁRADÉK**

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó felé az óvodavezető  
felterjeszti.

Kelt: Enying, 2013.március 28.

.....  
óvodavezető

## **AZ ÓVODAI SZMSZ MELLÉKLETEI**

1. Az óvodavezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása.  
A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása
2. Házirend
3. Belső ellenőrzési szabályzat
4. Tűzvédelmi utasítás
5. Munkavédelmi szabályzat
6. Iratkezelési szabályzat
7. Leltározási és selejtezési szabályzat
8. FEUVE folyamatábrája
9. Kulcskezelési szabályzat
10. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
11. Adatvédelmi szabályzat
12. A nevelőtestület elfogadás jegyzőkönyve