

Gönczy Pál Utcai Óvoda  
4225 Debrecen, Gönczy Pál u. 1-3.sz.  
Tel/Fax:52/536682  
E-mail:gonczy@ovoda.debrecen.hu  
OM azonosító:030913



## Szervezeti és Működési Szabályzat

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>2</b>
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	3
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA .....	3
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA.....	3
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....</b>	<b>3</b>
1. AZ INTÉZMÉNY ÉS MŰKÖDÉSI TERÜLETE: .....	3
2. AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉNEK JELLEMZŐI:.....	5
<b>III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE: .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....</b>	<b>6</b>
1. AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE .....	6
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE: .....	8
<b>V. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....</b>	<b>9</b>
1. AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE .....	9
2. AZ INTÉZMÉNY HELYETTES VEZETŐI.....	12
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE:.....	12
4. AZ ÓVODAI NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE: .....	13
<b>VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....</b>	<b>14</b>
1. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE:.....	14
2. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:.....	17
3. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE: .....	17
4. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE:.....	18
5. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE:.....	18
6. A NEVELÉS SZÍNTEREINEK RENDJE:.....	19
<b>VII. A FOGLALKOZÁSI, PEDAGÓGIAI PROGRAM: .....</b>	<b>19</b>
<b>VIII. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK .....</b>	<b>19</b>
1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE:.....	19
2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI: .....	20
3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK: .....	21
4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE: .....	21
<b>IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....</b>	<b>22</b>
1. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉG:.....	22
2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG: .....	22
3. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG: .....	23
4. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	24
<b>X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....</b>	<b>27</b>
<b>XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....</b>	<b>29</b>
<b>XII. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, AZ IMIP-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A VEZETŐI PÁLYÁZAT DOKUMENTUMAIRÓL.....</b>	<b>29</b>
<b>XIII. HELYETTESÍTÉSI REND AZ ÓVODAVEZETŐ VAGY AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE. ....</b>	<b>30</b>
<b>XIV. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....</b>	<b>31</b>
<b>XV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSI FELADAT.</b>	
32	
<b>XVI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA, TŰZVÉDELEM ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>34</b>
<b>XVII. AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS RENDJE.....</b>	<b>36</b>
<b>XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>36</b>
<b>XIX. A VAGYONNYILATKOZATTAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>36</b>

Függelék: Alapító Okirat

Melléklet: Munkaköri leírások

## ***I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***

### ***1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA***

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### ***2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI ÉS TERÜLETI HATÁLYA***

- a. Az SZMSZ szabályainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, valamint az óvodával jogviszonyban nem álló személyekre is kötelező érvényű, kiterjed, a szülőkre is, érvényes azokon a területeken ahol érintettek.
- b. Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadása után, az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző, a 210/2024 iktatószámmon lévő szervezeti és működési szabályzata.
- c. Az SZMSZ hatálya kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett óvodán kívüli programokra.

### ***3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA***

A Gönczy Pál Utcai Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. Augusztus. 30-án tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal fogadta el.

## ***II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI***

### ***1. AZ INTÉZMÉNY ÉS MŰKÖDÉSI TERÜLETE:***

Óvodánk Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén a felsőjózsa településrészen működik. Működési köre: DMJV közigazgatási területe. Az intézmény közfeladata: óvodai nevelés

a./ Az intézmény neve: Gönczy Pál Utcai Óvoda

címe: 4225 Debrecen-Józsa, Gönczy Pál u. 1-3. sz.  
 telefon: 0652/536-682 fax: 0652/536-683  
 OM azonosító száma: 030913  
 KSH kód: 0921420  
 Törzsszám: 674566

Az intézmény típusa: Óvoda

körzete: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe, a felsőjózsi városrész a jóváhagyott utcajegyzék szerint, illetve a mindenkor hatályos Köznevelési Törvényben, valamint a fenntartó által meghatározottak figyelembevételére szerint alakul.

b./ Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, bélyegzői:

Az intézmény alapítója: Debrecen Megyei Jogú Városi Tanács  
Végrehajtó Bizottsága  
4024 Debrecen, Vörös Hadsereg útja 20.

Az intézmény fenntartója,  
működtetője: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata  
4024 Debrecen, Piac u. 20.

Az intézmény irányító szerve: Debrecen Megyei Jogú Város  
Önkormányzata Közgyűlése  
4024 Debrecen, Piac u. 20.

Az Alapító Okiratot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadta, és önkormányzati határozatokkal a törvényi szabályoknak megfelelően módosította, módosítja. A mindenkor hatályos Alapító Okiratot az SzMSz függeléke tartalmazza.

c./ Az intézmény kiadmányozói, utalványozói joga: az igazgatót és az igazgató helyetteseket illeti meg.

d./ Az intézmény alapvető feladata: a 3-7 éves korú gyermekek nevelése, a testi, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésüknek egyéni és életkor-specifikus alakítása.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés dönt. A megbízás határozott időre, 5 évre adható.

Az óvoda nem folytat vállalkozási tevékenységet.

e./ Az intézmény jellemző adatai:

Felvehető maximális gyermeklétszám:	216 fő
Csoportok száma:	8 fő
Igazgató:	1 fő
Igazgató helyettes:	2 fő
Óvodapedagógus:	17 fő
Nevelőmunkát segítő	11 fő
Technikai dolgozó:	4 fő

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- hosszú bélyegző:

- körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- Stefániné Máté Zsófia Irén: igazgató
- Illésné Soha Katalin: igazgató helyettes 1
- Lázár Mártonné: igazgató helyettes 2
- Tóthné Simon Judit: óvodatitkár

Az óvoda létesítésének ideje: 1984. szeptember 17.

## ***2. AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉNEK JELLEMZŐI:***

A Gönczy Pál u. Óvoda 1984-ben épült a közigazgatásilag Debrecenhez tartozó Józsán, a felsőjózsai városrészen. A lakosok száma ma már meghaladja a 13 000 főt. A településrész kertvárosi jelleget kapott.

A városrész lakói zömmel vállalkozók, alkalmazottak, munkahelyek a városközpontban vannak, így nagyon sok itt lakó mindennap bejár dolgozni. Ezt a tényezőt az óvoda nyitvatartási idejének megállapításánál figyelembevettük.

### **III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE:**

Nyitvatartási idő: hétfőtől - péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik az óvoda, reggel 06.30 órától este 17.30 óráig.

Az ügyelet reggel 06.30 órától 07.30 óráig, délután 16.30 órától 17.30 óráig tart.

Törekedni kell arra - a szülőkkel való megértetéssel - hogy a gyermekek lehetőleg 9-10 óránál tovább ne tartózkodjanak az óvodában, pszichés fejlődésük zavartalansága érdekében. A téli pontos zárás idejéről a szülők szeptember 30-ig, a nyári zárás idejéről február 15-ig értesülnek. A nyári zárás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet tartunk.

Ügyeletek megszervezésének rendje záraskor: A szülő írásbeli kérelmére gondoskodunk a gyermek elhelyezéséről az ügyeletre kijelölt debreceni óvodákban.

Ügyeletek megszervezésének rendje a nevelés nélküli munkanapokon: Ha a gyermek elhelyezése nem megoldható, lehetőség szerint más óvodában próbáljuk elhelyezni.

Az óvodai nevelési év rendjét a mindenkori éves Munkaterv tartalmazza. A szülők minden év elején a szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást a működés rendjéről.

Az óvodai előjegyzés a nevelési évben folyamatos. Az óvodába történő jelentkezés módjáról és az óvodai felvételi időpontról a fenntartó dönt.

Szülők tájékoztatása: a körzethatáron belül lévő intézményeknél kihelyezett hirdetések útján, ill. a szülők írásbeli értesítésével.

A gyermek óvodai felvételéről, vagy elutasításáról írásban értesítjük a szülőket.

A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az óvoda törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alaplodokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az SZMSZ tartalmi elemeit meghatározza a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről, 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE**

##### ***1. AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE:***

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartók által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.

Az intézmény önálló jogi személy, a gazdálkodással kapcsolatos jogosítványai:

- **Önállóan gazdálkodó** költségvetési intézmény, amelynek pénzügyi és gazdasági feladatait a Debreceni Intézményműködtető Központ /továbbiakban: DIM/ látja el. A munkamegosztás, a kapcsolattartás, a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét, a DIM-mel megkötött Együttműködési Megállapodás rögzíti.

- A DMJV Önkormányzata Közgyűlésének 31/2017. (II.16) határozata 1. pontja értelmében a DMJV Önkormányzata által fenntartott óvodák feladatainak ellátását szolgáló ingatlan vagyon használatával és állagvédelmével összefüggő feladatok ellátására az Önkormányzat a Debreceni Intézményműködtető Központot (továbbiakban: DIM) jelölte meg.
- **A Gönczy Pál Utcai Óvoda szervezete számlavezető pénzügyintézetül az OTP Bank Rt. fiókját választotta. A bankszámla száma: 11738008-16730737- 00000000.** A bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nevét a DIM Pénz- és Értékkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés jog: Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a feladatellátást szolgáló vagyon rendeltetészerű használatára, hasznosítására a nemzeti vagyonról szóló törvény és az önkormányzat vagyonáról szóló mindenkor hatályos helyi önkormányzati rendelet szerint.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

Bevételeket befolyásoló feltétel- és követelményrendszer:

(Államháztartás működési rendjéről szóló **368/2011. (XII. 31.)** Kormányrendelet módosítása szerint)

- A mindenkori térítési díj összegét, mértékét a Közgyűlés állapítja meg.
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alapján a 21/B. § szerint (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani
  - a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha
    - aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
    - ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
    - ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
    - ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
  - ae) nevelésbe vették;
- Az ingyenes gyermekétkeztetést igényelni lehet az óvodában rendelkezésre álló nyilatkozat kitöltésével, amit az óvodatitkártól lehet kérni.

Selejtezés alkalmával az értékesítésből beszédett bevételeket szintén számla alapján kell beszédni és befizetni a költségvetési elszámolási számlára, az OTP-n keresztül (felelős: az óvodatitkár).

A kiadásokat befolyásoló feltétel- és követelményrendszer:

Az óvoda kiadási előirányzatok feletti rendelkezés az igazgató jogköre, melynek eszköze a kötelezettségvállalás.

**Kötelezettségvállalás:** az intézmény anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett viselnie kell.

Az óvoda igazgatója vagy az általa felhatalmazott személy kötelezettségvállalásait csak és kizárólag a DIM gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja.

Kötelezettségvállalás lehet:

- alkalmazási okirat
- megrendelés
- szerződés

A számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek igazolnia kell. Az igazolást megelőzően felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek. Ezt követően a megfelelő mellékletekkel felszerelt számlát kifizetés céljából továbbítja a DIM-be.

Az igazgató a kiadási előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, kivéve az alábbi részelőirányzatokat:

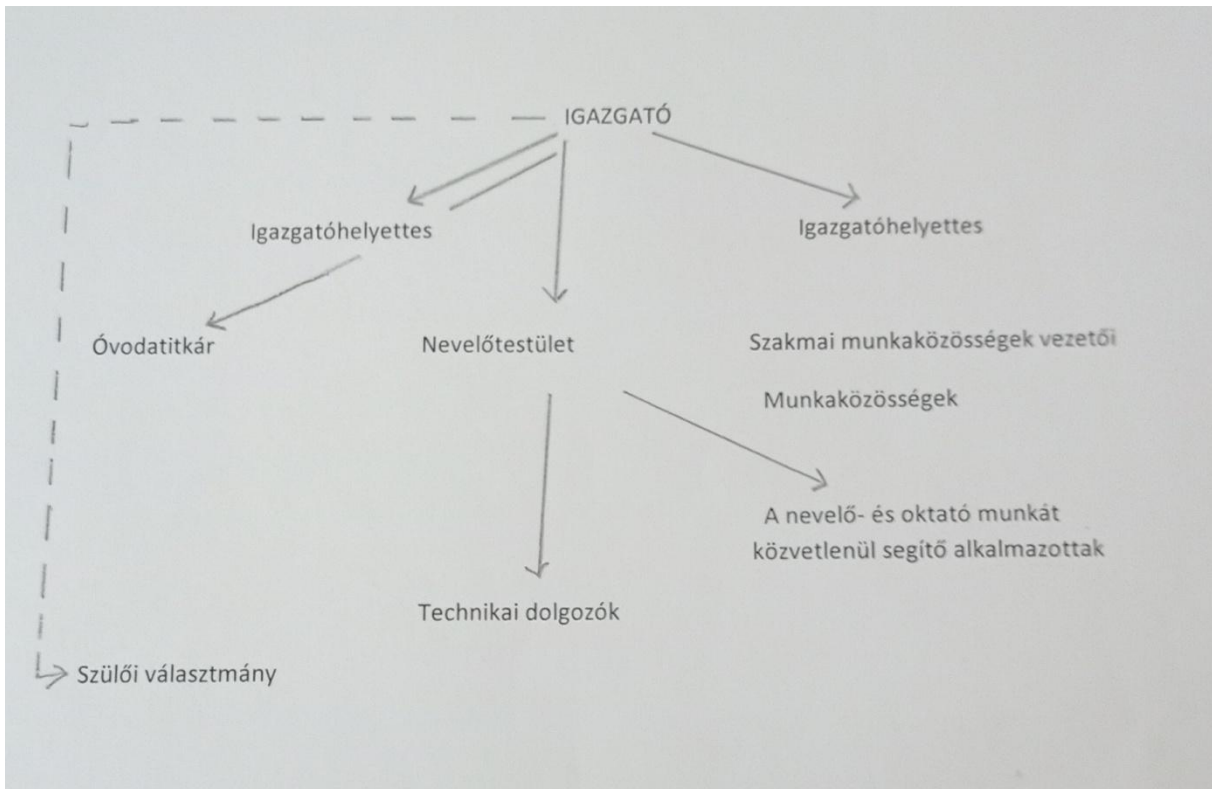
- rendszeres személyi juttatások
- gázenergia szolgáltatás díja
- villamos energia szolgáltatás díja
- víz- és csatorna díja
- gyógyszer-vegyszer beszerzés

## ***2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE:***

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg az alábbi módon:





Függőségi viszony: 

Érdekegyeztetési viszony: 

Mellérendeltségi viszony: 

## V. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

### 1. AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE:

A közoktatási intézmény vezetője - a köznevelési törvény 69. §-a alapján egyszemélyi felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség magatartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt, távollétében jogkörét - vagy az ügyek meghatározott körét - átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára. Szakmai téren csak az óvodapedagógusra, esetleges ügyekben dajkára, vagy egyéb kiegészítő alkalmazottra (írásban, vagy szóban több dolgozó jelenlétében) amennyiben azok nem járnak anyagi kihatással.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- Az intézmény szakmai képviseletét: a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösség vezetőire

- Munkáltatói jogköréből: a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, ellenőrzését az igazgató helyettesekre. Kivéve az óvodatitkár irányítását, mivel azt az igazgató látja el.

Az igazgató munkaidejének felhasználását, beosztását, a Knt. 5. mell. –ben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik elsődlegesen:

- nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése a vezetői pályázat és az éves munkaterv alapján,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a Szülői Választmánnyal való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása,
- a gyermek balesetek megelőzése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- az egészséges, biztonságos munkakörülmények biztosítása.
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- a pedagógus etika normáinak betartása, betartatása

**A képviselő szabályai**

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben (betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatás esetén) átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

2. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében a gyermeki jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján:

5.2.1 hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés

során állami szervek, hatóságok és bíróságok előtt az intézmény-fenntartó előtt,

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a:

- nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

5.3 Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

5.4 Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és az igazgató helyettes együttes aláírását kell érteni.

### **A kiadmányozás szabályai**

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az alkalmazottja az intézménynek, akit a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail )
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” a másolat hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

## **2. AZ INTÉZMÉNY HELYETTES VEZETŐI:**

Az igazgató közvetlen munkatársai munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

A helyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. A helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógusa kaphat, a megbízás maximum öt évre szól.

A helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Szervezik, irányítják és ellenőrzik a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint az egyéb dolgozók munkáját. Kivéve az óvodatitkár munkáját.

Az igazgatóhelyettesek felelősök:

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- az önértékelési feladatok elvégzéséért
- a Szülői Választmány működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás, a szabadságolási terv, a leltár, a selejtezés elkészítéséért

Képviselési joguk: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joguk: az SZMSZ rendelkezései alapján.

## **3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE:**

Az intézményvezetés tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

Az óvoda vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

#### **4. AZ ÓVODAI NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE:**

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

Az ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösség vezetői és
- a Szülői Választmány is.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább évente egy alkalommal értékeli, ami egybe esik a teljesítményértékeléssel.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja

- az igazgatóhelyetteseket, valamint
- a szakmai munkaközösségek vezetőit

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Intézményi önértékelés évente értékelendő elvárásainak vizsgálatát is el kell végezni.

A vezetői belső ellenőrzés

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése a teljesítményértékelés éves terve alapján, a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése, a munkaközösségek munkájának ellenőrzése,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása,
- mennyiségi vagy nyilvántartás vezetésének ellenőrzése,
- térítési díjak beszedésének ellenőrzése,
- munka és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- irattár ellenőrzése,
- gyermekvédelmi munka ellenőrzése

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelezettsége:

- intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, /,
- nevelő munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és a selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzésére.
- a konyhai dolgozók, az udvaros munkájának ellenőrzése
- nevelő munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése /kivéve az óvodatitkárt/

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE**

Az SZMSZ az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza, a munkarend a mindenkori éves munkaterv mellékletét képezi.

### ***1. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE:***

A közoktatásban alkalmazottak munkakörét a köznevelési törvény 61. §-a, az óvodapedagógusok és kötelességeit és jogait a törvény 62. - 63. §-a rögzíti.

A köznevelési dolgozók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről), 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, 401/2023.(VIII+§.) *Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi törvény végrehajtásáról (továbbiakban: 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet) szabályozza.*

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkarend szerinti munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt is 10 perccel annak helyén köteles megjelenni munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit, szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A munkaközi szünet megállapodás alapján biztosítva van minden munkavállaló számára a mindenkori rögzített munkaidő keretein belül.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

a./ Az óvodapedagógusok munkarendje:

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus törvényes munkaideje napi 8, heti 40 óra, amely áll a kötött munkaidőből (32), amit a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult beosztani.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötött órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023 évi törvény végrehajtásáról és az 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról és 17.§. (1) bekezdés alapján a nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítése,
- gyermekek teljesítményének értékelése,
- kulturális események, versenyek szervezése,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség vezetés,
- az intézményfejlesztési és az intézmény önértékelési feladataiban való közreműködés,
- a környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai szertár karbantartása,
- gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus továbbképzésben való részvétel rendelhető el
- a fentiekben meghatározottak alapján egy óvodapedagógusnak elrendelhető helyettesítési órák száma egy nevelési napon kettő, egy nevelési héten a négy órát egy nevelési éven belül a harminc napot nem haladhatja meg.

A munkarend helyi kidolgozásának alapelvei:

- az óvoda heti és napirendjét a pedagógiai programnak megfelelően kell kidolgozni, törekedve a folyamatosság biztosításával a játékidők meghosszabbítására,
- a munkaidő beosztást munkanapokra heti váltással kell elkészíteni, ettől a vezető engedélyével lehet eltérni. A munkarend, és az eltérés engedélyezése mindenkor az éves munkaterv mellékletét képezi.

Az óvodapedagógusok gyermekcsoportba történő beosztásának elvei:

- a felmenőrendszer biztosítása,
- szakmai szempontok figyelembevétele (pedagógiai felkészültség, személyiség je-gyek stb.),
- családi körülmények.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg, nevelési évenként a jogszabályi egyeztetések figyelembevétele alapján.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait a napirend függvényében.

Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Az óvodapedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja téli, tavaszi és nyári szünet kivételével, a nevelőtestület belső megegyezése alapján.

#### A rendszeres vagy eseti túlmunka elosztási elvei:

Az óvodapedagógusok számára - a kötött munkaidőn felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

#### Ennek elosztási elvei:

- szakszerűség, szakmai szempontok figyelembevétele, a távollévő óvodapedagógust elsősorban váltótársa vagy azonos korcsoportban dolgozó helyettesítse,
- arányos leterhelés figyelembevétele,
- önkéntesség alapulvétele,
- szociális helyzet, családi körülmények figyelembevétele.

#### b./ A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

Az intézményben az alábbi nem óvodapedagógus köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók segítik a nevelő-oktató munkát:

2 fő pedagógiai asszisztens  
1 fő óvodatitkár,  
8 fő csoportos dajka,

Egyéb:

- 2 fő konyhás dajka
- 1 fő udvaros
- 1 fő takarító

A nem óvodapedagógus alkalmazottak munkarendjét - a Munka törvénykönyve és a 401/2023. Kormány rendelet rendelkezéseivel összhangban - az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.



## **2. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:**

A gyermekek intézményben tartózkodásának rendjét a hetirend, a napirend és a házirend tartalmazza.

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a gyermekek és szüleik jogait, kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban az óvodapedagógus ügyel.

Az óvoda Házirendjét az intézmény vezetője készítette el, a nevelőtestület fogadta el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

## **3. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE:**

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait, nevelésmentes napjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek.

Döntenek: (a nevelési évnnyitó értekezleten)

- a nevelő- és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.),
- az óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, munkaközösségek létrehozásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a jogszabályokban előírt kérdésekről.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény Házirendjét ismertetik az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Az intézmény Házirendjét ki kell függeszteni a csoportok faliújságján, és beiratkozáskor a szülők részére át kell adni.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, versenyekre, sportrendezvényekre, szülők részére tartott rendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők számára a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.

#### **4. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE:**

A bemutató foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség vezetői javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek. Az óvodapedagógusok meghatározott heti, hét közbeni vagy napi váltásban foglalkoznak a gyermekekkel, melynek helyi rendjét az éves munkatervben rögzítjük, igazgatói engedéllyel.

#### **5. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE:**

Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban intézményünkkel.

Az intézmény nyitva tartása: reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17.30 óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

A nyári zárás a DMJV Önkormányzata Közgyűlésének Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottsága által meghatározott időpontban van. Az ügyeleti rend a szabadságotól terjedő terv alapján biztosított.

A közoktatási intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nem állók részére - vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- reggel 6.30 - 8.30 óráig
- délben 12.00 - 13.00 óráig
- délután 15.00 - 17.30 óráig
- egész napos benntartózkodás esetén az igazgató ügyeletről köteles gondoskodni.
- Az óvoda első főbejáratát, ill. a hátsó bejáratot reggel 06.30 – 8.30 óráig ill. 15.00 – 17:30 óráig kérjük használni! A köztes időben bezárásra kerül a gyermekek biztonsága érdekében.

A gyermeket 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 igazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

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

Az óvoda részére szolgáltató szervezetek (egészségügy, pedagógiai szakszolgálat, egyház) képviselői az igazgatóval, vagy a helyettesel történő előzetes megbeszélés alapján látogathatják az intézményt.

Külső személyek a vezető értesítésével, távollétében a helyettesítési rend betartásával, de minden esetben óvodai dolgozóval együtt, annak kíséretében tartózkodhatnak az óvodában, ill. annak udvarán.

A dolgozók családtagjai az óvodai munkarend megzavarása nélkül, az igazgatóval történő egyeztetés után (nagyon indokolt esetben) maradhatnak az óvodában.

## **6. A NEVELÉS SZÍNTEREINEK RENDJE:**

Az intézmény szakmai nevelő tevékenységeit biztosító területek helyszínei a következők:

- csoportszobák, tornaszoba,
- udvari veteményes kert,
- az udvar,
- intézmények, üzletek, üzemek területei előzetes egyeztetés alapján.

A munka- és balesetvédelmi szabályok betartását az óvónő köteles biztosítani, és az óvoda vezetőjének mindenkor be kell jelenteni az óvodából való eltávozást.

## **VII. A FOGLALKOZÁSI, PEDAGÓGIAI PROGRAM**

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az óvodában, 1999-ben a nevelőtestület által elkészített, 2004-ben, 2008-ban, 2013-ban, 2018-ban, 2020-ban, 2024-ben az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján módosított Pedagógiai Program alapján neveljük a gyermekeket.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 6. §-a írja elő, hogy mit kell tartalmaznia az óvodai pedagógiai programnak.

## **VIII. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

### **1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE:**

A nevelőtestület a köznevelési törvény 70. §-a alapján a nevelési-oktatói intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatói intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A köznevelési törvény 70. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

#### A nevelőtestület döntései, határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

### **2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI:**

#### A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelési évnnyitó- és évváró-értekeztet,
- nevelési értekezletek az éves munkaterv alapján jogszabály, illetve intézményfenntartó, valamint a nevelőtestület által meghatározott kérdésekben.

Amennyiben a nevelőtestület 25%-ba valamint az intézmény vezetője, vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestületi értekeztet jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekeztetet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekeztethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekeztetének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

### **3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK:**

A Nemzeti köznevelési törvény 71. §-a szerint:

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai (*legalább öt fő*) szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Az intézményben két szakmai munkaközösség működik, amelyek működési területe, szakmai tartalma változik. A munkaközösségek működési területeit, terveit a mindenkori éves munkaterv és mellékletei tartalmazzák.

### **4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE:**

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- részt vesznek a munkájukkal kapcsolatos pályázatokon, versenyeken,
- részt vesznek az intézményfejlesztési és önértékelési feladatokban,
- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai:

- összeállítják az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, elkészíti az éves munkáról szóló írásbeli értékelést,
- elvégzik az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatokat,

- összefoglaló elemzést, beszámolót készítenek a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzést,
- javasolják az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- képviselik a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- segítik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösségek üléseiken, megbeszéléseiken valósítják meg a pedagógusok közötti rendszeres szakmai kapcsolattartást. A munkaközösségek éves munkatervében rögzítésre kerülnek az ülések időpontjai és témái.

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### ***1. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉG:***

Az alkalmazotti, szülői és gyermek közösségek összessége.

### ***2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG:***

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény dolgozói köznevelésben dolgoznak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a Púétv. törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, és egyéb dolgozó. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok, felsőfokú végzettségű nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak,
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, és egyéb dolgozók: udvaros, konyhai kisegítő, takarító dolgozók közössége

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák:

Jogsabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgatóhelyettese. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Feladataik, felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Feladataikat az óvodapedagógusok iránytatása alapján végzi.

Az óvodatitkár a nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

A pedagógiai asszisztensek fontos segítői a pedagógiai munkának. Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkájukat a igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása

- Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettesük az igazgatóhelyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladataikat jogállásától függően az óvodapedagógusok iránymutatásai alapján végzik.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoport dajkájával és a pedagógiai asszisztensekkel.

Az udvaros felel az óvoda udvarának rendben tartásáért, az óvoda épületében kisebb javításokért. Feladatai, felelősségi szabályai a munkaköri leírásában található.

Az intézmény dolgozóinak (óvodapedagógusok, óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek, udvaros, konyhás, takarító) feladatait, hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásuk határozza meg.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámára vonatkozó előírásokat az Nkt. 1-2. sz. mellékletei, továbbá a fenntartó határozza meg.

### **3. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG:**

a./ A köznevelési törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről, ennek alapján: az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösségeket hozhatnak létre.

Az óvodában Szülői Munkaközösség működik. A szülői munkaközösséget az óvoda nyolc csoportjában nevelődő gyermekek szüleinek közössége alkotja. Minden csoport év elején 2 szülői munkaközösségi tagot választ és a két szülő bekerül a Szülői választmányba. A választmányi tagok megválasztása az óvodai csoportok szülői értekezletein történik, ahol a szülők legalább 50 %-a jelen van. A választmányi tagok megválasztása nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik.

Az óvoda szülői választmányát az óvoda vezetője nevelési évenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, az elért sikerekről,

az óvoda pénzügyi helyzetéről (Alapítvány), a szülők segítőkész hozzáállásáról, támogatásáról.

Az óvodai Szülői Választmány elnöke, aki a szülői munkaközösség elnöke is egyben közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a Szülői Választmány tagjainak szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az igazgató és a szülői munkaközösség elnöke az együttműködés és kapcsolattartás során biztosítja az óvodai Szülői Választmány jogainak gyakorlásához szükséges feltételeit.

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek a Szülői Választmány jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

#### b. A Szülői Választmány véleményét ki kell kérni:

- házirend véleményezése
- a pedagógiai program véleményezése
- az SzMSz véleményezése
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározása
- a munkaterv elkészítésének véleményezése
- az óvoda működési rendje
- az intézményben tartózkodás rendje
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása
- a vezetők és Szülői Választmány közötti kapcsolattartás
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- az intézményi hagyományok ápolása
- külső kapcsolatok rendszere

### ***4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE:***

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### a./ Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

Különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok, bemutatók, tapasztalatcserék. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott óvodapedagógus segítségével az intézményvezető fogja össze.



Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve és a munkaközösségi munkaterv tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény hirdető tábláján ki kell függeszteni! A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

b./ A szülők tájékoztatási formái:

***A Szülői Választmány és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:***

- A Szülői Választmány tagjait meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülőknek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a Szülői Választmány elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A Szülői Választmány működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről az óvodában tanúsított viselkedésről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az óvoda nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.

c./ Szülői értekezletek:

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a Házi rendről, a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a csoportban dolgozó óvónőktől; összevont szülői értekezlet esetén az igazgatótól, vagy helyetteseitől.

A nagycsoportos gyermekek szülei részére tájékoztató értekezletet tartunk már novemberben. A leendő első osztályosok szüleit az óvodában az iskola tájékoztatja, a tanév kezdetét megelőzően - augusztusban "ovi-suli" –ban - az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

A nevelési év során csoportonként két (nagycsoportban három) szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az óvónő, vagy a Szülői Választmányi tagok szükségesnek látják, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Szülői választmányi üléseken – amelynek a csoportok szülői munkaközösségének vezetője és vezető helyettese a tagja – az igazgató tájékoztatást ad az intézmény életét meghatározó eseményekről, évente legalább kétszer.

d./ Szülői fogadóórák:

Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa minden hónapban egyszer az éves munkatervben rögzített időpontban szülői fogadóórát tart - kivéve azokat a hónapokat, amelyekben szülői értekezlet van. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke óvónőjével, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett óvodapedagógussal.

e./ Az intézmény külső kapcsolatai:

Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet és a Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ munkatársaival. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére. A kapcsolattartás módjai: informális megbeszélés, megegyezés szerint. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az igazgató által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái: esetmegbeszéléseken, pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken való részvétel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő szakemberekkel, intézményekkel az igazgató állapodik meg az együttműködés formáiban. A kapcsolattartás főbb formái: vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;

- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről

- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus bevonásával.

A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a DMJV Család- és Gyermekjóléti Központjával, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A gyermekeket veszélyeztető okok megítélésében a pedagógiai eszközök használatán túl a Gyermekjóléti Központ helyi szakembereinek a segítsége szolgál.

Ennek érdekében:

- az óvoda biztosítja a gyermekvédelmi felelős munkájának feltételeit és kapcsolattartását a Család- és Gyermekjóléti Központ szakembereivel.
- tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről
- az óvoda tájékoztatást ad a segítséget nyújtó intézményekről
- a gyermekvédelmi felelős szükség esetén családlátogatást végez, ha szükséges a Gyermekjóléti Központ szakembereivel.
- az óvoda kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére
- a gyermekvédelmi felelős rendszeresen részt vesz a Gyermekjóléti Központ esetmegbeszélésein
- a gyermekeket veszélyeztető okok feltárása és elhárítása érdekében az óvoda együttműködik a Gyermek- és Családsegítő Központ szakembereivel.
- együttműködik a szociális segítő munkatárssal

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az óvodában dolgozó alkalmazottak orvosi vizsgálatát a Foglalkozás - Egészségügy szakemberei látják el. Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására ill. vizsgálatára
- az óvodai környezet tisztaságának vizsgálatára.

Az egyházak képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot. A szülők kérésére, az egyházi jogi személy megkeresése után, az egyházi jogi személy szervezésében heti egy alkalommal az emeleti könyvtárszobában fakultatív hit- és vallásoktatásban részesülhetnek a gyermekek, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával: a köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámol a fenntartónak.

A következő társintézménnyel:

- Debreceni Gönczy Pál Általános Iskola,

valamint patronáló intézményekkel, szervekkel és más jogi személyekkel, ill. a város óvodáival egy-egy feladat megoldása érdekében:

- Józsai Közösségi Ház,
- helyi Könyvtár,
- helyi Egészségügyi Intézmények,
- helyi Részönkormányzat
- Józsai Település és Közösségépítő Egyesület

Szoros kapcsolatot tart fenn az óvodát segítő **Gönczy Pál Utcai Óvodáért Alapítvánnyal**

Az intézmény külső kapcsolatait az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján, a reszort felelősi rendszer alapján, melyet az éves munkaterv rögzít.

## **X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától, a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettségének

megtartása mellett. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepeket.

#### A rendezvények szervezésének alapelvei

- a gyermekek érzelmi nevelését szolgálja,
- ne okozzon külön megterhelést a gyermekek számára,
- színvonalában reprezentálja az intézményt,
- formálja a résztvevők esztétikumát.

#### A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul:

- a gyermekek ünnepi öltözkéiben,
- teremdíszítésben,
- vidám dalok-versek előadásában,
- ajándékkészítésben.

Ajándékműsor a felnőttek részéről vagy a patronáló külső szervektől.

Formája: csoportonkénti, vagy közös rendezvény, ezt az éves munkaterv kell rögzíteni.

#### Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- október 23-át - március 15-ét - június 04-ét a középső- és nagycsoportos gyermekek csoportszinten ünneplik.
- Mikulás,
- Karácsony, Advent,
- Farsang,
- Húsvét
- Anyák napja,
- Évzáró-ballagás,
- Gyermeknap, Sportnap
- Országos felhívások, rendezvények.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmából.

Az óvoda épületének lobogózását az épület homlokzatán állandóan biztosítani szükséges. A csoportszobákban is ki kell helyezni a magyar zászlót és a magyar címet.

#### Az óvodaszintű rendezvények (szórakoztató) az alábbiak:

- kreatív munka-délelőtt,

- családi vetélkedők,
- játékkészítés,
- Kerti parti

## **XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

Az óvoda épületét címtáblával kell jelölni, melyben Magyarország címere van.

A csoportszobákat virágnevekkel kell jelezni:

- Nefelejcs csoport
- Ibolya csoport
- Napraforgó csoport
- Hóvirág csoport
- Tulipán csoport
- Pipacs csoport
- Gyöngyvirág csoport
- Margaréta csoport

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetés szerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Nem óvodai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt - anyagilag felelős.

Egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

## **XII.TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, VEZETŐI PÁLYÁZAT DOKUMENTUMAIRÓL**

Az igazgatóhelyettes, ill. az óvodatitkár szobájában kell elhelyezni - az igazgató által hitelesített másolati példányban :

- Az óvoda Pedagógiai Programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házi rendjét
- Éves Munkaterv
- Vezetői pályázat dokumentumait

Ezeket a dokumentumokat a szülők az óvodatitkártól bármikor elkérhetik.

A szülők az igazgatótól vagy a helyettesektől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról a fogadónapokon, szülői értekezleteken.

Az óvoda hirdető tábláján tájékoztatjuk a szülőket a dokumentumok elhelyezéséről, idejéről, a fogadóórákról.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok melyeket a KIR-ben kell közzétenni.

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával össze függő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendeletben meghatározott további adatokat.

### **XIII. HELYETTESÍTÉSI REND AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE**

Az intézményben az intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.

Az igazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató akadályoztatása (szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte) esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettesek látják el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató, ill. a helyettesek akadályoztatása esetén az igazgatói és az igazgató helyettesi feladatok ellátásánál intézkedésre jogosult a mindenkor írásban megbízott távolléte esetében pedig a mindenkori legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus.

A megbízott csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a igazgató és az igazgatóhelyettesek helyett.

Feladat: annak biztosítása, hogy az intézmény semmilyen körülmények között ne maradjon intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül.

A megbízott alkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 6 óra 30 perctől 7 óra 30 percig, illetve 16 óra 30 perctől 17 óra 30 percig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, dajkák. Intézkedésre a magasabb fizetési kategóriába tartozó óvónő jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **XIV. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

A 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet alapján az óvodában rendszeres orvosi vizsgálat és szűrővizsgálat megszűnt, kizárólag a védőnő jön. Részére van előírva, hogy havi egy alkalommal 2-4 órát töltsön az intézményben.

Az Ő feladata kizárólag tisztasági vizsgálat (óvoda-gyermekek), ezen belül:

- környezethigiéna
- egészségnevelés
- gyermektisztasági vizsgálat (hajtetű)

Ha egy gyermek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni
- szükség esetén azonnal orvost kell hívni, vagy orvoshoz kell vinni
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- *rendkívüli járvány esetén a szükséges adatszolgáltatások megtétele*

## XV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSI FELADATAI

Az óvoda által működtetett teljes körű egészségfejlesztésünk egy folyamat, amelynek eredményeképpen az óvodapedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi Pedagógiai Programot és szervezeti működést, a gyermekek, a szülők részvételét az óvoda életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermekek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatainkat koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezzük meg a helyi Pedagógiai Program részét képező egészségfejlesztési programunkban. (EMMI rendelet: 128.§-131.§).

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermek egészségének, testi épségének intézményi felügyelet alatti megóvása, a gyermekbalesetek megelőzése minden óvodapedagógus és dajka fontos feladata. A felügyelet a nevelési-oktatási intézményekben a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük, lelki egészségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen tájékoztatják szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a gyermekek biztonságával és testi megóvásával kapcsolatos ismereteket, a tilos és elvárható magatartásformát. Az ismertetés témáját és időpontját a csoportnaplókba be kell jegyezni.



A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvónő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. Az óvónő által bevitt, vagy készített játékoknak is meg kell felelni a vonatkozó törvényi, védő- óvó előírásoknak. A gyermekek sem hozhatnak be egészségre ártalmas, veszélyes játékot.
- Minden dolgozónak kell foglalkoznia a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat ismertetése során elhangzottak szerint köteles munkáját végezni, az előírtakat betartani.
  - A Házirend előírásait betartani
  - Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét ismerni és megismertetni a gyermekekkel
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás, az orvos és a család értesítése. A balesetet és a veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie és a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének. A feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő dolgozó is köteles részt venni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi. Az óvodában történt baleseteket ki kell vizsgálni, és tisztázni kell a kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A további balesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedéseket az óvoda vezetőjének meg kell tennie.
- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és jegyzőkönyvet kell felvenni róla. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szüleinek. Egy példányt az óvoda őriz meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni szükséges az óvoda fenntartójának.
- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben

használható magáncélra. A pedagógus és az óvoda valamennyi dolgozója **munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## **XVI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA, TŰZVÉDELEM ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

Bombariadó vagy más rendkívüli esemény észlelése után esetén az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodókat riasztani szükséges és haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez a tűzriadó tervben szereplő „menekülési útvonal” alapján. Felelős a csoporttal lévő óvodapedagógus.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő Menekítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

Bombariadó esetén:

1. Az óvodát kiüríteni, az óvodában tartózkodó gyermekeket biztonságos helyre vinni. (a szomszédos iskola épületébe)
  2. Értesíteni a rendőrséget.
1. Értesíteni a szomszédos iskola vezetőjét a veszélyről, mivel az iskola közvetlen szomszédos (egybeépített) az iskolával.
  2. Bombariadó esetén a vonulási terv megegyezik a tűzriadónál alkalmazható vonulási tervvel.

Az óvodánkban nincs veszélyt jelző készülék felszerelve, ez a hiányosság veszély esetén akadályozza a terv hatékony végrehajtását. Hangjelzést (emberi hang, csengő) használunk a veszély jelzésére.

#### Megjegyzés:

A munkavédelmi, a tűzvédelmi szabályzat ismertetéséről a jegyzőkönyv az óvoda éves munkatervének mellékletét képezi.

A tűzvédelem szabályait, szervezeti és végrehajtási rendjét az óvoda Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az óvoda Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatának rendelkezéseit.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzés (szemle) keretében évente ellenőrzi. A szemlék időpontját, rendjét és az ellenőrzésbe vont dolgozók nevét az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

## **XVII. AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS RENDJE**

Az adatkezelés és továbbítás rendjét, az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE:**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy- az óvodatitkár - köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:**

- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján 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.

## **XIX. A VAGYONNYILATKOZAT TÉTELLEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

Az egyes vagyonyilatkozat –tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény 3. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők:

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3.§ (1)b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3.§ (1)c)/
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve

- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során.
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3.§ (1) e)/

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Magasabb vezető: igazgató, igazgatóhelyettesek

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzéséért felelős óvodavezető köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megtagadja, megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszüntetésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet.

Formai követelmények:

- A vagyonyilatkozatot 2 példányban, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzéséért felelős személy a lezárt borítékot a zárási felületen aláírja, ezzel igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az intézmény vezetője nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozat a nyilvántartásba vétel után az egyik példánya a kötelezettnél marad, a másik példányát az intézmény vezetője egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

Az igazgatóhelyettes vagyonyilatkozati eljárásrendje:

A 2007. évi CLII. Törvény 3.§ (1) bekezdése alapján az igazgatóhelyettes vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, mivel javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult. A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről kell számot adni, a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelmet kell összegezni.

Az éves jövedelem összege megegyezik az éves adóbevallásban bevallott bármilyen jogviszonyból származó összes jövedelemmel. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megisméltése 5 év múlva, június 30-ig esedékes, ha a törvény másképp nem rendelkezik. A vagyonyilatkozat őrzése köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetében a munkáltató (igazgató) feladata.