

***Sün Balázs Óvoda***  
***Benedek Elek Tagóvoda***  
***Mesevár Tagóvoda***  
***Szervezeti és Működési Szabályzata***  
***OM 201900***

**Győr**  
**2015.**

## TARTALOMJEGYZÉK

|             |  |            |
|-------------|--|------------|
| <b>1.</b>   | <b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN</b>   |            |
|             | <b>FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE</b> .....  | <b>4.</b>  |
| <b>1.1</b>  | <b>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma</b> .....                                       | <b>4.</b>  |
| <b>1.2</b>  | <b>Az SZMSZ hatálya</b> .....  | <b>4.</b>  |
| <b>1.3</b>  | <b>Az SZMSZ jogszabályi háttere</b> .....  | <b>4.</b>  |
| <b>1.4</b>  | <b>Az oktatási intézmény meghatározása</b> .....   | <b>5.</b>  |
| <b>1.5</b>  | <b>Az SZMSZ hatályba lépése</b> .....  | <b>6.</b>  |
| <b>1.6</b>  | <b>Az óvoda alaptevékenységei</b> .....  | <b>6.</b>  |
| <b>1.7</b>  | <b>Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete</b> .....  | <b>7.</b>  |
| <b>1.8</b>  | <b>Az intézmény felelős vezetője</b> .....   | <b>7.</b>  |
| <b>1.9</b>  | <b>Az óvoda működése</b> .....   | <b>9.</b>  |
| <b>1.10</b> | <b>Az óvoda működési területe</b> .....  | <b>10.</b> |
| <b>1.11</b> | <b>Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....  | <b>11.</b> |
| <b>2.</b>   | <b>A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....  | <b>12.</b> |
| <b>2.1</b>  | <b>A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása</b> .....                          | <b>12.</b> |
| <b>2.2</b>  | <b>Az intézményi étkeztetés szabályai</b> .....  | <b>12.</b> |
| <b>2.3</b>  | <b>Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával</b> ..... | <b>14.</b> |
| <b>2.4</b>  | <b>Az óvodai elhelyezés megszűnése</b> .....   | <b>15.</b> |
| <b>2.5</b>  | <b>A közalkalmazottak munkarendje</b> .....  | <b>15.</b> |
| <b>2.6</b>  | <b>Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b> .....         | <b>17.</b> |
| <b>2.7</b>  | <b>A reklámtevékenység szabályai</b> .....   | <b>18.</b> |
| <b>2.8</b>  | <b>A pedagógiai munka belső ellenőrzése</b> .....  | <b>18.</b> |
| <b>2.9</b>  | <b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b> .....                                    | <b>19.</b> |
| <b>2.10</b> | <b>Intézményi védő, óvó előírások</b> .....  | <b>20.</b> |
| <b>2.11</b> | <b>A mobiltelefon használatának szabályozása</b> .....   | <b>22.</b> |

|             |  |            |
|-------------|--|------------|
| <b>2.12</b> | <b>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</b>                         | <b>23.</b> |
| <b>2.13</b> | <b>Az intézményben történő dohányzás szabályozása</b>                                  | <b>25.</b> |
| <b>2.14</b> | <b>Iratkezelés, adatkezelés rendje</b>   | <b>25.</b> |
| <b>3.</b>   | <b>A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA</b>   | <b>26.</b> |
| <b>3.1</b>  | <b>A vezetők közötti feladatmegosztás</b>  | <b>26.</b> |
| 3.1.1       | Óvodavezető  | 26.        |
| 3.1.2       | Óvodavezető helyettes  | 28.        |
| 3.1.3       | Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje | 29.        |
| 3.1.4       | Az óvodavezetés állandó tagjai   | 29.        |
| 3.1.5       | A vezetők közötti kapcsolattartás rendje   | 30.        |
| <b>3.2</b>  | <b>A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</b>                 | <b>30.</b> |
| 3.2.1       | Alkalmazotti közösség  | 30.        |
| 3.2.2       | Nevelőtestület   | 31.        |
| 3.2.3       | A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak  | 32.        |
| <b>3.3</b>  | <b>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás</b>                                   | <b>32.</b> |
| 3.3.1       | Szakmai munkaközösség  | 32.        |
| 3.3.2       | Gyermekvédelmi felelős   | 33.        |
| <b>3.4</b>  | <b>A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje</b>                  | <b>34.</b> |
| <b>4.</b>   | <b>KÜLSŐ KAPCSOLATOK</b>   | <b>35.</b> |
| <b>4.1</b>  | <b>Gyermekjóléti Központtal</b>  | <b>35.</b> |
| <b>4.2</b>  | <b>Tankerületi Szakértői Bizottsággal</b>  | <b>35.</b> |
| <b>4.3</b>  | <b>Egészségügyi Szolgáltatóval</b>   | <b>36.</b> |
| <b>4.4</b>  | <b>Fenntartóval</b>  | <b>36.</b> |
| <b>5.</b>   | <b>AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA</b>                                      | <b>36.</b> |
|             | <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>  | <b>37.</b> |
|             | <b>ZÁRADÉK</b>   | <b>38.</b> |

## ***1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE***

### ***1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma***

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Sün Balázs Óvoda 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, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

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

### ***1.2 Az SZMSZ hatálya***

Az 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.

### ***1.3 Az SZMSZ jogszabályi háttere***

A szabályzat tartalmi elemeit az alábbi törvények, rendeletek, fenntartói döntések alapján készítette az intézményvezetés.

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV. törvény. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról.
- A Köznevelésről szóló – többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény.
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet.
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X.8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről.

- A Kormány 363/2012. ( XII. 17.) Kormány rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvéről
- Az 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. módosításáról szóló 2008. évi LXI. törvény (továbbiakban Kjt.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás részét képező intézmények számára

#### *1.4 Az oktatási intézmény meghatározása*

Óvodai nevelést végző összetett közoktatási intézmény

Elnevezése: Sün Balázs Óvoda

Székhelye: 9024 Győr Örkény I. u. 4.

Tagintézményei, telephelyei:

- Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája 9024 Győr Cuha u. 32.
- Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája 9024 Győr Répce u. 34.

Azonosítói:

- Törzsszáma: 792383
- OM azonosító: 201900
- Adószáma: 15792383-2-08

Az intézmény alapító szerve: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

Az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 58/2013.(III.29.) Kgy. számú határozata

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv.

## **Bélyegzői:**

3 db körbélyegző van

- 1. jelzésű a székhelyen: Sün Balázs Óvoda Győr felirattal, közepén a Magyar Köztársaság címerével
- 2. jelzésű a Benedek Elek Óvodában: Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája, közepén a Magyar Köztársaság címerével
- 3. jelzésű a Mesevár Óvodában Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája, közepén a Magyar Köztársaság címerével

3 db hosszúbélyegző az intézmény nevével és a tagóvodák címével:

1. Sün Balázs Óvoda 9024 Győr Örkény I. u. 4.
2. Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája 9024 Győr Cuha u. 32.
3. Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája 9024 Győr Répce u. 34.

### **Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:**

- Az intézményi körbélyegzőt (1. jelzésű) az óvoda vezetője, az általános helyettes.
- A tagóvodák bélyegzőjét a tagóvoda vezetők.
- Óvodatitkár

**Aláírási jogosultság:** A munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos dokumentumok aláírására az intézményvezető jogosult. A tanügyi és a szakmai dokumentumok aláírására a tagóvoda vezetők is jogosultak a körbélyegző használatával.

## ***1.5 Az SZMSZ hatálybalépése***

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása 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 rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

## ***1.6 Az óvoda alaptevékenységei***

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 óvodai nevelés

Az intézmény feladatai: (szakfeladat szerint)

851011 Óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 869041 Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### *1.7 Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete*

Az intézmény gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Jogállása szerint önálló jogi személy.

Meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító szerv hagyja jóvá. Az intézmény éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik. Az intézmény költségvetését irányító szerve évente az Óvodák Gazdasági Működtető Központja útján az óvodavezetővel egyeztetve állapítja meg.

Az intézmény alapfeladatainak ellátására a fenntartó használatba adja

- a 2858/16 helyrajzi számon nyilvántartott,9024 Győr, Örkény I.u.4. szám alatti
- a 2672/36 helyrajzi számon nyilvántartott,9024 Győr, Cuha u. 32. szám alatti,
- a 2672/47 helyrajzi számon nyilvántartott,9024 Győr, Répce u. 34. szám alatti ingatlanokat és épületeket.

Az intézmény a használatba adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

### *1.8 Az intézmény felelős vezetője*

Győr Megyei Jogú Város Képviselőtestülete által megbízott óvodavezető.

Az intézményvezető felelősségi jogköre:

- Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény

működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres tisztasági vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

*Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség alá tartozó személyek:*

- Intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- Tagóvoda- vezetők

*Az intézményvezető közvetlen munkatársai:*

- Intézményvezető-helyettes
- Tagóvoda vezetők
- A szakmai munkaközösség-vezetők
- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok
- Gyógypedagógus
- A pedagógiai munkát segítők (pedagógus asszisztens, dajka)
- Óvodatitkár

*Az intézményvezető által átadott feladat-és hatáskörök:*

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az általános helyettes számára
- az intézmény képviselőjét
- tanügyi, gazdálkodási dokumentumok aláírását
- a szakmai munka ellenőrzését, értékelését



- a tagóvoda vezetőik számára

- a tagóvodák biztonságos működéséhez szükséges intézkedések megtételét
- a helyettesítések megszervezését
- a pedagógiai munka ellenőrzését, értékelését
- kapcsolattartást a Szülők közösségével
- a nem pedagógiai munkát végző kollégák ellenőrzését

- a munkaközösség-vezetők számára

- a pedagógiai munka ellenőrzését és értékelését
- az óvodai rendezvények lebonyolítását

- az óvodatitkár számára

- intézmény nevére érkező küldemények felbontását, irattárazását
- az alkalmazottak és a gyermekek adatainak nyilvántartását, kezelését
- az ebédbefizetések lebonyolítását

*Az intézmény vezetősége*

- *Intézmény magasabb vezetője*
- *Általános helyettes*
- *Tagóvoda-vezetők*
- *Munkaközösség-vezetők*

*Az azonos tevékenységet végző dolgozók csoportjai*

- *Óvodapedagógusok*
- *Dajkák*
- *Pedagógiai asszisztensek*

## **1.9 Az óvoda működése**

**Nevelési év:**

Nevelési év adott év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik.

**Nyári takarítási szünet:**

Az óvoda minden év nyarán 4 hétig karbantartás, felújítás, takarítás miatt zárva tart. A nyári zárás a székhely és a tagintézmények között lépcsőzetesen kerül kijelölésre, így egy feladat ellátási hely tudja fogadni az óvodai nevelést igénylő gyerekeket.

A nyári zárás pontos időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatja az intézmény. Amennyiben a szülő ezen időtartam alatt nem tudja gyermeke felügyeletét megoldani, indokolt esetben kérheti a nyitva tartó tagóvodában való elhelyezést, az intézményvezetőhöz vagy tagóvoda vezetőhöz benyújtott írásbeli kérelemben.

**Nevelésnélküli munkanap:**

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelésnélküli munkanapot szakmai továbbképzés céljából igénybe vehet. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíti, szükség esetén a gyermekek felügyeletéről az intézmény gondoskodik.

***1.10 Az óvoda működési területe***

Az óvodában a nevelés a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program mely a szülői Szervezet véleményezésével, a nevelőtestület elfogadásával és az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézménybe felvehető gyermekek száma legfeljebb 564 fő.

9024 Győr Örkény I. u. 4. : 284 fő

9024 Győr Cuha u. 32.:110 fő

9024 Győr Répce u. 34.: 125 fő

Az óvoda ellátja sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, sajátos nevelési igényű, integrált csoportokat működtet.

Az intézménynél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya közalkalmazott. Az óvoda óvodavezetőből, nevelőtestületből és nem pedagógiai munkát végzők csoportjából áll. Az óvodavezető a nevelőtestület tagja. Az óvodavezetőt nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, másodlagosan Győr város közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai

nevelésére terjed ki. A körzetben élő gyermekek felvételét meghaladóan az óvoda az üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

### 1.11 Az intézmény szervezeti felépítése

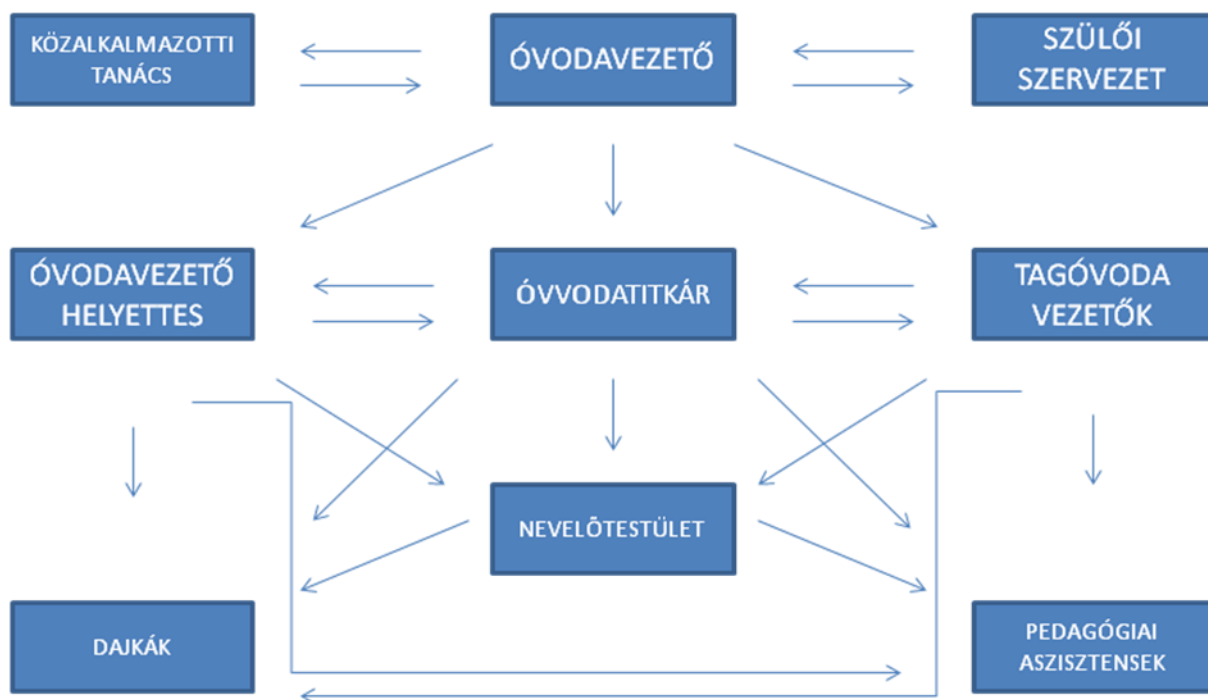
Az intézmény szervezeti egységének élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

óvodavezető: Holle Zsuzsanna  
óvodavezető-helyettes: Csikainé Kálló Gyöngyvér  
tagóvoda-vezetők: Borbély Julianna Borbála  
Takács Lászlóné

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 intézmény képviselőire jogosultak:

- a kinevezett óvodavezető,
- távolléte esetén a meghatározott helyettesítési rend szerint.
- a helyettesítésre írásban megbízott személy



A szervezeti felépítés tagjai között az információáramlás személyesen illetve mobiltelefonon és online formában valósul meg.

## **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1 A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása**

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

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

- szorgalmi időszak: szeptember 1-től június 15-ig.
- nyári életrend szerinti időszak: június 15-től augusztus 31-ig.

Az óvoda a nyári karbantartás, felújítás, valamint a nagytakarítás idején a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülőket a 11/1994./VI. 8./MKM. rendelet 2.§ 7. bekezdés alapján legkésőbb február 15-ig tájékoztatni kell. 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.

Nyitvatartási idő:

Sün Balázs Óvoda: 6-17 óráig

Benedek Elek Óvoda: 6-17 óráig

Mesevár Óvoda: 5.30-16-30 óráig

(lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel)

Az óvoda bejárati ajtóit reggel 9<sup>00</sup>-ig nyitva vannak, ezt követően 14<sup>45</sup>-ig zárva kell tartani. Az intézmény nyitvatartási idején belül intézkedési jogkörrel rendelkező személy tartózkodik.

Az intézmény nyitvatartási idején belül, 8 és 16 óra között egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik. Ettől eltérő időben, illetve akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend az irányadó.

### **2.2 Az intézményi étkeztetés szabályai**

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.

1. A térítési díjak befizetési rendje az óvodai hirdető táblán kerül kifüggesztésre a nevelési év elején. A térítési díjak beszedése előre inkasszóval vagy készpénzes fizetéssel történik minden hónap 28-ig, havonta kettő napon keresztül – befizetési nap

(7-16 óra) és pótbefizetési nap (7-12 óra) – történik a Sün Balázs Óvodában. Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett e két nap valamelyikén nem teljesíti a befizetést az étkezést a következő hónap 1. napjától nem veheti igénybe.

2. Hiányzások esetére a lemondások részleteinek szabályozása: a lemondást a szülőnek a hiányzás napján írásban (e-mailen vagy a lemondó füzetbe beírva) 9 óráig kell jeleznie, hogy már a másnapi étkezést ne kelljen megtérítenie. Amennyiben az óvodai étkezést nem kívánják a későbbiekben igénybe venni, akkor azt írásban a megszűnést megelőzően 5 nappal kell benyújtani. A le nem mondott ételt az intézmény melegítőkonyhájáról nem lehet elszállítani.
3. Az önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szerveknél folyó étkeztetésről szóló 25/2001. (VI. 1.) Ök rendelet előírja, hogy a „költségvetési szerv kollektív szerződésben (közalkalmazotti szabályzatban, munkaügyi szabályzatban) határozza meg azokat az élelmiszerekkel (étkeztetéssel) közvetlen kapcsolatban lévő munkaköröket, amelyekben foglalkoztatottak az étkezés rendszeres, folyamatos igénybevétele esetén a térítési díjat az e rendelet 15. § - ban foglalt kedvezménnyel fizethetik meg.” Az intézmény alkalmazottai – óvodavezető, óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár – az étkezésért a nyersanyagnorma 63%-át (+Áfa) fizetik térítési díjként.

A kedvezményes étkezést a nyári szabadság ideje alatt a dolgozóknak nincs lehetősége igénybe venni, ezért a mindenkori költségvetés tükrében étkezési utalvánnyal váltjuk meg. Az étkezési utalvány jár minden aktív dolgozónak, kivételt képeznek akik: próbaidejüket töltik; nem áthelyezéssel kívánnak távozni; gyesről visszatérők-felhalmozott szabadságuk ideje alatt; felmentési idejüket töltő kollégák.

4. A kedvezményes étkezés igénybevételére jogosult alkalmazottak esetében, amennyiben sajátos egészségi állapotukra tekintettel a diétás étrend indokolt, a diétás étkezést biztosítani kell számukra. Az igényt szakorvosi igazolás támasztja alá. Diétás étkezést kell biztosítani a szakorvosi igazolással rendelkező gyermekek esetében is.
5. Amennyiben a kedvezményes étkezés igénybevételére jogosult alkalmazott az étkezést nem kívánja igénybe venni, behozott ételét a csoportszobán, illetve az ellátottak foglalkozási/ étkezési terén kívül, a nevelői szobában, illetve a felnőtt öltözőben a munkaközi szünet terhére – Mt. 103. § (4) bekezdése értelmében a munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, ilyen módon díjazás sem jár – fogyaszthatja el. A konyha berendezési tárgyait a behozott ételek tárolására, hűtésére, melegítésére, mosogatására használni

nem szabad. A behozott étel kizárólag „személyzeti hűtő” felirattal ellátott hűtőszekrényben tárolható, melyet a nevelői szobában, illetve a felnőtt öltözőben kell elhelyezni.

6. Az élelmiszer-hulladékot, maradékot az arra kijelölt edényben, helyiségben lehet tárolni. Átadni kizárólag az ilyen felhasználásra engedéllyel rendelkező személyeknek, vállalkozóknak lehet.

### ***2.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával***

Az ajtók zárását követően az ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz, vezető helyetteshez, tagóvoda-vezetőhöz vagy az óvodatitkárhoz kíséri, aki megbizonyosodik a személy kilétéről és szükség szerint azonosítja megbízásával.

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

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül, a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető/ tagóvoda-vezető engedélyezi.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (beszoktatás ideje, nyílt nap, ünnepélyek stb.)

Az óvoda zárva tartásának ideje (szünetek) 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 tudomására hozza.

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 helyiségeinek, létesítményeinek használata - amennyiben az óvoda rendeltetésszerű működését nem zavarja- a vezető engedélyével, az OGMK-val kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett.

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.

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

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

#### ***2.4 Az óvodai elhelyezés megszűnése***

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke távozni mely napon és mely intézménybe.
- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról. (Kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába.)

#### ***2.5 A közalkalmazottak munkarendje***

##### ***A pedagógusok munkarendje:***

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötelező órákból valamint a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátására szükséges időből áll.

Kötelezően csoportban töltendő heti 32 óra. A fennmaradó 8 órából 4 órát az óvodapedagógus helyettesítéssel, vagy a szakfeladatának megfelelő feladatai ellátásával tölt.

A pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítési rendjét a vezető napra kész tájékoztatása és annak jóváhagyása mellett a vezető helyettes/tagóvoda-vezető készíti el. A konkrét napi

munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

Elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus helyettesít. Hosszantartó helyettesítés esetén az önkéntes vállalás, valamint az arányos terhelés érvényesüljön.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 5 perccel munkaruhában, adott munkaterületén, munkavégzésre képes állapotban megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkakezdésig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Rendkívüli esetben, munkaidőben eltávozni szándékozó pedagógus köteles kikérni az óvodavezető engedélyét. Az elengedett időszakot a későbbiekben a vezető által kijelölt időpontban le kell dolgoznia.

A pedagógus számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodavezető/tagóvoda-vezető adja.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

#### ***A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:***

Az intézményben, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajkai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak segítik közvetlenül a nevelőmunkát.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét - A Munka Törvénykönyve, és a KJT rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a vezető helyettes/ tagóvoda-vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A zavartalan üzemelést, az óvoda nyitását, zárását a munkarend szerint beosztott dolgozónak biztosítani kell. Akadályoztatás esetén helyettesükről gondoskodniuk kell, vagy a vezetőt/tagóvoda-vezetőt értesítik, aki a nyitást – zárást megfelelően megoldja.



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

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként illetve közösen szervezhetők. Az óvónő feladata, hogy az ünnepet a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékeztetessé, bensőségesse.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

*Nemzeti ünnepek:*

- március 15,
- október 23.

*A gyermekek hagyományos ünnepei:*

- farsang
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- Mikulás-nap
- karácsony

*Hagyományos rendezvényeink:*

- kirándulások
- egészség nap

*Hagyományápoláshoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények:*

- farsangi multság
- pünkösdlő
- Adventi vásár-és játszóház
- Évszaki koncertek

*Természet-óvó jeles napok:*

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

Igyekszünk lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

## **2.7 A reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az óvodavezető adhat engedélyt.

*A reklámtevékenység szabályait a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól, általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7.§ (1.), (4) bekezdés szabályozza.*

*(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.*

*(4) Gyermejjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.*

## **2.8 A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszer, melynek része az intézményi önértékelés, átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, valamint az átfogó intézményi önértékelés. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógusára és pedagógiai tevékenységére kiterjed, az ötéves önértékelési program szerint. A belső ellenőrzési rendszer célja az elvárások értékelése alapján elkészített önfejlesztési terv elkészítése, megvalósítása.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési terv a munkaterv része, az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkaközösség, és
- a szülői szervezet is.

Az ellenőrzés évenkénti megvalósulását az ötéves önértékelési program éves tervezete tartalmazza.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásbeli észrevételt tehetnek. Az év végi nevelési értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés szempontjai a meghatározott pedagógiai kompetenciák és elvárások alapján.

Az intézményi értékelésen túlmenően mindazon terület, ami elősegíti a magas szintű pedagógiai munkát.

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

## **2.9 A rendszeres egészségügyi ellátás rendje**

Az óvodába járó gyermekek tisztasági vizsgálatát a védőnő, a gyermekfogászati szűrést a kijelölt fogorvos látja el a megbeszélte időpontban.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvodalátogatás feltételeit a Házirend tartalmazza.

## **2.10 Intézményi védő, óvó előírások**

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

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

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

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

Védő-óvó előírások:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni, folyamatosan jó példát mutatni. Az ismertetés tényét és tartalmát, az óvó védő szabályokat a csoportnaplóban rögzíteni kell.

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

Különösen fontos ez, ha:

- épületen belül, folyosón, lépcsőn, és a különböző helyiségekben
- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

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

Az óvoda munkavédelmi felelőse, az OGMK képviselőjével Varga Józseffel valamint az óvoda karbantartójával a bejáráson tapasztaltakat megosztják az óvoda vezetőjével, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

Minden óvodapedagógus feladata, 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 megtegye.

Fentiek érdekében:

- 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, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény tulajdonát képező játékot, eszközt használjuk. Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe behozni tilos.
- Ittas szülőnek illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki. Ebben az esetben a másik szülőt, illetve rokont kell értesíteni.
- Évenként egyszeri nagy óvodai kirándulás alkalmával a csoportok az óvodavezető engedélyével hagyhatják el a város területét. Tíz gyermekhez egy felnőtt kísérő szükséges. A vezetőnek erről a Humánpolitikai Főosztály felé bejelentési kötelezettsége van.

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

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt 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 óvodavezetőjének, valamint Varga József munkavédelmi felelősnek.

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 segítségnyújtásban részt venni.

Elsősegélydoboz helye: a nevelői szobában, vagy a kijelölt helyen.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A három napon túl gyógyuló balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát 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, Varga József munkavédelmi felelőst.

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

### ***2.11 Mobiltelefon használatának szabályozása***

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja. A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- Az óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens a mobiltelefont a kötelező órájában csak lehalkított üzemmódban használhatja és azzal a csoport munkáját nem zavarhatja.
- A gyermekek között tartózkodás ideje alatt a mobiltelefonról csoportban hívást nem kezdeményezhet.
- Az elmulasztott hívásokra az átfedési időben reagáljon az óvónő. – SMS írása a gyermekek között nem megengedett.
- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- Mobiltelefonjának a számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.
- Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni szigorúan tilos!

Mobiltelefon használatának ezen szabályai alól kivételt képeznek az alábbi munkakörök betöltői:

- óvodavezető
- tagóvoda vezetők

- vezető helyettes
- óvodatitkár

Munkaidőben bármelyik közösségi oldal használata tilos!

Ez a tevékenység hivatali személyként szabadidőben sem ajánlott!

## ***2.12 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 s 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 105-ös telefonszámon,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget 107-es telefonszámon,
- személyi sérülés esetén a mentőket 104-es telefonszámon,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja a 112-es telefonszámon.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó terv utasításai szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet kiürítése a „tűzriadó terv” szerint történik.

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 gyereknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a terem 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 az óvodapedagógus 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 megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

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 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 kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „bombariadó terv” 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 a felelős.

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

Az épület tervrajzát, a tűzriadó tervet és a bombariadó tervet a bejáratnál kell elhelyezni.

### ***2.13 Az intézményben történő dohányzás szabályozása***

A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseinek értelmében az életkoruknál fogva különös védelmet igénylő gyermekek védelme érdekében ***az óvodában teljes dohányzási tilalom van érvényben***, azaz az intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely.

A dohányzási tilalom tényét az óvodában szembeűnő módon, tiltó táblával, illetve piktogrammal meg kell jelölni.

A teljes dohányzási tilalom azt jelenti, hogy az óvoda épületének egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (pl: udvar) sem lehet dohányzó helyet kijelölni akár használják a gyermekek akár nem.

A törvény betartása a dolgozó kötelessége. Az előírás megszegése és tettenérés esetén a dolgozó vállalja a felelősséget, a büntetés kifizetését.

### ***2.14 Iratkezelés, adatkezelés rendje***

Az intézményben nyilvántartott adatokról és azok kezeléséről a közoktatási törvény 2. számú melléklete rendelkezik. Az iratkezelés és az adatkezelés intézményi szabályozását külön dokumentum, az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat, illetve az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

### 3. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

#### 3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás

##### 3.1.1 Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

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

*Az óvodavezető*

- *felel:*
  - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
  - a takarékos gazdálkodásért,
  - 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,
  - pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
  - az intézményi önértékelés, tanfelügyelet és a minősítéssel kapcsolatos teendők elvégzéséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

- Felel a Közoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

*Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:*

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a fenntartó előtti képviselőlet,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- kötelezettségvállalás,
- kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető helyettesét, a tagóvoda vezetőket, az óvodatitkárt.

*Az óvodavezető feladata:*

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése,
- nevelőmunka irányítása, ellenőrzése,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőlete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházott- feladatok ellátása,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,

- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, mely a személyiségi jogok körét érinti (pl. fényképkészítés, ovifoci foglalkozásokon való részvétel)
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
  - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

### 3.1.2 Óvodavezető helyettes/ tagóvoda-vezető

A vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

*Feladata:*

- Nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- Munkarend készítése, összehangolása
- Helyettesítések összehangolása
- Az óvoda heti rendjének elkészítése, aktualizálása
- Az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása,
- Csoportlétszámok naprakész nyilvántartása
- Nevelőtestületi értekezletek megszervezése
- Az intézményi ünnepek szervezése, előkészítése, az aktualitásoknak megfelelő dekoráció ellenőrzése
- Mulasztási naplók és csoportnaplók ellenőrzése
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, szabadságolási terv elkészítése,

*Felelős:*

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- szülői szervezet működésének segítéséért,
- helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Az óvodavezető helyettes megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

### *3.1.3 Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje*

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az 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 és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a kijelölt szakmai munkaközösség vezetője látja el. Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával, személyes és vagyonvédelemmel összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggeli és délutáni ügyeleti időben, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezetők egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival hetente (vagy szükség szerint) megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze.

### *3.1.4 Az óvodavezetés állandó tagjai*

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető
- munkaközösség vezetők

### ***3.1.5 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje***

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

Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzés tapasztalatait beszélik meg, intézkedési tervet készítenek.

Valamennyi pedagógus tagja a Nemzeti Pedagógus Karnak.

Az óvoda vezetőségének megbeszéléseire - a tárgyalt napirendi pontok függvényében- az állandó tagokon kívül meg lehet hívni:

- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- óvodatitkár,
- a szülői szervezet képviselőjét.

### ***3.2 A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje***

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény 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, tagóvoda-vezető óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkár.

A szervezetek értekezleteit, munkamegbeszéléseinek rendjét a munkaterv tartalmazza, melyről jegyzőkönyvek, feljegyzések (emlékeztetők) készülnek. Rendkívüli esetben az óvodavezető hívja össze.

#### ***3.2.1 Alkalmazotti közösség***

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja. 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 hívja össze. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

### 3.2.2 *Nevelőtestület*

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja illetve az óvoda egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozója. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Ktv. 56 § 1-3 bekezdés)

Heti rendszeres szakmai megbeszélést tartanak, melyről feljegyzés készül.

*A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:*

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása (Ktv. 57 §. (1) bekezdés),
- az intézményi önértékelés programjának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a Tankerületi Szakértői Bizottság vagy a Megyei Szakértői és Rehabilitációs Bizottság megkeresésére hozzájárulás a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

*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, az óvodavezető helyettes, a munkaközösség vezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

*A nevelőtestület értekezletei*

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

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező
- őszi időszakra vonatkozó nevelési értekező
- tavaszi időszakra vonatkozó nevelési értekező
- nevelési évet záró értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője, szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőről tartalmi 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 iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

### ***3.2.3 A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak***

Az óvoda nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozói:

- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,
- óvodatitkár.

## ***3.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás***

### ***3.3.1 Szakmai munkaközösség***

Az óvoda pedagógusai az azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösséget hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az óvodavezető bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösség évenként, az igényeknek megfelelően változhat.

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



A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

*A szakmai munkaközösség feladatai:*

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által ráruházott feladatokat, javaslatokat tehet a nevelési program módosítására

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

*A munkaközösség vezető feladatai és jogai:*

- összekötő az óvoda vezetője és a munkaközösség között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelési értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az óvodavezető felé,
- összeállítja a helyi nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

A munkaközösség vezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.3.2 Gyermekvédelmi felelős**

*Feladata:*

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,

- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel,

A szülőket a nevelési év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### *3.4 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje*

A szülők az óvodában a közoktatási törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet választmánya, 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 szülői szervezet választmányát nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

*Az óvodai szülői szervezet egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:*

- a szervezeti és működési szabályzatnak elfogadásában,
- a vezetők és a szülői szervezet 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 feladatoknak meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,

- az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

*Az óvodai szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik, hogy*

- megválasztja a saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- 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 óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

## **4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

### **4.1 Gyermekjóléti Központtal**

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel az óvodavezetővel konzultáció szükséges.

### **4.2 Tankerületi Szakértői Bizottság**

Az óvoda a gyermekek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

### **4.3 Egészségügyi Szolgáltatóval**

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a védőnővel, szükség szerint a gyermekorvossal.

### **4.4 Fenntartóval**

A kapcsolattartás folyamatos.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli értesítések, utasítások, beszámolók,
- egyeztető tárgyalások, megbeszélések.

## **5. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA**

A szülő joga, hogy megismerje az intézmény:

- helyi pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét.

A dokumentumok az óvodavezető irodájában kerülnek elhelyezésre, – az óvodavezető által hitelesített másodpéldányban – melyet a szülő előzetes időpont egyeztetés után megismerhet. Azon kívül az intézmény honlapjain jelenik meg.

Az óvodába történő beiratáskor az intézmény házirendjét a szülőnek át kell adni.

A szülők az óvodavezetőtől, tagóvoda-vezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást is a dokumentumokról.

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

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszti.

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 kezdeményezetheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői szervezet,
- jogszabályi kötelezettség.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, a pénzkezelés, a selejtezés szabályait stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák, vezetői utasításként.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok - mint vezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Sün Balázs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet véleményezte, a nevelőtestület elfogadta, az óvodavezető jóváhagyta és 2015. szeptember 01-én hatályba lépett.

.....

Szülői Szervezet Elnöke

.....

óvodavezető