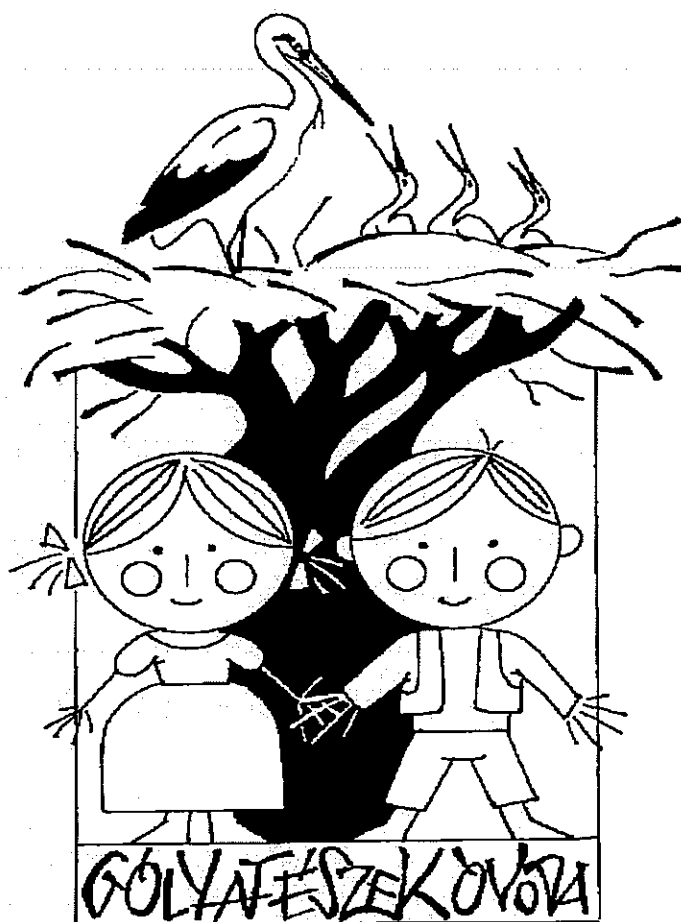




**Gombai Gólyafészek Óvoda  
és Mini Bölcsőde**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2018.**

**Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde**  
2217 Gomba, Bajcsy Zsilinszky u. 6.

|                                                                                                           |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intézmény OM – azonosítója: 033015</b>                                                                 | <b>Intézményvezető:</b><br><i>Tóthné Sz. Judit</i><br>.....<br>aláírás                              |
| <b>Legitimációs eljárás</b>                                                                               |                                                                                                     |
| <b>Elfogadta:</b><br><i>Borbásé Gy. Lehel</i><br>.....<br>Nevelőtestület képviselőjének neve,<br>aláírása | <b>Véleménynyilvánítók:</b><br><i>Frus J. Kertész</i><br>.....<br>SZK képviselőjének neve, aláírása |
| <b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>                                                                    |                                                                                                     |
|                        |                                                                                                     |
| <b>Verziószám: 1/2018</b>                                                                                 |                                                                                                     |

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....                                                                                   | 4  |
| 1.1 Törvényi háttér .....                                                                                         | 4  |
| 1.2. Az intézmény adatai .....                                                                                    | 5  |
| 1.3. Az SZMSZ célja, tartalma .....                                                                               | 5  |
| 1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....                                                                      | 6  |
| 1.5. Az SZMSZ területi hatálya.....                                                                               | 6  |
| 1.6. Az SZMSZ időbeli hatálya .....                                                                               | 6  |
| 2. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI<br>EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ..... | 7  |
| 2.1. Az intézményvezető .....                                                                                     | 7  |
| 2.2. Az intézményvezető helyettes .....                                                                           | 9  |
| 2.3. Mini bölcsőde szakmai vezető.....                                                                            | 9  |
| 2.4. A vezetőség.....                                                                                             | 10 |
| 2.5. Szakmai munkaközösség vezetők .....                                                                          | 10 |
| 2.6. Az intézményen belüli közösségek.....                                                                        | 11 |
| 2.7. Alkalmazotti közösség.....                                                                                   | 11 |
| 2.8. A nevelőtestület .....                                                                                       | 12 |
| 2.9. Szakmai munkaközösség.....                                                                                   | 16 |
| 2.10. Pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók közössége .....                                      | 17 |
| 2.10. Óvodatitkár .....                                                                                           | 17 |
| 3. A MŰKÖDÉS RENDJE.....                                                                                          | 18 |
| 3.1. A nevelési év rendje .....                                                                                   | 18 |
| 3.2. A nyitva tartás rendje.....                                                                                  | 18 |
| 3.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje.....                                                    | 19 |
| 3.4. A dolgozók munkarendje.....                                                                                  | 20 |
| 3.5. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása.....                                                          | 21 |
| 3.6. Az intézmény munkáját segítő szervek, közösségek.....                                                        | 21 |
| 3.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés.....                                     | 21 |
| 3.8. Ünnepek, megemlékezések rendje .....                                                                         | 22 |
| 3.9. Az óvodai és mini bölcsődei jogviszony létesítése és feltételei .....                                        | 23 |
| 3.10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó<br>rendelkezések .....                    | 23 |

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.11. Az étkezési hozzájárulás és a intézményi térítési díj befizetésének és visszatérítésének a szabályai .....    | 23 |
| 4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....                                                                                     | 25 |
| 4.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje .....                                                             | 25 |
| 4.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....                                           | 25 |
| 4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása.....                                                            | 26 |
| 5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....                                                                       | 28 |
| 5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai .....                                                          | 28 |
| 5.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....                                                      | 30 |
| 6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE .....                                                    | 31 |
| 6.1. Általános szabályok.....                                                                                       | 31 |
| 6.2. Az épület használati rendje.....                                                                               | 31 |
| 6.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok.....                                             | 31 |
| 6.4. Az udvar használati rendje .....                                                                               | 32 |
| 6.5. A gyermekek kísérése.....                                                                                      | 33 |
| 6.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ..... | 33 |
| 7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK.....                                                                                      | 33 |
| 7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....                                                    | 33 |
| 7.2. A gyermek balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....                                              | 34 |
| 7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....                                                              | 36 |
| 7.4. Gyermekvédelmi tevékenység.....                                                                                | 36 |
| 7.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....                                                   | 37 |
| 8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI.....                                                                                    | 39 |
| 8.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése .....                                                                | 39 |
| 8.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje                          | 39 |
| 8.3. Az intézmény által használt nyomtatványok hitelesítése .....                                                   | 40 |
| 8.4. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele.....                                                                 | 40 |
| 9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....                                                                                          | 41 |
| 10. MELLÉKLETEK .....                                                                                               | 42 |
| 11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....                                                                                       | 43 |

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1 Törvényi háttér**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél 2009.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

## **1.2. Az intézmény adatai**

Az intézmény megnevezése: **Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde**

Az intézmény székhelye: **2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 6.**

Az intézmény telephelye: **2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 20.**

Az intézmény fenntartója: **Gomba Községi Önkormányzat**

Az intézmény fenntartójának címe: **2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 2.**

Az intézmény működési területe: **Gomba község közigazgatási területe**

Az óvoda közfeladata:

**Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működési feladatai, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása, szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye és kijelölő döntése alapján- a többi gyermek együtt (integráltan) nevelhető- sajátos nevelési igényű (enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő) gyermekek nevelése, gyermekek étkeztetése szervezeten.**

Az óvodai gyermekcsoportok száma: **5**

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: **129 fő**

A mini bölcsőde közfeladata:

**Bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében a 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek ellátása, gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, továbbá gyermekétkeztetés a mini bölcsődében, valamint gyermekétkeztetési feladatok ellátása a mini bölcsődében.**

A mini bölcsődei gyermekcsoportok száma: **1**

A mini felvehető maximális gyermeklétszám: **7 fő**

## **1.3. Az SZMSZ célja, tartalma**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti háttérét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde (OM azonosító: 033015), mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet 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.

#### **1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden közalkalmazottra,
- az óvodába és a mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek),
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- az intézmény feladatainak megvalósításában résztvevőkre.

#### **1.5. Az SZMSZ területi hatálya**

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda és a mini bölcsőde területére,
- az intézmény által szervezett – a pedagógiai program és a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, és külső kapcsolati alkalmaira is.

#### **1.6. Az SZMSZ időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértése, a nevelőtestületi elfogadása, szülői szervezet vélemény nyilvánítása után lép hatályba, és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, vagy az intézmény a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az intézmény többi dokumentumával /Házirend, Pedagógiai Program, Szakmai Program/ az intézményvezető irodájában, továbbá az intézmény honlapján megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

## **2. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **2.1. Az intézményvezető**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével, illetve a mini bölcsőde szakmai vezetője segíti a mini bölcsőde vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

**Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai és a bölcsődei nevelő-gondozó munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért, betartatásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért, az épület füstmentességéért.



### **Az intézményvezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervvel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai és szakmai programját,
- közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettes, a mini bölcsőde szakmai vezető és egyéb technikai alkalmazottak munkáját,
- nemzeti és az intézményi ünnepek méltó megünneplésének szervezése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai és mini bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- tanügy igazgatási feladatok ellátása,
- rendkívüli szünetek esetleges elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt (gáz-, áramszünet) a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,

- támogatja a magas színvonalú szervezeti kultúra kialakulását és a magas színvonalon folyó szakmai műhelymunkát,
- támogatja a pedagógiai program céljainak elérését segítő szakmai munkaközösségek alakulását,
- támogatja a belső továbbképzések, foglalkozás látogatások megszervezését, és a pedagógiai program céljainak elérését segítő külső továbbképzéseken való részvételt,
- rendszeresen megszervezi a Néphagyományörző Óvodapedagógusok Egyesületének tavaszi és őszi találkozásán való részvétel feltételeit,
- lehetőségek szerint megteremti a színvonalas nevelőmunka, belső továbbképzések és az önképzések tárgyi és anyagi feltételeit,
- segíti az új pedagógusok beilleszkedését és az intézmény szokásaival, értékrendjével való megismerkedését.

## **2.2. Az intézményvezető helyettes**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az intézményvezető-helyettes kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre.

Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Beszámolási kötelezettsége** kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

## **2.3. Mini bölcsőde szakmai vezető**

Mini bölcsőde szakmai vezető a szakmai tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A mini bölcsőde telephelyen végzi a vezetési feladatokat.

A mini bölcsőde szakmai vezető munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Beszámolási kötelezettsége** kiterjed:

- a mini bölcsőde egész működésére és a bölcsődei nevelés-gondozás munkájára,
- a szakmai ellenőrzések tapasztalataira,
- a mini bölcsődét érintő megoldandó problémák jelzésére.

## **2.4. A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

**A vezetőség tagjai:**

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Mini bölcsőde szakmai vezető
- Szakmai munkaközösség vezetők

**A vezetők közötti kapcsolattartási rendje:**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézkedésekről, a szerzett információkról.

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetőségi megbeszéléseket.

A vezetőség a szükség szerint vezetői értekezleteket tart.

## **2.5. Szakmai munkaközösség vezetők**

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg az adott nevelési évre.

Tevékenységét az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

A szakmai munkaközösség vezető a munkaközösségnek megfelelő pedagógiai területen végez ellenőrzési és értékelési feladatokat.

**Felelős:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges eszközök beszerzéséért és előkészítéséért

- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

**A szakmai munkaközösség vezetőjére vonatkozó kapcsolattartás rendje:**

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

## **2.6. Az intézményen belüli közösségek**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a pedagógiai asszisztensek, a dajkák, technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

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

## **2.7. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

### **Dolgozói munkaértekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi főfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az intézményvezető az értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

## **2.8. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a közoktatási törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az

intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógusa.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a közoktatási törvényben és más jogszabályokban, továbbá a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.**

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és módosításának elfogadása
- A házirend és módosításának elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- A továbbképzési program elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményi önértékelési program szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása
- Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendes és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- nevelési évnyitó értekező,
- nevelési értekezletek, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- nevelési évváró értekező.

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény vezetője vagy vezetősége, a közalkalmazotti tanács szükségesnek látja illetve a szülői munkaközösség kezdeményezésére.

A rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezőt nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

**A nevelőtestületi értekező előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestületi értekezőt az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- a szakmai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az intézmény munkára irányuló átfogó elemzés,
- az éves beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább három nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekező levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők számát

- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvek az intézmény belső anyagokat tartalmazó iktatott irat anyagába kerülnek.

### **A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Titkos szavazás esetén szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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



## **2.9. Szakmai munkaközösség**

Az intézmény ösztönzi az intézményi céloknak megfelelő intézményen belüli együttműködések, szakmai munkaközösségek létrejöttét. Az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a különböző az intézményen belüli együttműködések, szakmai munkaközösségek munkájára.

Az intézmény pedagógusai - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a jogszabályok figyelembe vételével jelen szabályzat határozza meg.

Óvodánkban három szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetővel. Egy szakmai munkaközösségnek legalább 5 tagja van. A pedagógusok részvétele önkéntes, így mindhárom munkaközösség munkájában részt vehetnek.

A munkaközösségek bevonásával történik:

- a következő intézményfejlesztési időszakban megoldandó problémák, feladatok kiválasztása,
- a feladatok és a problémák megoldásának megtervezése, a feladatok megjelölése. (pl. 5 éves intézményfejlesztési tervbe, éves munkatervbe, szakmai munkaközösségi munkatervbe)
- a munkaközösségek bevonásával történik a megvalósítás folyamatának ellenőrzése, értékelése.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

Az intézményben rendszeres a belső továbbképzések, a jó gyakorlatok, hospitálások, foglalkozás látogatások megszervezése.

A belső továbbképzések, a jó gyakorlatok, hospitálások, foglalkozás látogatások pedagógiai témáját, időpontját és a szervezésért felelős személyt az adott tanév éves munkaterve határozza meg a nevelőtestülettel való egyeztetés alapján

A belső továbbképzések, a jó gyakorlatok, hospitálások, foglalkozás látogatások megszervezésében a szakmai munkaközösségek részt vesznek.

A munkaközösségnek megfelelő pedagógiai területen új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek átadására belső továbbképzéseket, bemutató foglalkozásokat szerveznek.

**A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez

- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása

#### **A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:**

A munkaközösség vezetők napi szinten tartanak kapcsolatot és működnek együtt.

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség
- szakmaiság, megújulás
- rendszeresség, folyamatosság
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése.

#### **2.10. Pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók közössége**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

#### **2.10. Óvodatitkár**

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása és az éves munkatervben számára kijelölt feladatok végzése.

### **3. A MŰKÖDÉS RENDJE**

#### **3.1. A nevelési év rendje**

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

A nevelési év rendjét az éves munkaterv tartalmazza, amely meghatározza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját,
- A szülői értekezletek időpontjait és témáit,
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- A nyílt napok időpontját.

A nevelési év rendje a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetésre kerül minden csoportban, ezen kívül az intézmény honlapján megtekinthető.

Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket szeptemberben, illetve az igénybevétel előtt 7 nappal tájékoztatjuk. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nevelési év során a mini bölcsőde nevelés-gondozás nélküli munkanapja április 21.-e. Ha április 21-e a heti pihenőnapra esik, akkor az azt követő munkanap a nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanapról minden évben február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket. A nevelés-gondozás nélküli munkanapokon szülői kérés esetén a fenntartónak a gyermek felügyeletét és étkezését biztosítani kell.

Az óvodában nyári időszakban (június második felétől augusztus végéig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint. A szülőknek a nyári időszakra vonatkozóan az óvodai ellátásra való igényüket írásban kell jelezniük.

A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a mini bölcsőde a nyári nyitvatartási rendjéről, a nyári zárás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.

#### **3.2. A nyitva tartás rendje**

Az intézmény üzemeltetése, a nyitva tartás meghatározása a fenntartó feladata. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó ad, és az intézmény vezetője rendeli el a változtatást. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény

vezetője engedélyezi.

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6 órától 17 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, és délután a takarító zárja. Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, a személyre szóló munkaidő-beosztást adott nevelési évre az intézményvezető határozza meg.

Az óvodába érkezés reggel 6.00 és 8.30 óra között történik. Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.15-11.30 óra között távozhatnak. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.30-12.45 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje 15.00-17.00 óráig tart.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

A mini bölcsőde nyitva tartását a fenntartó határozza meg. A mini bölcsőde a nevelési évben hétfőtől péntekig 7.30 órától 16.30 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon a mini bölcsődét zárva kell tartani. A mini bölcsődébe érkezés reggel 7.30 és 8.15 óra között történik. Délután a hazavitel ideje 15.30- 16.30. óráig tart.

### **3.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje**

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes jogosult a helyettesítésre.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézményvezető 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.

Abban az időszakban, amikor egyik vezető sem tartózkodik az intézményben, a helyettesítések ellátásában a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok közreműködnek. Intézkedésre az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus, vagy a szakmai munkaközösség vezetői egyike, ennek hiányában az intézményben töltött legmagasabb gyakorlati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3.4. A dolgozók munkarendje**

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A kisgyermeknevelő munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelő-gondozó munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

A kisgyermeknevelő a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes bölcsődei életet magában foglaló nevelés-gondozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, heti öt órában a mini bölcsőde szakmai vezetői feladatokat és a kisgyermeknevelő írásbeli feladatait végzi.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak: a pedagógiai asszisztensek, a dajkák, az óvodatitkár, a konyhai alkalmazott és a takarító. A dajkák, a pedagógiai asszisztens, az óvodatitkár és a konyhai kisegítő munkaideje heti 40 óra, a takarítónő heti munkaideje 20 óra.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

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

Az intézmény dolgozói munkaidő beosztásukat, az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

Az intézmény dolgozóinak a havi munkavégzésről munkaidő nyilvántartást kell vezetniük.

### **3.5. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása**

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell az intézmény vezetőjének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

### **3.6. Az intézmény munkáját segítő szervek, közösségek**

#### **Közalkalmazotti Tanács**

Dolgozói érdekképviselői szervezet: a Közalkalmazotti Tanács.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Jogosítványait, feladataikat az intézmény közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

### **3.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- a Pedagógiai Program
- a Szakmai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat

- a Házirend
- az Éves munkaterv

Az intézmény hivatalos szakmai alapkokumentumainak a nyilvánossága:

Az alapkokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény épületeiben hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapkokumentumok hivatalos példányaikat az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapkokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapkokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

A Pedagógiai Programról és a Szakmai Programról a szülői értekezleteken, és előre egyeztetett időpontban az intézményvezetőnél lehet tájékoztatást kérni.

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata:

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az intézmény vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

### **3.8. Ünnepek, megemlékezések rendje**

Az ünnepek, évszakokhoz kapcsolódó jeles napok a pedagógiai programban és a szakmai programban leírtak és az éves munkaterv alapján kerülnek megszervezésre.

Minden intézményi dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, a Szakmai Program és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy az ünnepek és jeles napok mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Az ünnepek és az évszakokhoz kapcsolódó jeles napok óvodai és bölcsődei szinten, csoportonként és közösen is szervezhetők. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományokat a pedagógusok saját csoportjukban a már kialakított rend szerint, a gyermekcsoportok életkori sajátosságainak megfelelően tartják.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepek, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

### **3.9. Az óvodai és mini bölcsődei jogviszony létesítése és feltételei**

Az óvodába a gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, az intézményvezető felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. A Felvételi Bizottság tagjai: Gomba Község Jegyzője, 1 fő önkormányzati képviselő, a községi védőnő, az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettes. Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

A mini bölcsődébe a gyermekek felvétele a Mini Bölcsődei Felvételi Szabályzatban meghatározott eljárásrend alapján történik.

Amennyiben a mini bölcsődébe jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, az intézményvezető felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. A Felvételi Bizottság tagjai: Gomba Község Jegyzője, 1 fő önkormányzati képviselő, a községi védőnő, az intézmény vezetője és mini bölcsőde szakmai vezetője. A mini bölcsődébe jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

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

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amely év augusztus 31-ig harmadik életévüket betöltik.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása az óvoda házirendjében szabályozott módon történik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

Az óvodapedagógusok a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a megengedett mértéket. Az intézmény vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

A mini bölcsődében a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása a mini bölcsőde házirendjében szabályozott módon történik.

### **3.11. Az étkezési hozzájárulás és a intézményi térítési díj befizetésének és**



### **visszatérítésének a szabályai**

Az óvodai étkezésért térítési díjat kell fizetni. A gyermekek étkezési térítési díját a szülők csekken, illetve átutalással fizetik a fenntartó által elrendelt szabályok szerint, a házirendben lefektetett módon.

A gyermekek étkezési nyilvántartását csoportonként az óvodapedagógusok vezetik. A gyermekek étkezési térítési díjának a visszamondását az óvodatitkár adminisztrálja.

Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget a bejelentést követő második naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetés összegébe. A fel nem használt térítési díj a következő hónapban kerül jóváírásra illetve visszafizetésre.

A térítési díjak megállapítása a 1997.évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény az óvodai étkezési térítési díjfizetési kötelezettség alóli mentesség szabályainak változásáról, a normatív kedvezményről szóló rendelkezéseinek figyelembe vételével történik.

A mini bölcsődében a gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

Az étkeztetés intézményi térítési díját az önkormányzat a nyersanyagnormákról és a megállapított étkezési térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletében szabályozza. A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető állapítja meg.

A gondozásért fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető állapítja aszerint, hogy a gyermek családjában az egy főre jutó nettó jövedelem a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének

- 65 %-át nem haladja meg,
- 130 %-át nem haladja meg,
- 130 %-át meghaladja.

A mini bölcsődében kisgyermekek étkezési nyilvántartását és a napi jelenléti kimutatását az kisgyermeknevelő vezeti. A gyermekek étkezési térítési díjának a visszamondását az óvodatitkár adminisztrálja.

Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget a bejelentést követő második naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetés összegébe. A fel nem használt térítési díj a következő hónapban kerül jóváírásra illetve visszafizetésre.

## **4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **4.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje**

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció érdekében különböző értekezletek kerülnek megtartásra:

- vezetői,
- vezetőségi,
- nevelőtestületi,
- alkalmazotti.

Az értekezletek rendjét az adott év éves munkaterve határozza meg, ezen kívül rendkívüli értekezletek is összehívhatóak.

Az intézményben működik a szóbeli, nyomtatott és digitális információátadás rendszere.

Az intézményvezető, a vezetőség tagjai és az alkalmazottak között folyamatos a szóbeli kommunikáció.

Az intézmény vezetése meghallgatja és figyelembe veszi az intézmény dolgozóinak, szakmai munkaközösségeinek, a nevelőtestületnek és az alkalmazotti közösségnek a véleményét, javaslatait.

Az intézmény dolgozóit érintő információk a szóbeli átadás mellett megjelennek a nevelői szoba és az öltöző falán elhelyezett faliújságon, és a pedagógusok illetve dolgozók e-mail címlistáján keresztül digitális formában is. Szükség szerint a pedagógusok az információkat nyomtatva is megkapják.

Az intézmény alapidokumentumai és szabályzatai az intézmény dolgozói számára nyilvánosak és hozzáférhetőek.

### **4.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményvezető és a Szülői Közösség képviselője szükség szerint, de legalább félévente tart értekezletet, ahol az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülői Közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érintik, meg kell hívni. A szülői szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkor felvett gyermeklétszám 70%-a)

Az intézmény a Szülői Közösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

- az intézmény és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában
- a gyermekvédelmi feladatokban, továbbá
- a házirendet érintő kérdésekben.

#### **4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása**

Az intézmény feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselte az intézményvezető jogköre és feladata.

##### **Egészségügyi intézmények**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata: biztosítja a feltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

##### **Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus, óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő jelzése alapján szükség szerint.

##### **Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

##### **Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Gyakoriság: szükség szerint.

#### **Általános iskola**

Kapcsolattartó: az intézményvezető, vagy az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatások, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az éves munkatervben meghatározottak szerint.

#### **Fenntartó**

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyakoriság: szükség szerint.

#### **GTÜ Közhasznú Nonprofit Kft.**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, karbantartási feladatok, óvodai és mini bölcsődei étkeztetés biztosítása.

A kapcsolattartás formái: megbeszélés, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyakoriság: szükség szerint.

#### **Gombai Hétszínvirág Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: az intézményi élet színvonalasabbá tétele, a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

#### **Civil Ház - IKSZT**

Kapcsolattartó: intézményvezető, vagy az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: részvétel az óvodásoknak javasolt programjain, könyvtárlátogatás.

Gyakoriság: igény szerint.

#### **Gombai Református Egyházközség, Katolikus Egyház**

Kapcsolattartó: intézményvezető, vagy az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: hitoktatás, templomlátogatás.

Gyakoriság: az éves munkatervben meghatározottak szerint.

#### **Néphagyományőrző Óvodapedagógusok Egyesülete és**

#### **Gombai Rozmaring Hagyományőrző Egyesület**

Kapcsolattartó: intézményvezető, vagy az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: részvétel az egyesületek szakmai rendezvényein és munkájában.

Gyakoriság: az éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy igény szerint.

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

### **5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai és a bölcsődei nevelés-gondozási munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes, és a szakmai munkaközösség és a belső önértékelési csoport javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

A pedagógiai munka ellenőrzése része az intézményi önértékelési programnak, mely részletesen tartalmazza az ellenőrzési területeket, módszereket, gyakoriságot és felelősöket.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető – helyettes, a szakmai munkaközösség, valamint a belső önértékelési csoport vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség, a belső önértékelési csoport és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelő illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka, technikai és gazdasági dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit és ütemezését. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az intézményvezető helyettes és a szakmai munkaközösségek vezetőit is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

**A pedagógiai munka és bölcsődei nevelés-gondozási munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében).

### **5.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Gombai Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,

- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

## **6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE**

### **6.1. Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvodavezetőt. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

### **6.2. Az épület használati rendje**

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a központi épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

### **6.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az intézmény üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

Az óvodai csoportszobákban a gyerekek óvodapedagógus felügyeletében tartózkodhatnak. A mini bölcsőde helyiségeiben a kisgyermek a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka felügyeletében tartózkodhatnak. A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőnek.

A gyermekek egészségvédelme érdekében a csoportszobában a váltócipő vagy cipővédő lábzsák használata a felnőttek részére kötelező. A mini bölcsődében a beszoktatás ideje alatt a szülőknek váltóruha és váltócipő használata kötelező.



A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja. A szülő, hozzátartozó köteles megérkezése után a gyermeket átvenni az óvodapedagógustól, a kisgyermeknevelőtől és az intézmény területét mielőbb elhagyni.

A szülőkre vonatkozó egyéb intézményi szabályokat az óvodai és a mini bölcsődei házirend tartalmazza.

A szertárból és a könyvespolcra kivett eszközöket a leltárfüzetbe be kell jegyezni. A fejlesztő eszközök és a szertárban elhelyezett könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét. A szertár rendjének megtartása minden dolgozó feladata.

Az intézmény konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

Az intézmény berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

#### **6.4. Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus felügyeletében tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvodapedagógus felügyeletében. Az óvoda épületében és udvarán a szülő jelenlétében a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli.

A mini bölcsőde udvarán a gyermekek a kisgyermeknevelő és/vagy a bölcsődei dajka felügyeletében tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az mini bölcsődébe járó gyermekek használhatják. A mini bölcsőde épületében és udvarán a szülő jelenlétében a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli.

A gyermekek biztonságának érdekében az intézmény bejáratí ajtóit és a kapuit minden esetben be kell csukni és reteszelni.

Az intézmény épületeiben és az intézmény udvarain minden szülőnek és intézményben tartózkodó személynek kötelessége a kulturált viselkedés szabályait megtartani. A gyermekek érdekében ügyelni kell az intézmény és környéke tisztaságára.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás.

Az egyéb intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

## **6.5. A gyermekek kísérése**

A gyermekek az intézmény területéről az óvodai nevelés és a bölcsődei nevelés-gondozás idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén óvodai csoportonként legalább három óvodai alkalmazottat, (óvodapedagógust, pedagógiai asszisztenst, dajkát) kell biztosítani. A kisgyermekek intézményen kívüli kísérése mini bölcsődei csoport esetén a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felügyeletével történik.

## **6.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága, és vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel van felszerelve. Az óvoda bejárati ajtaját 8.30 – 11.15 óráig, 11.30 – 12.30 óráig, illetve 12.45 – 14.30 óráig zárva kell tartani. A mini bölcsőde bejárati ajtaját az ügyeleti időn kívül zárva kell tartani.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről, a látogatás okáról, majd el kell kísérnie a keresett személyhez. Távozásakor a bejárati kapuig kíséri. Az intézménybe belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

Idegenek az intézmény területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, egészségügyi és egyéb hivatalos szervek képviselőinek látogatása az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik, a hivatalos látogatókat az intézményvezető fogadja. A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

Az óvodai és a mini bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető engedélyezi.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg. Az ételszállítás a melegítő konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

## **7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK**

### **7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A fenntartó és a háziorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint a háziorvos

évente legalább egyszer szemészeti, fogászati és belgyógyászati vizsgálatot végez.

A védőnő hetente egyszer fogadó órát tart az óvodában és mini bölcsődében, szükség esetén ellenőrzi a gyermekek egészségét, negyedévente illetve szükség szerint tisztasági vizsgálatot tart.

Minden óvodás és mini bölcsődés gyermek évente egyszer fogászati vizsgálaton, a védőnői ellátás keretében általános egészségügyi vizsgálaton (látás, hallás, vérnyomás, súly, magasság, mozgásszervek) vesz részt.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen:

- egészséges táplálkozás,
- mindennapos testnevelés, testmozgás,
- testi-lelki egészség fejlesztés, prevenció,
- bántalmazás megelőzése,
- baleset megelőzés,
- személyi higiénia területén.

## **7.2. A gyermek balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus, kisgyermeknevelő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Az óvodai és a mini bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem az intézménybe járó testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmény bejáratait a gyermekek biztonsága érdekében a lehetőségekhez képest különös gondossággal kell kezelni. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből. Az intézmény részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége, feladata:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be, hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezetők feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- hogy évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézmény alkalmazottak felelőssége, feladata:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

- Hívják fel a gyermekek és a munkatársak figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

### **7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

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

Balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése,
- gyermekbaleset követően intézkedés annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottjának tájékoztatása.

### **7.4. Gyermekvédelmi tevékenység**

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a

gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, a gyermekvédelmi felelősön keresztül, az intézményvezető által kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus illetve informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős személyéről és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

#### **7.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.**

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

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

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

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található forgatókönyv szerint kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus illetve

kisgyermeknevelő 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 óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelő meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési 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, helyrajzáról,
- 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!

#### **Bombariadó esetére meghatározott szabályok:**

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek jelenti.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

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.

## **8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI**

### **8.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése**

Az intézménybe hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője jogosult. A beérkező postát mindenkor az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa, iktatja, továbbá rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

Az iratkezelés részletesebb szabályozása az intézmény Iratkezelési Szabályzataiban foglaltak szerint.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,



- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét az intézmény Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

### **8.3. Az intézmény által használt nyomtatványok hitelesítése**

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv

A mini bölcsőde által használt nyomtatványok:

- napi jelenléti kimutatás
- mini bölcsődei csoportnapló
- üzenő füzet.

A saját készítésű, papíralapú nyomtatványainak lapjai sorszámozottak és az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában lehet használatba venni.

Az óvoda bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítetést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

### **8.4. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel és iktatószámmal. Az iktatószám sorszámból és évszámból áll. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a .... iktatószámmal." Az iktatókönyvek nem selejtezhettek. A hivatalos iratok tárolását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

## **9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja 2018. november 23.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 1/2017 verziószámú szervezeti és működési szabályzata.

## **10. MELLÉKLETEK**

Munkaköri leírás minták

Közalkalmazotti Szabályzat

Mini Bölcsőde Felvételi Szabályzata

Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde Iratkezelési Szabályzata - Óvodai

Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde Iratkezelési Szabályzata - Bölcsődei

Tűzvédelmi Szervezeti és Működési Szabályzat

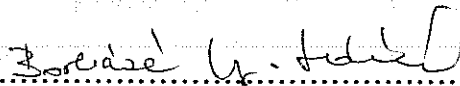
Mini Bölcsőde Tűzvédelmi Szabályzata



## 11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde Nevelőtestülete

Dátum: Gomba, 2018. november 20.

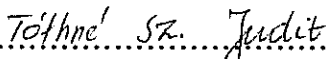


Nevelőtestület nevében aláírása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője

Dátum: Gomba, 2018. november 20.

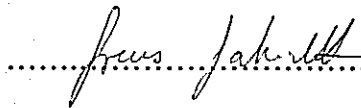




intézményvezető aláírása

A Szervezeti és Működési Szabályzatról véleményét nyilvánította a Szülői Közösség

Dátum: Gomba, 2018. november 21.



Szülői Közösség nevében aláírása