



# **Felsővárosi Óvoda**

---

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**



**2021. február 01.**

# Tartalomjegyzék

I. rész .....	3
1. Általános rendelkezések.....	3
<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i> .....	3
2. Az intézmény alapító okiratának részletezése 35/2020.(III.31.)/IV/2 .....	3
3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	6
4. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet.....	7
5. Az óvoda szervezeti egységei .....	11
6. A pecsét használata .....	12
7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	12
<i>Szabadon folytatható, bejelentésköteles és engedélyköteles tevékenységek</i> .....	12
<i>Összeférhetetlen tevékenységek</i> .....	13
<i>Az együtt alkalmazási tilalom</i> .....	13
II. rész.....	14
1. Működés rendje .....	14
1.1. <i>Általános szabályok</i> .....	14
1.2. <i>A nyitvatartás rendje</i> .....	14
1.3. <i>A vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje</i> .....	15
1.4. <i>Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</i> .....	15
1.5. <i>Az alkalmazottak benntartózkodás rendje</i> .....	16
1.6. <i>A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai</i> .....	19
1.7. <i>Óvodai érdekvédelem</i> .....	19
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	20
2.1. <i>Szervezeti egységek, munkamegosztás, feladat-, és hatáskör</i> .....	20
2.2. <i>A vezetők és a szervezeti egységek, közötti kapcsolattartás</i> .....	27
3. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája .....	28
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	30
4.1. <i>A pedagógiai munka ellenőrzése</i> .....	30
4.2. <i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja</i> .....	31
4.3. <i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények</i> .....	31
4.4. <i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak</i> .....	31
4.5. <i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek</i> .....	32
5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	32

6.	A helyiségek használata, a belépés és benttartózkodás rendje.....	33
6.1.	<i>Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása.....</i>	33
7.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	36
	<i>Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek.....</i>	40
8.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
9.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	43
10.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	43
10.1.	<i>Általános előírások.....</i>	43
10.2.	<i>A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....</i>	44
10.3.	<i>A gyermekbalesetek és roham esetén ellátandó feladatok.....</i>	45
10.4.	<i>A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje.....</i>	46
11.	Gyermekvédelmi feladatok.....	47
12.	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	49
13.	Egyéb, más szabályozásban szabályozott kérdések.....	50
14.	Záró rendelkezések.....	51
	<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....</b>	52
	<b>Vagyonnyilatkozat Kezelési Szabályzat.....</b>	53

## I. rész

### 1. Általános rendelkezések

#### *A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja*

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.

### 2. Az intézmény alapító okiratának részletezése 35/2020.(III.31.) /IV/2

<b>Az intézmény neve</b>	<b>Felsővárosi Óvoda</b>
<b>Az intézmény székhelye</b>	8000 Székesfehérvár Havranek József utca 2.
<b>Telephelye</b>	8000 Székesfehérvár, Farkasvermi u. 1. melyben a Felsővárosi Óvoda Szárazréti Tagóvodája működik.
<b>Oktatási azonosítója</b>	029857
<b>Az intézmény alapító és irányító szerve</b>	Székesfehérvár Megyei jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 8000 Székesfehérvár Városház tér 1.
<b>Az intézmény fenntartója</b>	Székesfehérvár Megyei jogú Város Önkormányzata 8000 Székesfehérvár Városház tér 1.

<b>Az intézmény jogállása</b>	Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
<b>Az intézmény gazdálkodási besorolása</b>	Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat Székesfehérvár Megyei jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.
<b>Az intézmény működési köre</b>	Székesfehérvár Megyei jogú Város közigazgatási területe
<b>Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya</b>	Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.
<b>Az intézmény vezetőjének megbízása</b>	Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg határozott időre.
<b>Az intézmény képviselőjére jogosultak</b>	Az intézményt az óvodaigazgató képviseli.
<b>Az intézmény típusa</b>	óvoda
<b>Az intézmény csoportjainak száma</b>	8
<b>Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám</b>	193 fő
<b>Az intézmény alaptevékenységei</b>	Az Nkszt. szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény
<b>Az intézmény köznevelési feladatai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodai nevelés</li> <li>• A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.</li> </ul>
<b>Az intézmény szakágazati besorolása</b>	851020 Óvodai nevelés

### Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

<b>091110</b>	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
<b>091120</b>	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
<b>091140</b>	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
<b>096015</b>	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
<b>013350</b>	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
<b>104037</b>	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény az alaptevékenysége során a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, nem haszonszerzési céllal tevékenységet végezhet. Az intézmény az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítású készleteinek értékesítését végezheti.

Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység. A költségvetési szerv e tevékenységeiből származó bevételének fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és az ahhoz hozzárendelhető közvetlen kiadásokat.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem folytat.

#### **A feladat ellátását szolgáló vagyon**

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlanok:

Székhely: a székesfehérvári 4090. helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Havranek J. u. 2. szám alatti ingatlan.

Telephely: (Felsővárosi Óvoda Szárazréti Tagóvodája): a székesfehérvári 5032/7. helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Farkasvermi utca 1. szám alatti ingatlan.

Használati jog Székesfehérvár Megyei Jogú Város vagyonáról és vagyon feletti tulajdoni jogok gyakorlásáról szóló Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 32/2013. (VI.28.) önkormányzati rendelete alapján a 162,36 m<sup>2</sup> alapterületű a KDOP-3.1.1./D2-13-K2-2013-0004 azonosító számú „Szociális Város rehabilitáció Szárazréten” elnevezésű pályázati projekt keretében létrehozott új építésű közösségi tér kivételével.

### A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont:

- működteti;
- köznevelési feladata ellátásához szabadon használhatja;
- nem idegenítheti el;
- nem terhelheti meg;
- legfeljebb egy nevelési évre bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza. Egy nevelési évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

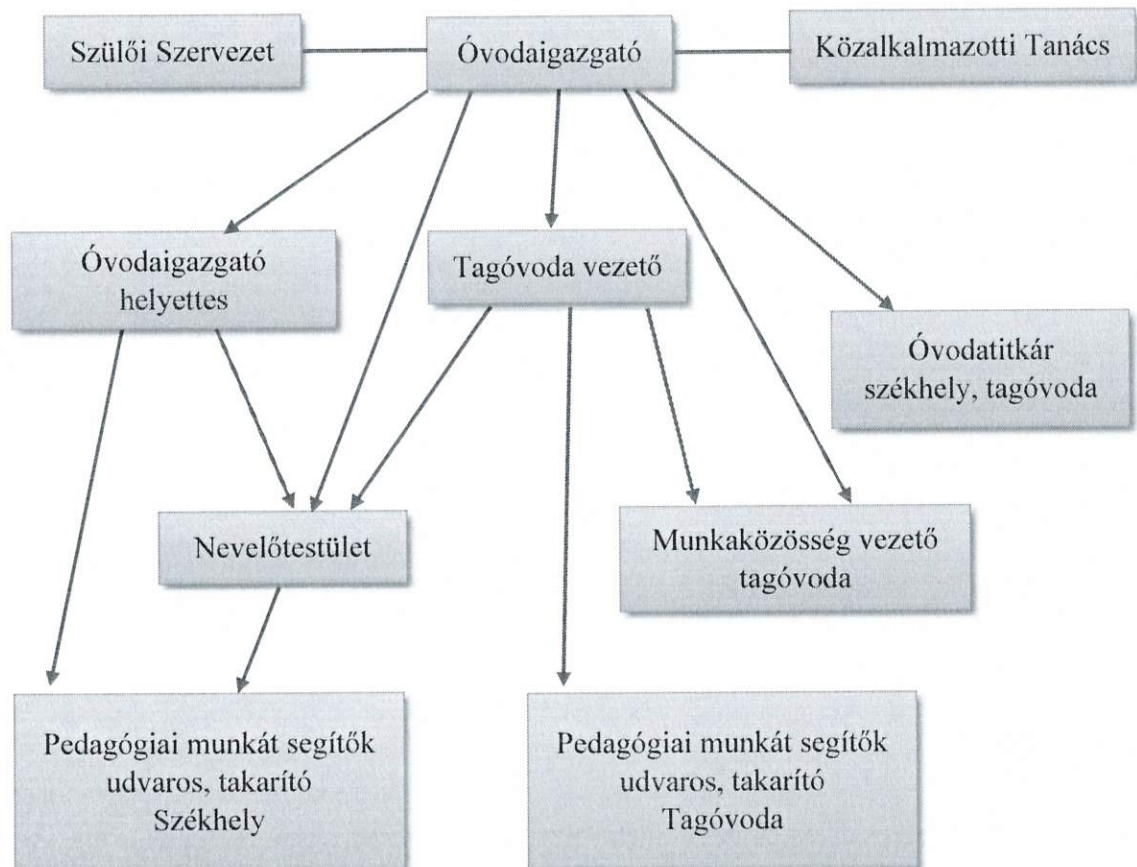
### 3. Az intézmény szervezeti felépítése

*Vezető beosztások:*

Magasabb vezető beosztású: Óvodaigazgató: Vértés Mónika

Óvodaigazgató helyettes: Ugritsné Márffy Zsuzsanna

Tagóvoda vezető: Varjasné Édes Katalin



#### 4. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes Telephelyen, Tagóvodában	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a Humán Szolgáltató Intézettel engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvoda vezető	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	Óvodaigazgató	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató, Tagóvoda vezető	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodaigazgató, Óvodaigazgató helyettes	Tagóvoda vezető	folyamatos



Ellátandó feladatok a vezetőik munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes Telephelyen, Tagóvodában	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	Óvodaigazgató	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	12 héten túli tartós hiányzás esetén

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb/helyettes Telephelyen, Tagóvodában</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
<b>Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése</b>	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvoda vezető	12 héten túli tartós hiányzás esetén
<b>Szabadságok tervezése, ütemezése</b>	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	folyamatos
<b>Szünetek alatti ügyelet biztosítása</b>	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	Óvodaigazgató	folyamatos
<b>Munkarend szervezése, ellenőrzése</b>	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	Óvodaigazgató	folyamatos
<b>Tanügy igazgatási feladatok</b>	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
<b>Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel</b>	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	folyamatos
<b>Nyilvántartások naprakész vezetése,</b>	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	folyamatos
<b>Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége</b>	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
<b>Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése</b>	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvoda vezető	folyamatos
<b>Tűz és munkavédelmi előírások betartása</b>	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	folyamatos

Felsővárosi Óvoda  
 8000 Szekesfehervár, Havasnek közef. n. 2. Tel: 22 / 316 – 826  
 Felsővárosi Óvoda Szárazréti Tagóvodája  
 8000 Szekesfehervár, Farkasvölgy u. 1. 1. Tel: 22.318.513  
 e-mail: ovjar@felo-ovi.t-online.hu

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb/helyettes Telephelyen, Tagóvodában</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
Leltározás, selejtezés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	folyamatos
Intézmény képviselete	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodaigazgató helyettes, Tagóvoda vezető	Óvodaigazgató	folyamatos

## **5. Az óvoda szervezeti egységei**

Az óvoda alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda nevelőtestületét a foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.

A dajkák önálló csoportot alkotnak.

Az óvodatitkár az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Kisegítő alkalmazott: takarító és udvaros.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Engedélyezett álláshelyek száma: 30

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

<b>Munkakörök</b>	<b>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</b>
<b>Óvodaigazgató</b>	1 fő
<b>Óvodaigazgató helyettes</b>	1 fő
<b>Tagóvoda vezető</b>	1 fő
<b>Óvodapedagógus</b>	16 fő
<b>Pedagógiai asszisztens</b>	2 fő
<b>Óvodatitkár</b>	1 fő
<b>Dajka</b>	8 fő
<b>Udvaros</b>	1 fő
<b>Takarító</b>	1 fő

## **6. A pecsét használata**

A körbélyegzőt az óvodaigazgató, az óvodavezető helyettesek és a tagóvoda vezető használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvodaigazgató rendelkezik. A hosszúbélyegzőt az óvodaigazgató, az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezető használhatja.

Az óvoda pecsétjét lemezszekrényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

- **Körbélyegző felirata:**

Felsővárosi Óvoda  
Székesfehérvár Havranek J. u. 2.

- **Fejbélyegző felirata:**

Felsővárosi Óvoda  
8000 Székesfehérvár Havranek József utca 2.  
Tel. (22) 316-826  
adószám: 16700060-2-07

## **7. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény vezető esetében áll fenn.

Az eljárásrendet a mellékletben csatolt Vagyonyilatkozat kezelési szabályzat tartalmazza.

### **Az összeférhetlenség szabályai**

Az összeférhetlenségi korlátozások rendszere többlépcsős: megkülönböztetünk bejelentésköteles, engedélyköteles, illetve tiltott tevékenységeket.

#### ***Szabadon folytatható, bejelentésköteles és engedélyköteles tevékenységek***

Nem terheli engedélyezési és bejelentési kötelezettség a közalkalmazottak tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységét, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenységét (Kjt. 44. § (1) bekezdés).

A munkaidő és az egyéb tevékenység végzésének ideje tekintetében a Kjt. 43. § (1) bekezdése alapján, ha a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban részben vagy egészben azonos időtartamra esik, a

munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott a munka idejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

Amennyiben a munkáltató az összeférhetetlenségről nem a közalkalmazott előzetes írásbeli bejelentése alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott a munkáltatói tiltás vagy az írásbeli felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

### ***Összeférhetetlen tevékenységek***

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottat munkavégzésre irányuló további jogviszonyban nem foglalkoztathatja, amennyiben ez a közalkalmazotti munkaköri feladataira vonatkozna. Nem tiltott viszont a munkaköri feladatain kívül eső egyéb munkára való szerződéskötés.

Az óvodában nem nevezhető ki az adatvédelmi tisztviselőnek olyan személy, aki beosztásából adódóan meghatározza a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit. Ennek alapján adatvédelmi tisztviselőnek nem nevezhető ki az óvodaigazgató, az óvodavezető helyettesek, és a tagóvoda vezető és az óvodatitkár.

### ***Az együtt alkalmazási tilalom***

A közalkalmazottaknál a magasabb vezető (intézményvezető és helyettese), a vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult személyek esetén áll fenn együtt alkalmazási tilalom: a közalkalmazott hozzátartozójával nem kerülhet irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba (Kjt. 41. § (2) bekezdés a) pont).

## **II. rész**

### **1. Működés rendje**

#### **1.1. *Általános szabályok***

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel folyamatosan működik.

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

Az óvoda nyári zárva tartásáról és az ügyeletes óvodáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatja a szülőket. A tájékoztatás és igényfelmérés módját, a házirend szabályozza. A zárva tartás alatt az óvodaigazgató vagy helyettese a fenntartó által meghatározott ügyeleti napokon ügyeletet tart.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a szünetek időtartamát;
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját;
- a nevelőtestületi, és szülői értekezletek, valamint fogadó órák időpontját.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon - igény esetén – másik intézményben gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül munkaidejükhöz, munkabeosztásukhoz igazodva az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

#### **1.2. *A nyitvatartás rendje***

A nyitvatartási rend a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény napi 10,5 órát van nyitva, reggel 630 órától – 17 óráig fogadja gyermekeket.

Az óvoda nyári zárva tartását a fenntartó határozza meg, melyről legkésőbb adott év február 15. napjáig értesíti a szülőket.

Rendezvények esetén előzetes kérelem alapján a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodaigazgató engedélyezi.

A Felsővárosi Óvodát reggel a munkarend szerint 630 órára érkező óvodapedagógus nyitja és 19 órakor a takarítást végző technikai dolgozó zárja.

Az Szárazréti Tagóvodát reggel dajka és Óvodapedagógus dolgozó nyitja és 17 órakor 1 óvodapedagógus és 2 dajka zárja.

A Felsővárosi Óvodában és a Szárazréti Tagóvodában a főbejárat 9 óráig nyitva van, ezt követően 1430 óráig zárva kell tartani. A csengetésre nyitjuk az ajtót és fogadjuk az érkezőt.

A főbejárat zárása a 2. csoport dajkájának feladata és felelőssége.

### ***1.3. A vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje***

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg:

<b>Beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodásának rendje</b>	<b>Helyszín</b>
<b>óvodaigazgató</b>	naponta 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	váltakozó
<b>óvodaigazgató helyettes</b>	heti váltással 7 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup> , illetve 10 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Felsővárosi Óvoda
<b>tagóvoda-vezető</b>	heti váltással 7 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup> , illetve 10 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Szárazréti Tagóvoda

### ***1.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend***

Az intézményvezető vezetői megbízásának azonnali megszűnése, megszüntetése esetén (lemondás, megbízás visszavonása, vezető elhalálozása), a fenntartó vezetői megbízásra vonatkozó új intézkedéséig a vezetői feladatokat a székhelyintézményben dolgozó vezető-helyettes teljes körűen látja el.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

- Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a székhelyintézményben dolgozó az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.
- Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a fenntartóval való egyeztetés után a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek minősül az 15 munkanapot meghaladó hiányzás. Az óvodaigazgató helyettes 8 kötelező órája mellett csoportja ellátásáról határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodnia.



- Az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az óvodaigazgatónak, illetve a tagóvoda-vezetőnek kell ellátnia.
- A tagóvoda-vezető a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a tagóvoda-vezetői feladatokat az óvodaigazgató látja el.
- A vezető, a vezető-helyettes, illetve tagóvoda vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások.
- A helyettesítő – kivéve a tartós távollét esetén szükséges helyettesítést - olyan azonnali döntést igénylő ügyekben járhat el, melyek a zökkenőmentes működés biztosítására gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott (baleset megelőzés, kárelhárítás, betegség - hiányzás esetén helyettesítés megszervezése, adatszolgáltatás).
- A helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rend szerint történik egyes vezetői feladatok ellátása

Az óvodaigazgató és helyettes kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a Felsővárosi Óvodában az ügyvivő feladata, Kocsisné Lukács Ildikó. A Szárazréti Tagóvodában a tagóvoda vezető távolléte esetén a helyettesítést az ügyvivő feladata, Khiesz Éva. Az óvodaigazgató a szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra az óvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást.

A reggel 6<sup>30</sup> órától 7 óráig, illetve a 16<sup>30</sup> órától 17 órától terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### ***1.5. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje***

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapta. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a

nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra, a titkár, pedagógiai asszisztens és udvaros munkaideje 20 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes és a tagóvoda vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban, a csoportban, titkár irodában, udvaros és takarító az épületben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dolgozó feladata.

*Munkakörök helyettesítési rendje:*

<b>Munkakör megnevezése</b>	<b>Helyettesíti</b>	<b>Hatáskör</b>
<b>Óvodaigazgató</b>	Óvodaigazgató helyettes	Napi ügyekben, a vezető 2 hétnél hosszabb tartós hiányzása esetén teljes jogkörrel, bennne munkáltatói jogok gyakorlása.
<b>Óvodaigazgató helyettes</b>	Óvodaigazgató, Tagóvoda vezető	napi ügyekben
<b>Tagóvoda vezető</b>	Óvodaigazgató, Óvodaigazgató helyettes	napi ügyekben
<b>Óvodapedagógus</b>	Óvodapedagógus 6. <sup>30</sup> és 8. <sup>00</sup> között, valamint a délutáni időszakban pedagógiai munkát segítők	Teljes felelősséggel a munkaköri feladatok teljességére gyermekek gondozása tekintetében.
<b>Óvodatitkár</b>	Óvodatitkár, óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes, tagóvoda vezető	Pénztárkezelés, egyéb munkaköri feladatok.
<b>Pedagógiai Asszisztens</b>	Pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatottak	Munkaköri feladataira kiterjedően.

<b>Munkakör megnevezése</b>	<b>Helyettesíti</b>	<b>Hatáskör</b>
<b>Dajka</b>	Dajkai és pedagógiai asz-szisztens munkakörben foglalkoztatottak.	Minden munkaköri feladatra kiterjedően, gyermekek gondozása tekintetében.
<b>Udvaros</b>	Dajkai munkakörben foglalkoztatottak.	Minden munkaköri feladatra kiterjedően.
<b>Takarító</b>	Dajkai munkakörben foglalkoztatottak.	Minden munkaköri feladatra kiterjedően.

Az óvodapedagógusok, dajkák, óvodatitkár, takarító és udvaros feladat- és hatáskörét, valamint helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### Munkaszervezet, munkavégzés szabályai

Az adott év munkarendjét a munkaterv tartalmazza pedagógusok és nem pedagógus dolgozók tekintetében. Munkavégzésük és díjazásuk szabályait a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a vonatkozó rendeletek határozzák meg.

### Munkáltató kötelessége

- a munkarendet úgy kialakítani, hogy az óvoda funkcióinak eleget tudjon tenni;
- biztosítani a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeit;
- munkavégzéshez munkaruhát biztosítani (összetétele és kihordási ideje munkaruha juttatási szabályzatban van meghatározva);
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, ismeretek megszerzését biztosítani;
- biztosítani, hogy a munkavállaló munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.

### Munkavállaló kötelességei

- munkakezdéskor átöltözve, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni;
- előírásoknak megfelelő gondos munkavégzés;
- együttműködési kötelezettség;
- titoktartási kötelezettség.
- Betegség vagy egyéb halaszthatatlan okból adódó távollétét a munkába állás ideje előtt telefonon haladéktalanul bejelenteni, hogy az óvodaigazgató a helyettesítésről gondoskodni

tudjon. A helyettesítési rend a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. A be nem jelentett hiányzás igazolatlan távollétnek minősül, a törvénynek megfelelően szankcionálható.

- Gyermekecsoportban tartózkodás alatt a mobiltelefon csak néma módban üzemeltethető, hívások nem fogadhatóak. Visszahívást az átfedési időben, csoportszobán kívül lehet kezdeményezni.

### ***1.6. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai***

A munkaidő-nyilvántartás naprakész vezetésére minden az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó kötelezett.

#### A munkaidő nyilvántartás tartalma

A munkaidő-nyilvántartásnak tartalmaznia kell az érkezés távozás idejét, az óvodai foglalkozással lekötött munkaidőt és a kötelező órán túli, óvodai foglalkozással lekötött időt (elrendelt helyettesítés, túlóra)

A kitöltendő és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok a következők:

- a munkarend;
- helyettesítés elrendelő nyomtatvány és összesítés;
- helyettesítési napló;
- jelenléti ív.

### ***1.7. Óvodai érdekvédelem***

A közalkalmazottak jogosultak, hogy érdekeik védelme, előmozdítása, és megvédése érdekében érdekképviselői, érdekvédelmi szervezeteket hozzanak létre, melyet a törvényben meghatározott tájékoztatási, véleményezési, ellenőrzési jog illet meg és jogosult kollektív szerződés megkötésére.

A munkáltató köteles együttműködni (szükséges tájékoztatást megadni, észrevételeit, javaslatait meghallgatni és megfelelően indokolt választ adni).

Az óvodában dolgozó alkalmazottak közfeladatot ellátó személyek, akiket megillet a jogszabályokban előírt védelem.

A munkáltató az óvodapedagógusoknak, és pedagógus munkakörből nyugdíjba vonulóknak pedagógus igazolványt ad ki, mely feljogosítja őket az állami szervek, helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak múzeumok, kiállítások ingyenes látogatására.

## **2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### ***2.1. Szervezeti egységek, munkamegosztás, feladat-, és hatáskör***

- Óvodavezetőség;
- Tagóvoda;
- Nevelőtestület;
- Alkalmazotti közösség;
- Szakmai munkaközösség.

#### *Az óvodavezetőség*

Tagjai: az óvodaigazgató, az óvodaigazgató helyettes, a tagóvoda vezető és a közalkalmazotti tanács elnöke. Az óvodavezetés vezetési ügyekben székhely / telephely tekintetében heti rendszerességgel, valamint szükség szerint tart megbeszélést.

**Az óvodaigazgató** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

A köznevelési intézmény vezetője:

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- az 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 egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;

- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért;
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért;
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért;
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett;
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért;
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

**Gyakorolja** a munkáltatói jogkört.

**Dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe, egyes jogkörét átruházhatja.

**Képviseli** az intézményt az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**, kollektív szerződés köthet a dolgozók érdekvédelmi szervével.

**Feladatkörébe tartozik** különösen:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése;
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés;
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése;
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése;
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik;
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;

- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal;
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte;
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele;
  - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja; kizárólagos jogkörébe tartozik - kivéve a tartós távolléte esetén szükséges teljes körű helyettesítést;
- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- a kötelezettségvállalás;
- a kiadmányozás (aláírás);
- a fenntartó előtti képviselő.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és a Humán Szolgáltató Intézet igazgatójának aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes;
- tagóvoda vezető.

Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával.

Az igazgató jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat-, és hatásköreiből az igazgatóhelyettes számára átadja a pedagógiai munkával kapcsolatos döntések jogát (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenység).

### Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-, és hatásköre

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest és tagóvoda vezetőt a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi, tagóvoda vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes, tagóvoda vezetői feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az **óvodaigazgató helyettes** az óvodaigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodaigazgató helyettesítését. Segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvodaigazgató helyettes óvodapedagógusi teendőket is végez.

#### **Közreműködik:**

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében;
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában, a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodaigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

#### **Közvetlenül végzi az óvodaigazgató által átruházott jogkörök:**

- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- **szakmai célok, feladatok tervezése, végrehajtás irányítása, ezzel kapcsolatos döntés, ellenőrzés;**
- részt vesz tanügyi és gazdasági ügyek ellenőrzésében, az ellenőrzési tervben meghatározottak szerint;
- szabadságok ütemezése, szabadságolási terv készítése, szabadságkiadás, naprakész vezetése;
- az óvoda épületével kapcsolatos karbantartási igények felmérése, szükség esetén azonnali intézkedés.



Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodaigazgató megbízza. Vezetői tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A **tagóvoda vezető** segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. A tagóvoda vezető óvodapedagógusi teendőket is végez.

#### **Közreműködik**

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében;
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában, a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodaigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

#### **Közvetlenül végzi az óvodaigazgató által átruházott jogkörök:**

- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása a Szárazréti Tagóvodában;
- szabadságokkal és helyettesítéssel kapcsolatos dokumentáció naprakész vezetése a Szárazréti Tagóvodában;
- részt vesz az ellenőrzésben, az ellenőrzési tervben meghatározottak szerint.

Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodaigazgató megbízza. Vezetői tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

#### **Tagóvoda**

A Szárazréti Tagóvodában, illetve a székhely intézményben dolgozók közössége.

Véleményezési jogköre kiterjed a tagóvoda:

- munkarendjének kialakítására;
- helyettesítés megszervezésére;
- szabadságolási terv összeállítására;
- reszortfeladatok felosztása;
- ünnepek, rendezvények idejének kijelölésére és szervezési kérdéseire;
- eszközbeszerzésre.

#### **Nevelőtestület**

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok közössége, javaslataikkal, véleményezésükkel segítik az óvodavezető munkáját.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Mivel a nevelőtestület kis létszámú (19 fő), így feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruház át.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület egyharmada az ok és cél megjelölésével kéri, illetve, ha a szülői szervezet erre irányuló kezdeményezését elfogadja.

Nevelőtestület döntési jogköre:

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

Nevelőtestület véleményezési jogköre kiterjed:

- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására;
- beruházási, fejlesztési tervek megállapítására;
- munkarend meghatározására;
- reszortfeladatokkal történő megbízásokra;
- a nevelőtestület az óvodaigazgató előterjesztése után a továbbképzési tervet elfogadja;
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az óvodaigazgató helyettes, tagóvoda vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Nevelőtestület javaslattételi jogköre kiterjed a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **Alkalmazotti közösség**

Tagja, minden, az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozó.

Alkalmazotti közösség véleményezési jogköre kiterjed

- Munkarend kialakítására.

### **Szakmai munkaközösség**

**Célja:** Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

**Feladata:** A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés. Éves Munkaterv és Beszámoló készítése.

### **Létrehozása:**

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

### **Munkaközösség vezető megbízás és díjazása**

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a fenntartói egyeztetés után a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint.

### **Működés rendje**

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

### **Döntési jogkör**

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben.
- Továbbképzési programról.

### **Véleményezési jogkör**

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez.
- Pedagógiai Program.
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

## 2.2. A vezetők és a szervezeti egységek, közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
<b>Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)</b>	Szervezeti egység neve: <b>tagóvoda</b>	<i>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</i> (havonta/hetente, kötelező órákon túl) - egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl; - egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail.
	Szervezeti egység neve: <b>nevelőtestület</b>	<i>Értekezletek ideje, rendszeressége:</i> (évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon) - csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl; - egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl; - egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail.
	Szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	<i>Értekezletek ideje, rendszeressége:</i> (évente 2-szer, nevelés nélküli munkanapokon) - csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl; - egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon; - egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail.
	Szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	<i>Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés</i> - munkaközösségi foglalkozások (évi min.4); - - év végi beszámoló elkészítése.

	Szervezeti egység	Rendje és formája
<b>Nevelőtestület szervezeti egység</b>	Szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	<i>Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: (szükség szerint)</i> - csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint; - vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint; - egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail, online.
	Szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	<i>Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés</i> - munkaközösségi foglalkozások (évi min.4); - év végi beszámoló elkészítése.

### **3. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

#### *A vezetők és a szülői szervezet feladatai*

A vezetők feladata a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges

- információs bázis megadása - valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítása, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátása;
- közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak /véleményezési/;
- szülői szervezet üléseinek megtartására óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges eszközökkel, berendezési tárgyakkal.

A szülői szervezet feladata

- éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával;
- segítse az intézmény hatékony működését;
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

**A szülői szervezet kiemelt jogai**

Javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben;

- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben;
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Egyetértési jogot gyakoroljon:

- az óvodai nevelési program;
- házirend;
- munkaterv;
- SZMSZ elfogadásakor:
  - gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje;
  - a vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje;
  - a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel;
  - külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás;
  - az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok;
  - a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje tekintetében;
  - adatkezelés és továbbítás rendjének meghatározása.

E jog gyakorlásához a dokumentumok tartalmáról az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. A szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az SZMSZ –ben a szülő szervezetet megillető további jogokat, a szülői szervezet egyetértésével nem határozzunk meg.

**A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái**

- szóbeli személyes megbeszélés, tájékoztatás;
- értekezletek;
- írásbeli tájékoztatók;
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek;
- dokumentum, irat a szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A kapcsolattartás formáinak meghatározásához a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg. Szülők és óvodapedagógusok kapcsolattartása a nevelési programban szabályozott.

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

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet az általa elfogadott, SZMSZ-ében rögzített szabályok szerint működik. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az egy nevelési évre szóló együttműködés tartalmát, formáját és gyakoriságát az óvodai munkaterv és a szülői szervezet éves tervének egyeztetése után határozza meg.

Az óvodai szintű szülői szervezet képviselőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az ezzel megbízott óvodapedagógus tart kapcsolatot.

#### A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;
- képviselőjét meghívja minden nevelési értekezletre, amely napirendjének tárgyalásához a szülői szervezetnek véleményezési jogosultsága van. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- tájékoztatását az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

## **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

### ***4.1. A pedagógiai munka ellenőrzése***

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata, kötelessége és felelőssége. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézményi pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az egyes munkaköröket ellátók ellenőrzési feladatait.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és tagóvoda vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

#### **4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja**

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése;
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása;
- támogassa a döntések előkészítését, növelje annak megalapozottságát.

#### **4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- fogja át a pedagógiai munka egészét;
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását;
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére;
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását;
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását;
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát;
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását;
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

- az intézmény vezetője;
- az intézményvezető helyettes.



A pedagógiai munka belső, valamely témájú, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

#### **4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek**

- szóbeli beszámoltatás;
- írásbeli beszámoltatás;
- értekezlet;
- foglalkozáslátogatás;
- dokumentumelemzés.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, melyet az éves munkatervben hoz nyilvánosságra. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodavezető-helyettes és a szülői szervezet.

### **5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

#### **Intézményi dokumentumok**

- Pedagógiai program;
- Szervezeti és működési szabályzat;
- Házi rend;
- Munkaterv.

#### **Tájékoztatás kérésének és az erre történő tájékoztatás adásának rendje**

A szülők szóbeli kérésére a munkatervben tervezett fogadó óra keretei között, elsősorban az óvodapedagógusok adnak tájékoztatást az intézményi dokumentumok tartalmáról. Előzetes időpont egyeztetés után az óvodavezető is az érdeklődő és az óvodával jogviszonyban nem álló szülők rendelkezésére áll.

#### **Hozzáférés biztosítása, helye**

Az intézményi dokumentumok egy-egy példányát a folyosón, nyitott polcon, jól láthatóan, szabadon hozzáférhető módon elhelyezzük, valamint a honlapon megtekinthető.

A házi rendet a beíratáskor átadjuk, a megismerést dokumentáljuk.

#### **Különös közzétételi lista**

A közzétételre meghatározott adatokról az óvoda honlapján, illetve a faliújságon adunk tájékoztatást.

## **6. A helyiségek használata, a belépés és benntartózkodás rendje**

### ***6.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása***

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kíséző távozására;
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, minden más személy.
- A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

#### **A gyermekek benntartózkodásának rendje:**

Az intézmény reggel 6<sup>30</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket a szokásos érkezési és távozási időn kívül az óvoda napirendjét figyelembe véve a szülő előzetes egyeztetés után elviheti:

- ha ebédet nem igényel 11<sup>30</sup> órától – 12<sup>00</sup> óráig;
- ha ebédet igényel 12<sup>30</sup> órától – 13<sup>00</sup> óráig lehet;
- délután: 14<sup>30</sup> órától – legkésőbb 17<sup>00</sup> óráig.

- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

- Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására; a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- Az óvoda helyiségeit a gyermekek távollétében, a nevelési célok sérelme nélkül, legfeljebb egy évre lehet más célra használatba adni.
- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető javaslatára a nevelőtestület dönt.
- Az óvodához nem tartozó külső igénybe vevők csak a helység átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.
- Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, előre egyeztetett időpontban, illetve ügyintézés céljából tartózkodhatnak az intézményben. Az óvoda ajtaját napközben 9<sup>00</sup>-14<sup>30</sup> óráig biztonsági és vagyoni védelmi szempontból zárva tartjuk. A bejelentés nélkül érkezőt csengetés után az őt fogadó óvodai dolgozó nevének és tartózkodási céljának megkérdezése után kíséri az irodába. Délelőtt az óvodatitkár, délután az évenként megbízott dajka nyit ajtót. Az ügyintézés után az óvodatitkár kikíséri a vendéget és zárja utána az ajtót.
- Gyermekcsoport látogatását előzetes időpont egyeztetés után a cél megjelölésével az óvodavezető engedélyezi.
- Ügynökök, árusok az intézményben nem tevékenykedhetnek. A nevelés zavartalansága érdekében a dolgozók magánügyben csak indokolt esetben fogadhatnak látogatót.

### **Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energia takarékos felhasználásáért, a tűz-, bal- eset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Gyermek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatja.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
- A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.
- **Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet.** 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.
- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.
- Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért az évente munkarendben meghatározott nyitási-zárási feladatot ellátó dolgozó a felelős.

## **7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

### **Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval;
  - más oktatási intézményekkel;
  - az intézményt támogató szervezetekkel.
- b) Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal;
- c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal;
- d) a Család-, és Gyermekjóléti Szolgálattal;
- e) óvodai és iskolai szociális segítővel;
- f) az egészségügyi szolgáltatóval;
- g) egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival;
  - a település egyéb lakosaival;
  - civil szervezetekkel.

### **A fenntartóval való kapcsolattartás:**

*Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:*

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére;
- az intézmény tevékenységi körének módosítására;
- az intézmény nevének megállapítására;
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költség-térítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.);
- az intézmény ellenőrzésére;
- gazdálkodási, működési törvényesség szempontból;
- szakmai munka eredményessége tekintetében;
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében;
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

### *Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti*

Az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

#### *A fenntartóval való kapcsolattartás formái:*

- szóbeli tájékoztatásadás;
- írásbeli beszámoló adása;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel;
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából;
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Központ Székesfehérvári Tankerülettel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

#### *A kapcsolatok lehetnek:*

- szakmai;
- kulturális;
- sport és egyéb jellegűek.

#### *A kapcsolatok formái:*

- rendezvények;
- versenyek;
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartása**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről;
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről;

- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### **Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésé, speciális szükségletek biztosítása, érdekében:

- Megyei, Járási Szakértői Bizottsággal, illetve
- Országos Intézetek

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

*A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:*

- a Megyei, Járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja;
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével;
- a Megyei, Járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget;
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére;
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

### **Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás:**

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében

- Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

*A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:*

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget;
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

### **A Család-, és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

*A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:*

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja;
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére;
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget;
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

### **Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.



**Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek**

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
<b>1. Fenntartói</b>	Székesfehérvári Megyei Jogú Város Önkormányzat közgyűlése, Humán Bizottsága Polgármesteri Hivatal Egészségügyi, oktatási és szociális Iroda Székesfehérvár, Városház tér 1.
<b>2. Más oktatási intézmény</b>	Klebensberg Központ Székesfehérvári Tankerülete Felsővárosi Általános Iskola Vasvári Pál Általános Iskola Vörösmarty Mihály Általános Iskola Vörösmarty Mihály Általános Iskola Farkasvermi Úti Tagiskolája
<b>3. Intézményt támogató szervezetek</b>	Felsővárosi Óvodás Gyermekekért Alapítvány (Szfvár. Havranek J. u. 2.); A Szárazréti Óvoda gyermekeiért Közhasznú Alapítvány
<b>4. Pedagógiai szakszolgálat</b>	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága, Szfvár, III. Béla király tér 1. Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tankerületi Szakértői Bizottsága, Szfvár, Pirosalma u.1-4.
<b>5. Pedagógiai szakmai szolgáltató</b>	Pedagógiai Oktatási Központ Oktatási Hivatal
<b>6. Gyermekjóléti szolgálat</b>	Székesfehérvári Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat (Szfvár, Tolnai u. 10.)
<b>7. Egészségügyi szolgáltató</b>	<i>Védőnő</i> Székesfehérvár Berényi Úti. Rendelő, Kelemen B. Úti rendelő Szárazréti Gyermek Szakorvosi rendelő <i>Fogszakorvos</i> Székesfehérvár Széchenyi u. 10. Iskolafogászat, Szárazréti Gyermek Szakorvosi rendelő
<b>8. Egyéb</b>	A Szabadművelődés Háza (Szfvár, Fürdősor 1.)
<b>9. Munkaközösség</b>	A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján.

## **8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzátéveleges időpontjának megjelölésével a fejezethez kapcsolódó táblázat tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### **Az óvodai ünnepekkel kapcsolatos feladatok**

- A nemzeti ünnepekről a gyermekek értelmi szintjének megfelelően az óvodapedagógus tart megemlékezést.
- Az előkészületekben, szervezésben és a lebonyolításban az óvoda minden alkalmazottja kötelező jelleggel részt vesz.

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata, tevékenységük az intézmény hagyományai fennmaradására irányul.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás körébe eső rendezvényeken, programokon a részvétel kötelező.

### **A hagyományápolás eszközei**

- ünnepségek, rendezvények;
- egyéb kulturális és sport programok.

### **Az intézmény hagyományai érintik:**

- a gyermekeket;
- a szülőket;
- a felnőtt dolgozókat.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a fejezethez kapcsolódó táblázat tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február 1-20.
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Április (március)
Anyák napja	Május 1-10.
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május 20-31.

**Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények**

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény
Intézmény fennállásának évfordulói	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek	10 évente november
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	Évente aktuálisan meghatározva
Sportnap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	Évente munkatervben meghatározva

**Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása**

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág.

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

A gyermekek rendszerben szabályozott egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

### **Az egészségügyi ellátás**

- a fogorvos és a fogászati asszisztens;
- a védőnő szolgáltatásából áll.

*A vizsgálatokat a megkötött együttműködési megállapodás szerint, előre egyeztetett időpontban végzik:*

- A fogorvos fogászati szűrést végez. A szűrés eredményétől függően további vizsgálatokat, illetve kezelést javasolhat.
- A védőnő folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek személyi higiéniájának állapotát.

### **Az óvodaigazgató feladatai:**

- Időpontot egyeztet a szűrést végző orvossal, ütemezi a vizsgálatokat;
- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit;
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről;
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő felkészítéséről.

## **10. Az intézményi védő, óvó előírások**

### ***10.1. Általános előírások***

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

Minden óvodapedagógus nemzeti köznevelési törvényben meghatározott feladata, hogy a gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertesse a védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások;
- a belső és külső térben lévő veszélyforrásokat, az ott lévő berendezések, eszközök balesetmentes használatának szabályait, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat;
- a tilos és az elvárható magatartásformák, a szükséges és elvárható viselkedési szabályokat.

A védő-óvó előírásokat minden csoportban, a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### ***10.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok***

*Az intézményvezető-helyettes/intézményegység-vezető feladata, hogy ellenőrizze:*

- 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- Az óvodavezető-helyettes felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – nevelési év elején felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

*A pedagógusok feladatai:*

- A gyermekek részére csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékokat használó óvodapedagógus köteles a játékokon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert január 27a szerint alkalmazni.
- A gyermekek intézményben tartózkodása alatt felügyeletük folyamatos biztosítása, csoportszobában egy, udvaron kettő óvodapedagógus, külső helyszínen gyermeklétszámtól függetlenül minden esetben legalább kettő, vagy több felnőtt közreműködésével.
- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető-helyettes felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket, veszélyes eszközöket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

*Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladatai:*

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő anyagokat, eszközöket, területet mindig zárják.

### **10.3. A gyermekbalesetek és roham esetén ellátandó feladatok**

*Az intézmény igazgatójának feladatai:*

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik);
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
  - Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
    - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette);
    - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását;
    - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;
    - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);
    - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
4. Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### *A pedagógusok feladata*

1. Gyermekbaleset esetén azonnali elsősegélynyújtás, súlyos baleset esetén mentő hívása. Görcsroham esetén a szülő kérésének megfelelően, a szülő által biztosított gyógyszer/kúp beadása és mentő hívása.
2. Szülő értesítése a balesetről/görcsrohamról.
3. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
4. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában;
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel;
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
5. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről;
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
6. Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
7. Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

### *Nem pedagógus alkalmazott*

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban. Ha balesetet észlel, köteles azonnal intézkedést kezdeményezni, a veszélyforrásra az óvodavezető-helyettes/intézményegység-vezető figyelmét felhívni.

### ***10.4. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje***

Az óvodában minden alkalmazott csak érvényes, a foglalkozás-egészségügyi szolgálat által kiállított alkalmassági orvosi igazolással foglalkoztatható.

Beteg gyermek az óvodában nem fogadható be, a napközben megbetegedett gyermeket a szülő az értesítéstől számított legrövidebb időn belül hazaviszi.

#### *Az alkalmazottak jogai:*

- Munkavégzésükhöz rendelkezésre álljanak a kötelezően biztosítandó anyagok és eszközök, munkaruha.
- A használt eszközök és berendezések állapota feleljen meg a munkavédelmi előírásoknak.
- Tisztálkodási lehetőség, öltözködéshez, ruháik tárolásához zárható helyiség használata.
- Munkaruha igénybevételére.
- Kulturált étkezési lehetőség biztosítása.

#### *Az alkalmazottak kötelességei:*

- berendezések rendeltetésszerű használata;
- óvoda rendjének és tisztaságának megőrzése;
- tűz-, és balesetvédelmi szabályok betartása;
- Az intézmény területén a dohányzás és a szeszes italt fogyasztás tilos;
- munka-, és egészségvédelmi szabályok betartása.

Az óvodával munkaviszonyban álló valamennyi dolgozó köteles tűzvédelmi és munkavédelmi oktatáson részt venni, az ott megismert szabályokat a munkavégzés során maradéktalanul betartani.

#### *Feladatok*

- eszközök biztosítása, elhasználódott eszközök, berendezések javíttatása, illetve selejtezése, pótlása;
- nevelési év elején tűzvédelmi és munkavédelmi oktatáson való részvétel;
- nevelési év elején munka-, és balesetvédelmi bejárás lebonyolítása;
- kockázatbecslés-, és értékelés elvégzése.

## **11. Gyermekvédelmi feladatok**

Az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. A gyermekvédelmi feladatokat részletesen a nevelési program tartalmazza. A gyermeki jogok és szülői kötelességek érvényesülését, gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését minden óvodapedagógus folyamatosan figyelemmel kíséri, ha szükséges segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól. Nevelési év első szülői értekezletén minden csoportban írásos tájékoztatást kell adni az óvodai gyermekvédelmi felelős személyéről, fogadó órájáról, ismertetni kell, és ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.



### **A gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató feladatai:**

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodaigazgatóval együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Jelenleg a vezető látja el a feladatot.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

**Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az óvodaigazgató és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

**Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

## **12. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

Az óvoda minden alkalmazottja rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézményben tartózkodó óvodaigazgatót/ óvodaigazgató helyettes/ tagóvoda vezetőt és telefonon értesíteni az óvodaigazgatót. Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

*Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően*

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz;
- az árvíz;
- a földrengés;
- bombariadó;
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv szerint kell, hogy történjen (az épületet az előre megjelölt sorrendben és útvonalon kell elhagyni.) A kiürítésben az óvoda minden jelenlévő dolgozója részt vesz.
- A gyermekeket a szabadba vagy az Ezredéves Képességfejlesztő Óvoda és Általános Iskola (Felsővárosi Óvodából) /Százszorszép Bölcsődébe (Ybl Miklós óvodából) kell átkísérni, biztonságba helyezni.
- Rendőrség, illetve a veszély elhárításában segítséget nyújtó szervezetek ügyeletének értesítése a vezető feladata.
- A tűzszerezsek és a rendőrség, illetve a veszély elhárítását végző szakemberek megérkezéséig a vezető gondoskodik az épület biztosításáról.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a vezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

### **13. Egyéb, más szabályozásban szabályozott kérdések**

**Az épület fellobogózása** nemzeti ünnepeken és egyéb állami szerv, illetve fenntartó rendeletére a 132/2000. (VII. 14.) Kormány rendelet előírásainak megfelelően.

#### **Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190. § szerint kerül alkalmazásra.

**Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje:**

Intézményünk tekintetében nem releváns.

**Munkaköri leírás minta** lásd dokumentum végén.

## **14. Záró rendelkezések**

### **A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.**

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. február 09. határozatával fogadta el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **Érvényességi nyilatkozat**

2021. február 1-től visszavonásig.

*Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente*

### **Módosítás előírásai**

- Törvényi változás esetén.
- Feladatváltozás esetén.
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.

### **Nyilvánosságra hozatala:**

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és minden csoportszobában.

**A különös közzétételi lista az óvoda honlapján, illetve az intézmény faliújságján megtalálható.**

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

## 1. Véleményezte

2021. február 01.  
Dátum

Horváth Edit  
Szülői Közösség

## 2. Elfogadta

2021. február 01.  
Dátum

Ugri József Zsuzsanna  
Nevelőtestület

## 3. Jóváhagyta

2021. február 01.  
Dátum



Varga Edit  
Óvodaigazgató

## Vagyonynyilatkozat Kezelési Szabályzat

A 2007.évi CLII. törvény értelmében vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az:

- A Felsővárosi Óvoda igazgatója
- A Felsővárosi Óvoda igazgatóhelyettese
- Tagintézmény vezető

Az intézményvezető vagyonynyilatkozatának átadásával, nyilvántartásával, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos további szabályokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere, mint munkáltató állapítja meg.

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban Vnyt.) 11. § (6) bekezdése alapján a Felsővárosi Óvoda kötelezett alkalmazottai – óvodai igazgató helyettes - vagyonynyilatkozatának átadásával, nyilvántartásával, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos további szabályokat az alábbiak szerint állapítom meg.

### 1. A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

1.1 A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen két évente köteles eleget tenni.

1.2 Az új jogszabály alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek első ízben 2008. június 30-ig kell eleget tenni.

### 2. A Vnyt-ben meghatározott, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos értesítéseket, iratokat a munkáltatói jogkört gyakorló aláírását követően átadja a kötelezett részére.

### 3. A vagyonynyilatkozatok átvétele

3.1. A Vnyt. 11. §-ában és 12. §-ában meghatározott, a vagyonynyilatkozatok átvételével és visszaadásával kapcsolatos eljárást az intézmény vezetője folytatja le.

3.2. A vagyonynyilatkozat átvételekor a nyilatkozatokat tartalmazó valamennyi zárt borítékra az átvevő nyilvántartási számot vezet rá.

3.3. A nyilvántartási szám formátuma: sorszám-alszám/év. A nyilvántartási számon belül:

- a sorszám a kötelezett pedagógus azonosító száma,

- az alszámot hozzátartozónként az alábbiak szerint kell képezni:
  - 1-es alszám: a kötelezett házastársa vagy élettársa;
  - 2-es alszám: a kötelezettel közös háztartásban élő szülő;
  - 3-as alszámtól: a kötelezettel közös háztartásban élő gyermekek a Vnyt. 2. § b) pontja szerint.
- 3.4. A vagyonyilatkozat visszaadását (átadás-átvétel) dokumentálni kell.
- 3.5. A Vnyt. 12. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatást a kötelezett írásban nyújtja be. A nyilatkozat alapján az őrzésért korábban felelőstől átvett vagyonyilatkozat borítékján a 4. pont szerint képzett új nyilvántartási számot egyértelműen fel kell tüntetni.
- 4. Az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás szabályai:**
  - 4.1. A Vnyt. 14. §-a szerinti, az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatást (továbbiakban: meghallgatás) a munkáltatói jogkör gyakorlója folytatja le.
  - 4.2. A meghallgatásról a kötelezettet, valamint az intézményben működő érdekképviselői szerv vezetőjét írásban értesíteni kell oly módon, hogy az értesítést az érintettek a meghallgatás időpontját megelőzően legalább 3 munkanappal igazoltan átvegyék. Az értesítésnek tartalmaznia kell a figyelemfelhívást arra vonatkozóan, hogy a kötelezett vagyonyilatkozatának általa zárt borítékban őrzött példányát a meghallgatásra vigye magával.
  - 4.3. Amennyiben az érdekképviselőt a szabályszerű értesítés ellenére a meghallgatáson nem jelent meg, az a távollétében lefolytatható. Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett nem jelenik meg a meghallgatáson, a meghallgatásra a 3.2. pontban foglaltak szabályok szerint újabb időpontot kell kitűzni.
  - 4.4. Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett az ismételt meghallgatáson sem jelenik meg, a munkáltatói jogkör gyakorlója a Vnyt. 15. §-a szerinti vagyongyarapodási vizsgálatot haladéktalanul kezdeményezi.
  - 4.5. A meghallgatáson ismertetni kell a kötelezettel a bejelentés tartalmát. A meghallgatáson, a kötelezett jelenlétében lehet és kell az intézménynél és a kötelezethozónál zárt borítékban őrzött vagyonyilatkozatokat felbontani és tartalmukat megismerni.
  - 4.6. A kötelezett indítványozhatja, hogy a munkáltatói jogkör gyakorló részére további 5 munkanapot biztosítson arra, hogy állításait bizonyítékokkal támassza alá. Az indítványt és a következő meghallgatás időpontját a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s ebben az esetben további írásbeli értesítés nem szükséges.

4.7. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalma:

- a kötelezett nyilatkozatát a bejelentésben foglaltakra;
- az érdekképviselő véleményét;
- a munkáltatói jogkör gyakorló megállapításait, továbbá tájékoztatását arról, hogy kezdeményezi-e vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatását.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kötelezett által írásban betérjesztett bizonyítékokat. A jegyzőkönyv egy példányát a kötelezett részére át kell adni.

**5. A vagyonyilatkozatok átvétele-átadása, valamint a 3. pontban szabályozott meghallgatás során az érintettek a tudomásukra jutott személyes adatokról harmadik személynek tájékoztatást nem adhatnak, kivéve:**

- az állami adóhatóság részére a Vny. 15. §-a szerinti vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatásához szükséges adatok vonatkozásában;
- bíróság részére a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, vagyongyarapodással kapcsolatos eljárás során.

**6. A vagyonyilatkozatokat az óvodavezetői irodában, az egyéb iratokról elkülönítetten és együttesen lemezszekrényben az intézményvezető őrzi.**

Jelen szabályzat 2021. február 01. napján lép hatályba.

Vértes Mónika  
óvodaigazgató