

Kéz a Kézben Óvoda SZMSZ

**OM AZONOSÍTÓ: 032866**

**KÉZ A KÉZBEN ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2112 VERESEGYHÁZ, SZÉCHÉNYI TÉR 2.**

**2021.**

## **Tartalomjegyzék**

### **1. Általános rendelkezések**

1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat tartalma és szabályozási köre

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.2.1. Alapító okirat

1.2.2. Munkaterv

1.2.3. Házi rend

1.2.4. SZMSZ

1.2.5. Pedagógiai Program

1.2.6. Egyéb dokumentumok

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

### **2. Az intézmény feladatai**

2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenység és benne a kiegészítő tevékenység

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása

3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

3.2. Az intézmény belső szervezeti felépítése

3.2.1. Vezetés

3.2.2. A vezetés vagyonyilatkozat tétele

3.2.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok

3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

3.3.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formái

3.3.2. A vezetők és az óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája

3.3.3. A kapcsolattartás formái

3.3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.3.5. A vezetők és az óvoda szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

3.3.6. A szülő és óvodai nevelők kapcsolattartása

3.3.7. A szülők és az óvodapedagógusok nevelőmunkájának összehangolása

3.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

3.5. Belső ellenőrzés

3.5.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

3.5.2. Az ellenőrzés fajtái

3.5.3. Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak

3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre

3.5.5. Az ellenőrzés szempontjai

3.5.6. Az ellenőrzés követelményei

3.5.7. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

#### **4. Az óvodák működési rendje**

4.1. Az óvodai felvétel rendje

4.1.1. Csoportok szervezési elvei

4.1.2. Napi nyolc órás vagy több ellátás szervezése

4.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

4.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

4.4. Az óvodák munkarendje

4.5. Az év rendje

4.6. Gyermekvédelmi rendszer

4.7. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

4.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

4.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

4.10. Intézményi óvó, védő előírások

4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

4.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

4.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő

4.12. A munkaidő beosztása, a helyettesítés rendje

4.13. Az intézmény fogadó napjai

4.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

4.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

## **5. Tartalmi munka szervezése**

### 5.1. Feladat

#### 5.1.1. Általános feladatok

#### 5.1.2. Az óvodai élet tevékenységi formái

## **6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat**

## **7. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai**

### 7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

### 7.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

### 7.3. Szabadságolás

### 7.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

### 7.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

### 7.6. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai

### 7.7. Egyéb szabályok (telefon, fénymásoló, számítógép, dokumentum kiadás)

### 7.8. Anyagi felelősség

### 7.9. Fegyelmi felelősségre vonás

### 7.10. Kiadományozási és egyéb jogok gyakorlása

### 7.11. Iratkezelés szabályai

### 7.12. Bélyegzők használata, kezelése

### 7.13. Az intézmény gazdálkodásának rendje

### 7.14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

### 7.15. Dohányzással kapcsolatos előírások

## Záró rendelkezések

## Záradék

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre**

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 70.§ (2/b) pontja alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Kéz a Kézben Óvoda nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el. Veresegyház Város Önkormányzata, mint a Kéz a Kézben Óvoda fenntartója, a Knt. 25.§ (4) bekezdése alapján az alábbiak szerinti SZMSZ-t jóváhagyja.

*A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket*

- ❖ Magyarország alaptörvénye,
- ❖ a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről (a továbbiakban: köznevelési törvény),
- ❖ a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- ❖ az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- ❖ a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- ❖ a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- ❖ az 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről,
- ❖ a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- ❖ 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok – az intézményalapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- ❖ az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagóvoda-vezetőnek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a tagóvoda - vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

### ***Az SZMSZ hatálya kiterjed:***

- ❖ az önkormányzat által fenntartott óvodákra
- ❖ az óvodák dolgozóira: intézményvezetőre  
intézményvezető helyettesekre  
tagóvoda-vezetőkre  
óvodapedagógusokra  
pszichológusra  
nevelőmunkát közvetlen segítőkre  
egyéb dolgozókra  
az intézményekben működő közösségekre  
a gyermekek közösségére  
a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire

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

## **1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### ***1.2.1. Alapító okirat***

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

### ***1.2.2. Munkaterv***

- ❖ Az intézmény feladatainak végrehajtására készül.
- ❖ Az éves munkaterv összeállításához az intézményvezető a tagintézmény vezetők által elkészített munkatervre épít, alkalmazkodva ezzel, a 6 tagóvoda arculati sajátosságaihoz.

- ❖ A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodáknak, és a fenntartónak.
- ❖ Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### ***1.2.3. Házi rend***

- ❖ A házi rend elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
- ❖ A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.
- ❖ A házi rend rendelkezéseinek érvényesítéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

### ***1.2.4. SZMSZ***

#### Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- ❖ A működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottnak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét.
- ❖ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.
- ❖ A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
- ❖ Az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét.
- ❖ A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait.
- ❖ A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.
- ❖ Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét.
- ❖ A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.
- ❖ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
- ❖ A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi-ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- ❖ Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
- ❖ A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.
- ❖ Az intézményi védő, óvó előírásokat.
- ❖ Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

- ❖ Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.
- ❖ Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.
- ❖ Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.
- ❖ Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.
- ❖ Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat.
- ❖ Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

#### ***1.2.5. Pedagógiai program***

- ❖ Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját
- ❖ A pedagógiai programhoz igazodva minden tagóvoda elkészíti saját arculati programját.
- ❖ Mindkét okiratot a nevelőtestület fogadja el, illetve a fenntartó hagyja jóvá.

#### ***1.2.6. Egyéb dokumentumok***

- ❖ Adatkezelési szabályzat
- ❖ Belső ellenőrzési szabályzat
- ❖ Ellátmány és készpénzkezelési szabályzat
- ❖ Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- ❖ Etikai kódex
- ❖ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és helyiségek bérbeadásának szabályzata
- ❖ FEUVE szabályzat
- ❖ Gyakornoki szabályzat
- ❖ HACCP
- ❖ Intézményen belül a saját gépjármű használat engedélyezésének eljárási rendje
- ❖ Iratkezelési szabályzat
- ❖ Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei
- ❖ Kollektív szerződés



- ❖ Közalkalmazotti megállapodás
- ❖ Vagyonosodási meghallgatási szabályzat
- ❖ Közbeszerzési szabályzat
- ❖ Munkahelyi esélyegyenlőségi terv
- ❖ Munkaköri leírások
- ❖ Munkavédelmi szabályzat
- ❖ Szülői szervezet működési szabályzata
- ❖ Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
- ❖ Tűzvédelmi szabályzat
- ❖ Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
- ❖ Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10. §

Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzé tehető.

Az intézmény a honlapján közzé teszi

- ❖ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- ❖ a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- ❖ a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak szerinti mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- ❖ a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését,
- ❖ a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- ❖ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- ❖ az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,

- ❖ a nevelő munkát közvetlen segítők számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- ❖ az óvodai csoportok számát,
- ❖ az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

### 1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

**Alapító okirat száma, kelte:** 6-2019. 2019.05.28.

**A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei:**

**Neve:** Kéz a Kézben Óvoda      **OM azonosító:** 032866

**Székhelye:** 2112 Veresegyház, Széchényi Tér 2.

**Telephelyek:**

	<b>Telephely megnevezése</b>	<b>Telephely címe</b>
<b>1</b>	1.sz. Óvoda	Veresegyház, Béke u. 31-33
<b>2</b>	2.sz. Óvoda	Veresegyház, Széchényi tér 2
<b>3</b>	3.sz. óvoda	Veresegyház, Béke u. 30
<b>4</b>	4.sz. óvoda	Veresegyház, Gyermekliget u. 32
<b>5</b>	5.sz. Óvoda	Veresegyház, Lévai u. 11
<b>6</b>	6.sz. Óvoda	Veresegyház, Hétvezér u. 6

**Az intézmény típusa:** Köznevelési intézmény, óvoda

**Az intézmény alapító szerve:** Veresegyház Város Önkormányzata

**Az intézmény irányító szerve:** Veresegyház Város Önkormányzata

**Az intézmény fenntartója és működtetője:** Veresegyház Város Önkormányzata

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 652050

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:** 10402991-00027799

**Az intézmény adószáma:** 16935774-2-13

**A bélyegző használata, aláírási jogok:** óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár

**Az intézmény alaptervekenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

**Az intézmény szakágazat száma:** 851020

**Az intézmény szakágazat megnevezése:** Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának, szakmai feladatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 4.§ 25.pontja szerint.

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**Az intézmény működési köre:** Veresegyház város közigazgatási területe

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** 1100 fő

❖ **A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

**A köznevelési intézmény fenntartójának**

- megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzata
- székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35

**A köznevelési intézmény**

❖ típusa: óvoda

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7.§ (1) bekezdésben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (4) bekezdésében foglaltak értelmében óvoda.

❖ alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés.

**Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

- ❖ Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.
- ❖ Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rend szerint történik.
- ❖ Meghatározott pénzügyi-gazdasági-számviteli feladatait megállapodás alapján az alapító okirat szerint a veresegyházi Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet látja el.
- ❖ A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- ❖ A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által
- ❖ A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori- a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló-rendelete szerint jogosult gyakorolni.

## **2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

### **2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenység és benne a kiegészítő tevékenység**

- ❖ Az óvodai nevelés ingyenes.
- ❖ A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- ❖ Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. A gyermek annak az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- ❖ A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- ❖ Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- ❖ Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképesség- gének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- ❖ A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- ❖ Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- ❖ Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.
- ❖ Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény tagóvodái, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

### **3.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **3.1. Az intézmény szervezeti felépítése**

- ❖ Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
- ❖ Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, azonos szinten mellérendeltség.

##### ***3.1.1. A vezetés személyi feltételei***

- ❖ Intézményvezető 1 fő  
(aki csoportban töltendő kötelező óraszám alól felmentést kap)
- ❖ Intézményvezető helyettes 3 fő
  - Függetlenített helyettes 1 fő  
(aki csoportban töltendő kötelező óraszám alól felmentést kap)
  - Általános helyettes 2 fő
- ❖ Tagintézmény vezető 5 fő  
(a központi óvodában nincs tagintézmény vezető, feladatait a függetlenített helyettes látja el)

Az intézmény csoportjainak száma:

1.sz. óvoda Veresegyház, Béke u. 31-33.	4 csoport
Központi óvoda Veresegyház, Széchenyi tér 2.	6 csoport
3.sz. óvoda Veresegyház, Béke u. 30.	4 csoport
4 sz. óvoda Veresegyház, Gyermekliget u. 32.	12 csoport
5.sz. óvoda Veresegyház, Lévai u. 11.	5 csoport
6.sz. óvoda Veresegyház, Hétvezér u 6.	8 csoport
Összesen:	39 csoport

##### ***3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása***

- ❖ Az intézményvezető kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Veresegyház Város Polgármestere gyakorolja.
- ❖ A tagintézmények vezetőit az intézményvezető bízza meg, pályázat alapján.
- ❖ Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető.
- ❖ Az óvodavezetőség szükség szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

### **3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói**

- ❖ intézményvezető
- ❖ intézményvezető helyettesek  
(függetlenített helyettes, általános helyettesek)
- ❖ tagóvoda vezetők
- ❖ óvodapedagógusok
- ❖ pszichológus
- ❖ nevelőmunkát közvetlenül segítők – pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkárok, karbantartók, ételmezésvezető, konyhai alkalmazottak

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda *Törzskönyvében* található.

- ❖ A dolgozók személyi anyaga a Központi Óvodában található, melyet az intézményvezető kezel.

## **3.2. Az intézmény belső szervezeti felépítése**

### **3.2.1. Vezetés**

Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, takarékos gazdálkodás
- ❖ a nevelőtestület vezetése
- ❖ szakmai munka irányítása, ellenőrzése
- ❖ az intézmény képviselése
- ❖ személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ❖ gyermekvédelmi munka irányítása
- ❖ az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- ❖ az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyuk létesítése, megszüntetése
- ❖ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezése

### **3.2.2. A vezetés vagyonyilatkozat tételle**

- ❖ A vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) pontja szerint: „vagyonyilatkozatra tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki- önállóan vagy testület tagjaként-javaslat tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult  
- intézményvezető

- függetlenített intézményvezető helyettes

### **3.2.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok**

#### Nevelőtestület

- ❖ Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- ❖ Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- ❖ A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül, szükség szerint értekezik. Rendszeres értekezletek - tanévnyitó, tanévzáró, nevelési. Rendkívüli értekezletek – indokolt esetben

#### *Nevelőtestület döntési jogköre*

- ❖ A helyi nevelési program, az arculati programok, az SZMSZ és a házirend elfogadásában.
- ❖ Az éves munkaterv elfogadásában.
- ❖ Értékelések, beszámolók elfogadásában.
- ❖ Továbbképzési program elfogadásában.
- ❖ Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése.
- ❖ A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában.

#### *Nevelőtestület véleményezési jogköre*

- ❖ Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ❖ Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- ❖ A helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása előtt.
- ❖ Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- ❖ Az intézmény vezetőjének megbízása előtt.

#### Szakmai munkaközösségek

- ❖ A munkaközösségek vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.
- ❖ Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait.
- ❖ Éves munkaterv alapján dolgozik.
- ❖ A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát.
- ❖ Részt vesznek a nevelőmunka belső fejlesztésében.
- ❖ Pályázatokat bonyolítanak le.
- ❖ Segítik a pályakezdő, és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját.
- ❖ Évente 4-5 alkalommal szakmai megbeszélést, házi bemutatókat tartanak.
- ❖ A munkaközösség tematika alapján dolgozik, amit a munkaközösség vezetője állít össze.

- ❖ Javaslatot tesz a pedagógiai, szakmai hiányosságok javítására.

*A szakmai munkaközösség döntési jogköre*

- ❖ Működési rendjéről és munkaprogramjáról
- ❖ A nevelőtestület által átruházott kérdésekről

*A szakmai munkaközösség véleményezési jogköre*

- ❖ Szakterületét illetően véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- ❖ pedagógiai program, továbbképzési program
- ❖ Óvodai segítő eszközök, segédletek kiválasztása

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek

- ❖ Hagyományörző és környezetvédelmi munkaközösség
- ❖ Báb munkaközösség
- ❖ Mozgás munkaközösség
- ❖ Önértékelési munkacsoport
- ❖ Fejlesztő munkaközösség

Szülői szervezet

- ❖ Az intézmény tagóvodáiban létrehozott szülői szervezet vezetőiből Intézmény szintű Szülői Munkaközösség működik.

*Az SZMK véleményezési jogköre*

- ❖ Pedagógiai program elfogadása.
- ❖ SZMSZ elfogadása.
- ❖ Házi rend elfogadása
- ❖ Az adatkezelési szabályzat elfogadása
- ❖ A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

### **3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje**

#### ***3.3.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza***

- ❖ az éves munkaterv
- ❖ a tagóvodák éves munkaterve
- ❖ a részletes munkaköri leírások

#### ***3.3.2. A vezetők és óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája***

- ❖ óvodavezetők közössége
- ❖ nevelőtestület közössége
- ❖ szakmai munkaközösségek



- ❖ szülők közössége
- ❖ alkalmazotti közösség

### **3.3.3. A kapcsolattartás formái**

A tagintézmények nevelőmunkájukat a közösen megfogalmazott célrendszernek megfelelően a helyi nevelési programban foglaltak szerint végzik. A tagintézmények sajátos arculattal rendelkeznek, ebből adódóan színes kínálatot biztosítanak a gyermekek számára.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a pedagógiai célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a pedagógiai elvek megtartásával.

#### Vezetők közössége

- ❖ Az intézményvezető mindennapos kapcsolatot tart a tagóvodákkal személyesen, telefonon, vagy e-mail-ben.
- ❖ A vezetők havonta egyszer vezetői értekezletet tartanak, illetve rendkívüli megbeszélésekre, előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.
- ❖ Házi bemutatók, helyi továbbképzések megszervezése
- ❖ Értekezletek, hospitálások tartása
- ❖ Ünnepek megtekintése
- ❖ A nevelőmunka érdekében közös munkadélutánok szervezése
- ❖ Kirándulás, sportrendezvények szervezése

#### Értekezletek

Fontos a szakmai önállóság és bevontság, valamint a horizontális szakmai kapcsolattartás és az egymástól való tanulás működtetése.

A vezető évi 2 alkalommal tart közös értekezletet:

- nevelési évnyitó értekezlet
- nevelési évváró értekezlet

Az évnyitó és évértékelő nevelési értekezletek két szinten szerveződnek:

- első részben az intézményi közös pedagógiai feladatok egyeztetése és értékelése történik
- ezt követően a tagintézmények a tagintézményi nevelő közösség körében egyrészt a közös feladatok felvállalását vitatja meg, másrészt a tagintézményi éves feladatok lebontását, értékelését végzik el.

Az értekezletekről az intézmény dolgozói csak indokolt esetben és engedéllyel hiányozhatnak.

- ❖ *Nevelőtestületi* – Rendszeres: évente 2-szer, témáját és időpontját a munkatervek tartalmazzák. – Rendkívüli: összehívhatja az intézményvezető. Jegyzőkönyv készítése kötelező
- ❖ *Munkatársi* - Az intézményvezető vagy a tagóvoda vezetők hívhatják össze. Résztvevők: az intézmény minden dolgozója. Célja és feladata: - az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése, - soron következő feladatok megbeszélése, - munkaszervezési kérdések megbeszélése, - a dolgozók munkakörülményeinek megbeszélése, - tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása
- ❖ *Szülői* – a tagóvoda vezetők és a csoportos óvónők hívják össze – igény szerint az intézményvezető rendkívüli szülőit hívhat össze. Célja és feladata: - a szülők pedagógiai ismeretének bővítése, - tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről, - egészségügyi felvilágosító tevékenység, - tájékoztatás aktuális kérdésekről

#### **3.3.4.A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt.

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a fenntartó felé van.
- Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljeskörű képviselője.

A vezető képviselési jogkörét az alábbi esetekben a függetlenített intézmény vezető helyettesre ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény vezetője egyszemélyes felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

- az intézmény szakmai képviselését a szakmai rendezvényeken a függetlenített intézményvezető helyettesre, akadályoztatása esetén az általános helyettesekre ruházza át
- az intézmény szakmai képviselését a szakmai rendezvényeken a nevelőtestület tagja vezetői felhatalmazás alapján látja el

Az intézményvezető felel, feladata:

- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- ❖ a pedagógiai munkáért
- ❖ a gazdaságos működésért
- ❖ az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

## Kéz a Kézben Óvoda SZMSZ

- ❖ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- ❖ az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért
- ❖ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért
- ❖ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának közvetlen irányításáért
- ❖ a törvényi változások figyelemmel kíséréseért
- ❖ társintézményekkel való kapcsolattartásért

### A függetlenített intézményvezető helyettes felel, feladatai:

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi.

- ❖ a nevelőtestület munkájának figyelemmel kísérése, segítése
- ❖ csoporton belüli dokumentáció ellenőrzése, véleményezése szükség esetén segítségadás
- ❖ javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása
- ❖ évente ellenőrzi a 7 évenként kötelező 120 órás tanfolyamok meglétét a tagóvodavezetők jelentése alapján
- ❖ felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését
- ❖ javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéshez
- ❖ a dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése
- ❖ nyomon követi a tagóvoda vezetők, illetve az intézményben dolgozók szabadságolását
- ❖ figyelemmel kíséri az ügyiratok határidős ügyintézését
- ❖ szabályzatok felülvizsgálata
- ❖ a törvényi változások figyelemmel kísérése
- ❖ kapcsolattartás a társintézményekkel

Minden olyan feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Jelentési kötelezettsége az intézményvezető felé van.

### Az általános helyettesek felelnek, feladataik:

- ❖ a nevelőmunka szervezése, a csoportok dokumentációjának figyelemmel kísérés
- ❖ pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében
- ❖ a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó megszervezése
- ❖ összehangolt munkarend kialakítása

Minden olyan feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Jelentési kötelezettségük az intézményvezető felé van.

A tagintézmény vezetők felelnek, feladatuk:

A tagintézmény vezetők tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

- ❖ közvetlenül irányítják az óvodában dolgozók munkáját
- ❖ a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- ❖ nyilvántartják a 7 évente kötelező 120 órás tanfolyamok meglétét
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzéséért
- ❖ a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- ❖ a helyettesi beosztás elkészítéséért

Minden olyan feladat, amivel az intézményvezető, illetve a függetlenített intézményvezető helyettes megbízza.

Jelentési kötelezettségük az intézményvezető, illetve a függetlenített intézményvezető helyettes felé van.

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

**3.3.5. A vezetők és az óvoda szülői szervezetek közötti kapcsolat formái**

- ❖ A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.
- ❖ A tagóvoda szintű szülői szervezet vezetőjével a tagóvoda vezető, csoport szintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- ❖ Az intézmény vezetője a szülő szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

**3.3.6. A szülő és óvodai nevelők kapcsolattartása**

- ❖ A szülők jogait és kötelességeit a Nkt. 72.§-a tartalmazza.
- ❖ S szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői juttatják el az intézmény vezetőjéhez.
- ❖ Az óvodapedagógusok rendszeres szóbeli tájékoztatást kötelesek adni a gyermekekről.
- ❖ Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma merül fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, először a tagintézmény vezetőhöz, majd az intézményvezetőhöz kell irányítani a szülőket.

- ❖ A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezletek.
- ❖ Az egyéni tájékoztatás módja a fogadóóra.
- ❖ A szülők írásbeli tájékoztatása történhet: az óvoda informatikai felületén, faliújságon, a csoportszobák bejáratánál kifüggesztett üzenő falon, szükség esetén külön levélben.
- ❖ A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tartanak a csoportos óvónők.
- ❖ Az évnyitó szülői értekezletet az intézményvezető tartja.

### ***3.3.7. A szülők és az óvodapedagógusok nevelőmunkájának összehangolása***

- ❖ Családlátogatásokon, szülői értekezleteken, fogadóórákon, nyílt napokon, rendezvényeken, kirándulásokon, egyéb munkatervben meghatározott fórumokon.

### ***3.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása***

- ❖ Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett, a közalkalmazotti törvény szabályozza.
- ❖ Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott *részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési* jogok illetik meg.
- ❖ A nevelőtestület átruházhat feladatokat a szakmai munkaközösségekre.

## **3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

- ❖ Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeres kapcsolatot tart más intézményekkel.
- ❖ Az intézmény képviselete az intézményvezető jogköre és feladata.
- ❖ A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézmény által meghatározott formában és a helyi nevelési programban meghatározott szabályok szerint történik.

### **Kapcsolat a fenntartóval**

- ❖ Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása.
- ❖ Az intézmény alapidokumentumainak elfogadtatása.
- ❖ Az intézmény gazdálkodási tevékenysége.
- ❖ Az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése

Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel

- ❖ Szakszolgálat Veresegyház
- ❖ Tanulási Képességet Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottság
- ❖ Beszédvizsgáló Országos Bizottsága
- ❖ Hallásvizsgáló Országos Szakértői Bizottság
- ❖ Mozgásvizsgáló

A gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérése, iskolai alkalmasság megállapítása.

Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

- ❖ Az óvoda gyermekvédelmi felelősei tartják a folyamatos kapcsolatot.
- ❖ Beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

- ❖ Az intézményvezető feladata

Kapcsolat az egyházakkal

- ❖ Képviselőivel az óvodavezető és a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.
- ❖ A tagóvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hitoktatást szervezhet.

Kapcsolat az általános iskolákkal

- ❖ A rendszeres kapcsolat megteremtése az óvodavezető feladata, de a kapcsolattartásban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.
- ❖ Cél: a nevelés folyamatossága, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedésének segítése.
- ❖ Módjai: közös szülői értekezletek szervezése, hospitálások egyeztetése, kölcsönös látogatások.

Kapcsolat a közművelődési és egyéb intézményekkel

- ❖ Művelődési ház – rendezvények
- ❖ Könyvtár – látogatások
- ❖ Bölcsőde

### **3.5. Belső ellenőrzés**

#### **3.5.1. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje**

- ❖ A pedagógusok minősítő vizsgára, valamint a minősítési eljárásra történő jelentkezések figyelembevételével, az önértékelési csoport által rögzített szempontok alapján az óvodavezető tervezi és szervezi meg.
- ❖ A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső ellenőrzési szabályzatában.
- ❖ Az intézményben alkalmazott módszerek: csoportlátogatás, dokumentáció-elemzés, szóbeli és írásbeli beszámoltató.

#### **3.5.2. Az ellenőrzés fajtái**

- ❖ tervszerű, előre megbeszélte időpontban,
- ❖ előre egyeztetett szempontok szerint, önértékeléshez kapcsolódóan,

#### **3.5.3. Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak**

- ❖ az óvoda vezetője
- ❖ az óvodavezető helyettesek
- ❖ a tagóvodák vezetői
- ❖ szakmai munkaközösség vezetők

#### **3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre**

- ❖ tevékenység utáni megbeszélés
- ❖ munkaközösségi foglalkozáson

#### **3.5.5. Az ellenőrzés szempontjai**

- ❖ pedagógus kompetenciák

#### **3.5.6. Az ellenőrzés követelményi**

- ❖ Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéni adottságainak megfigyelése a nyolc kompetencia terület mentén.
- ❖ Az ellenőrzést mindenkor értékelés követi.
- ❖ Az ellenőrzés eredményeiről az ellenőrzésre jogosultak írásban kötelesek beszámolni.

#### **3.5.7. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet**

- ❖ Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.
- ❖ Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályzóknak való megfelelés vizsgálata.

- ❖ Az ellenőrzés szintjei: intézmény, vezető, pedagógus.

## **4. Az óvodák működési rendje**

### **4.1. Az óvodai felvétel rendje**

- ❖ A gyermekek felvétele a házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.
- ❖ A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- ❖ Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.
- ❖ Minden jelentkező gyermek nyilvántartásba kerül.
- ❖ A szülő bármelyik tagóvodába beírathatja gyermekét. Abban az esetben, ha egy tagóvodában túljelentkezés alakulna ki, akkor figyelembe kell venni a lakhely, körzet, munkahely, ill. a közlekedési lehetőségeket.
- ❖ Az óvodai beíratás minden év április 20 és május 20. közötti időszakban történik.

#### ***4.1.1. Csoportok szervezési elvei***

- ❖ A gyermekek csoportba történő besorolásáról az óvodavezető dönt, a szülői igények figyelembevételével.
- ❖ Csoportszobák férőhelyei
- ❖ Életkor

#### ***4.1.2. Napi nyolcórás vagy több ellátás szervezése***

- ❖ Intézményünk hétfőtől péntekig, reggel 6 órától 17.30-ig tart nyitva. Ez idő alatt óvodapedagógus, a délutáni időszakban óvodapedagógus, illetve pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyermekekkel.
- ❖ A reggeli időszakban 6-7 óráig, a délutáni időszakban 16-17.30-ig, gyereklétszámtól függően összevont csoportok működnek.
- ❖ Pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Veresegyház Város Jegyzője ad, változást az óvodavezetője rendeli el.



## **4.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje**

- ❖ Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa, védőnője látja el.
- ❖ Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal együttműködni.
- ❖ Az orvosi vizsgálatok időpontjáról köteles a pedagógus a szülőt tájékoztatni, illetve írásos beleegyezését kérni.

## **4.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

- ❖ Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- ❖ A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, a szülőt értesíteni. A szülő köteles a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül az óvodából elvinni.
- ❖ Betegség után csak orvosi igazolással vehető be a gyermek az óvodába.
- ❖ Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- ❖ Az óvodákban csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- ❖ A csoportszobákban a szülők csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- ❖ Az óvodák egész területén a szeszesital fogyasztása, és a dohányzás tilos.
- ❖ A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.
- ❖ Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha szükséges köteles értesíteni a szülőt, megfelelő orvosi ellátást biztosítani, illetve jegyzőkönyvet készíteni.

#### 4.4. Az óvodák munkarendje

- ❖ Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.
- ❖ A technikai dolgozók munkaideje 8 óra, munkarendjüket a tagóvoda vezetők készítik el, a zavartalan működést figyelembe véve.
- ❖ A pszichológus munkaideje heti 40 óra heti kötelező 22 óra, heti kötött 10 óra, heti kötetlen 8 óra.
- ❖ Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

#### 4.5. Az év rendje

- ❖ A nevelési év szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart.
- ❖ A tagóvodák nyári zárása a fenntartóval egyeztetve 4-4 hét. Ezen idő alatt ügyeletes óvodák működnek.
- ❖ A tagóvodák zárását az óvodavezető legkésőbb február 15-ig kihirdeti a szülők felé.
- ❖ Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról-országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett-hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- ❖ A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvoda írásban értesíti a szülőket. A zárva tartás alatt, a szülők igényének megfelelően ügyeletet kell szervezni.

#### 4.6. Gyermekvédelmi rendszer

- ❖ A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata.
- ❖ Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermekek körében veszélyeztetettségre utaló jeleket tapasztal, köteles a gyermekvédelmi felelőst, és az óvodavezetőt erről tájékoztatni, aki intézkedik a Gyermek Jóléti Szolgálat értesítéséről.
- ❖ A nevelési év első szülői értekezletén minden csoportvezető óvónő tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervezetek elérhetőségéről.

#### **4.7. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, és a házirendről**

- ❖ Mindhárom dokumentum hiteles másolata megtalálható a tagóvoda vezetői irodájában.
- ❖ A dokumentumok a szülők számára betekintést engednek, előre egyeztetett időpontban.
- ❖ A házirend jól látható helyen, az óvoda faliújságján is ki van függesztve.
- ❖ Az intézmény dokumentumai a honlapon megtalálhatóak.

#### **4.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

- ❖ Az óvoda bejáratú ajtaját reggel 8.30-tól 12.30-ig, és 13.00-tól 15.30-ig zárva kell tartani.
- ❖ Az óvodába lépő idegent, az óvoda bármely dolgozója a tagóvoda vezetőhöz kíséri, aki engedélyt adhat a benntartózkodásra.
- ❖ Engedély nélkül tartózkodhat az óvodában az a felnőtt, aki a gyermeket hozza az óvodába, illetve viszi haza.
- ❖ Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

#### **4.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje**

- ❖ Az intézmény nyitva tartása alatt az intézményben felelős vezetőnek kell tartózkodnia.
- ❖ Az óvodavezető munkaideje heti 40 óra, a jogszabály által meghatározott, csoportban letöltendő órák száma heti 6 óra, mely alól a fenntartó felmentést ad.
- ❖ A függetlenített óvodavezető helyettes munkaideje heti 40 óra, a jogszabály által meghatározott, csoportban letöltendő órák száma heti 20 óra, mely alól a fenntartó felmentést ad.
- ❖ A tagóvoda vezető munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám (gyermeklétszámtól függően) heti 24 óra, illetve 22 óra.
- ❖ Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén a függetlenített óvodavezető-helyettes, illetve az általános óvodavezető helyettesek intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben.
- ❖ A tagóvoda vezetők helyettesítését az adott óvodában a függetlenített óvodavezető-helyettes, illetve az általános óvodavezető helyettesek látják el.

#### **4.10. Intézményi óvó, védő eljárások**

- ❖ Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot.

##### **4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

- ❖ Munkába lépés előtt minden dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- ❖ A munkavállalók évente vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint.
- ❖ A vizsgálat időpontjáról a munkáltató gondoskodik.

##### **4.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások**

- ❖ Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszoda és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt- fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.
- ❖ Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

#### **4.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő**

- ❖ Rendkívüli eseménynek minősül: a tűz, a természeti katasztrófa, a robbanással történő fenyegetés.
- ❖ Az óvodában a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan szabadon kell hagyni.
- ❖ Tűzriadót évente legalább egyszer gyakorolni kell.
- ❖ Amennyiben bármelyik dolgozónak az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli esemény jut tudomására, köteles azonnal közölni a tagóvoda vezetőjével, aki a továbbiakban intézkedik.
- ❖ A tagóvoda vezető dönt a szükséges intézkedésekről és az intézményvezető, majd a fenntartó értesítéséről.
- ❖ Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése estén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.
- ❖ A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

- ❖ A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

#### **4.12. A munkaidő beosztása, a helyettesítés rendje**

- ❖ Az óvodák 5 napos munkarenddel működnek.
- ❖ Az intézmény hivatalos munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- ❖ Az óvodák nyitva tartása 6-17.30-ig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik.
- ❖ A gyermekek napirendje a csoportnaplókban kerül rögzítésre.
- ❖ Az óvodapedagógusok távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beleszámít: a továbbképzéseken való részvétel, fogadóóra, szülői értekezlet, az intézmény közös programjai, hivatalos kiküldetés, gyermekek kísérése, tanulmányi kirándulások.
- ❖ A dolgozó munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.
- ❖ A munkából való távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, reggel 8 óráig a dolgozó köteles jelenteni a tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.

#### **4.13. Az intézmény fogadó napjai**

- ❖ Az intézmény munkatervében meghatározottak szerint.
- ❖ Az időpontok meghatározása a másik féllel való megegyezés szerint történik.

#### **4.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

- ❖ Az óvodák főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni, a központi épületre zászlót kell kitűzni.
- ❖ Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvodák nyitva tartása alatt lehet használni- kivéve a műfüves focipályákat, melyhez engedély szükséges.
- ❖ Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, szabad helyiségeit nevelési időn túl bérbe adhatja.
- ❖ Bérleti szerződést az intézmény vezetője köthet.
- ❖ Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik, a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.
- ❖ Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

#### **4.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások**

- ❖ Óvodai foglalkozások, logopédiai szolgáltatás, SNI-s gyermekek felzárkóztatása, mozgásfejlesztő foglalkozások, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, hit- és vallásoktatás.

### **5. Tartalmi munka szervezése**

#### **5.1. Feladat**

- ❖ Mindazon feladatok ellátása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

##### ***5.1.1. Általános feladatok***

- ❖ Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. - Egészséges életmód kialakítása, - az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés, - az anyanyelvi-értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

##### ***5.1.2. Az óvodai élet tevékenységi formái***

- ❖ Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- ❖ Alapdokumentum a nevelőtestület által elfogadott helyi program, illetve a tagóvodák arculat programja.
- ❖ A tagóvoda vezetők e programok alapján állítják össze éves munkatervüket.
- ❖ Az óvodapedagógusok önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységeit. – Éves tematikus terv.
- ❖ Az óvodák meghatározott időben lehetőséget biztosítanak a hitoktatásra.

## **6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

- ❖ Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek.
- ❖ Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaikhoz igazodjanak.
- ❖ A tagóvodák épületét a nemzeti ünnepekkor fel kell lobogózni.
- ❖ Csoporton belül a korcsoportnak megfelelően az óvodapedagógus megemlékezik az ünnep jelentőségéről.
- ❖ A hagyományos ünnepek megemlékezésének módjáról a csoportvezető pedagógus dönthet.
- ❖ A gyermeki élet hagyományos ünnepeit, valamint a népi hagyományok ápolását a munkaterv tartalmazza.

## **7. Az intézmény működésének egyéb szabályai**

### **7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

*A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte*

- ❖ Attól függően, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel foglalkoztatja az intézmény, azt belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben határozza meg.
- ❖ Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- ❖ A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- ❖ **Jutalmazás feltétele**
  - folyamatos, eredményes nevelőmunka,
  - a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
  - továbbképzéseken való aktív részvétel,
  - hatékony önképzés,
  - tapasztalatok hatékony átadása.
- ❖ **Kitüntetési javaslat feltételei**
  - szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,

- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvodák- és a város oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

## **7.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

- ❖ A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- ❖ A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát maximális tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- ❖ Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- ❖ A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a tagóvodavezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- ❖ Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- ❖ Dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok.
- ❖ A gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.



- ❖ A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **7.3. Szabadságolás**

- ❖ A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében előírtak szerint kell megállapítani.
- ❖ Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét a tagóvoda vezetővel kell egyeztetni, majd az intézményvezető hagyja jóvá.
- ❖ A dolgozók szabadságáról a tagóvoda vezetőknek nyilvántartást kell vezetni.
- ❖ A tagóvoda vezetők szabadságait az intézményvezető kezeli.

### **7.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

- ❖ A továbbképzések költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, valamint a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.
- ❖ A tagóvoda vezetők tartják számon a 7 évente kötelező 120 órás tanfolyamok meglétét.
- ❖ A részleteket a Továbbképzési terv tartalmazza.

### **7.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

- ❖ A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező abban az évben, melyben augusztus 31.-ig betöltik a 3. életévüket.
- ❖ A szülő kérésére a területileg illetékes Járási hivatal adhat felmentést a gyermek 4 éves koráig. Benyújtási határidő adott év május 25.
- ❖ A gyermekek hiányzását a csoportvezető óvónők követik nyomon.
- ❖ Ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedettet, az óvoda vezetője intézkedik.
- ❖ A hiányzások szabályozása az óvoda házirendjében van lefektetve.
- ❖ Betegség után a gyermeket csak orvosi igazolással veheti be a csoportvezető óvónő.

### **7.6. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai**

- ❖ Az 1997.évi XXXI. törvénynek az ingyenes óvodai gyermekétkeztetésre irányuló 2015.évi LXIII. törvény figyelembevételével az érintetteken túl az étkezési térítési

díjat a szülők az óvoda által kiállított számla alapján fizetik, minden hónap 25. napjáig.

- ❖ A gyermekek étkezési nyilvántartását a csoportos óvónők végzik.
- ❖ Hiányzás esetén az étkezés lemondható előző nap 11 óráig telefonon, illetve személyesen.
- ❖ Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget, a bejelentést követő második naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetési összegből.
- ❖ Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.

### **7.7. Egyéb szabályok**

- ❖ *Telefon használat:* Tilos mobiltelefont használni minden dolgozónak, amikor gyerekek között tartózkodik.
- ❖ Ellenőrzésért felelős a tagóvoda vezető.
- ❖ *Informatikai eszközök használata:* A szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, a laptop használata térítésmentes.

### **7.8. Anyagi felelősség**

- ❖ Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.
- ❖ Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- ❖ A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy tagóvoda-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor, stb.)

### **7.9. Fegyelmi felelősségre vonás**

- ❖ A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §- a értelmében.
- ❖ Fegyelmi vétség: a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés, valamint a kötelezettség vétkes megszegése.
- ❖ A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

## 7.10. Kiadományozási és egyéb jogok gyakorlása

### *Kiadományozási jog*

- ❖ Az intézményhez kapcsolódó kiadományozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Az intézményvezető kiadományozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- ❖ Az intézményvezető kiadományoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik

### *Utalványozási jog*

- ❖ Az utalványozási jogkört az intézményvezetője gyakorolja, helyettesítése esetén a függetlenített óvodavezető helyettes, óvodatitkárok, a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet gazdasági vezetője.

### *Aláírási jog*

#### *Intézményvezető*

- ❖ Aláírási joga az óvodavezetőnek van, távollétében a függetlenített óvodavezető helyettesnek, általános helyetteseknek.
- ❖ Gazdálkodási területen aláírási joga van - az intézményvezetőnek, függetlenített óvodavezető helyettesnek általános helyetteseknek, éllemezés vezetőnek, óvodatitkároknak: számlák igazolása, ellátmány elszámolása, elvégzett munkák igazolása, a gyermekek étkezési kedvezményével kapcsolatos határozatok hozatala, az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek ebédlemondásának havonkénti jelentése, ebéd befizetések összesítője, heti ebéd lemondások, jelenléti ív, távolmaradás és túlórajelentés, beteglapok, dologi költségek kiadási összegének igénylése, terembérleti szerződés megkötése.

#### *Tagóvoda*

- ❖ A tagóvoda vezetőjének aláírási joga van, a saját szakmai területét érintően, a tanügyigazgatást, a pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.
- ❖ Ügyviteli területen: a tagóvodát érintő ügyekben, gyermeklétszám jelentése.

#### *Óvodatitkárnak*

- ❖ Az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor

### **7.11. Az iratkezelés szabályai**

- ❖ Az intézménybe bekerülő posta átvételére az óvoda vezetője és az óvodatitkár jogosult.
- ❖ Minden névre szóló küldemény felbontás nélkül az illetékesnek kerül átadásra.
- ❖ A tagintézmények közötti küldeményeket postafüzet kitöltésével, aláírásával köteles küldeni és átvenni a címzett.
- ❖ Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.
- ❖ Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabálynak megfelelően az óvodatitkár, az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal lát el.
- ❖ Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni. Az iktatókönyvek nem selejtezhetőek.

### **7.12. Bélyegzők használata, kezelése**

- ❖ Valamennyi aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- ❖ Az intézmény körbélyegző használatára az intézményvezető, akadályoztatása esetén a függetlenített óvodavezető helyettes, valamint az óvodatitkár jogosult.
- ❖ Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára az intézményvezető, akadályoztatása esetén a függetlenített óvodavezető helyettes, valamint az élelmezésvezető és az óvodatitkár jogosult.
- ❖ Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

### **7.13. Az intézmény gazdálkodási rendje**

- ❖ A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (3) bekezdésére figyelemmel - önállóan működő költségvetési szerv.

## **7.14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

- ❖ Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje  
Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.  
*Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:*  
az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,  
az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,  
a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,  
az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.
- ❖ Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy (az óvodatitkár) férhet hozzá.
- ❖ Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje  
Az intézményben használatos digitális csoportnapló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.
- ❖ Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény óvodapedagógusai.
- ❖ Heti gyakorisággal ki kell nyomtatni az óvodapedagógusok által tervezett foglalkozásokat, egyéni fejlesztéseket, azokat dátum szerint sorba rendezve.
- ❖ Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermek fejlődésének év végi eredményeit.

### **7.15. A dohányzással kapcsolatos előírások**

- ❖ Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! (Ide értve az óvodák udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is.)
- ❖ A nemdohányzók védelméről szóló 1996. évi XLV. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **Záró rendelkezések**

### **Hatálybalépés**

- ❖ A szervezeti és működési szabályzatot véleményezte a tantestület és a szülői szervezet.
- ❖ A képviselőtestület és a tantestület által elfogadott szabályzat, az elfogadást követő napon lép hatályba.

### **Felülvizsgálat**

- ❖ Évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.
- ❖ Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

## **Z Á R A D É K**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a vezetők munkaközösségének képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Munkaközösség képviselője

Jegyzőkönyv hitelesítő

Jegyzőkönyv hitelesítő

Veresegyház, 2021.08.05.

## Nyilatkozat

Veresegyház Város Óvodai Intézményének Szülői Szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Veresegyház, 2021.08.05.

.....  
a Szülői Munkaközösség elnöke

Pásztor Katalin  
intézményvezető