

# A CELLDÖMÖLKI VÁROSI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Hatálya kiterjed: A Celldömölki Városi Óvoda minden dolgozójára,  
a megbízott vagy az együttműködő partnereire**

## **Bevezető**

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat olyan alapidokumentum, amely **kódexszerűen** foglalja magába az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok, a gyermekek, az alkalmazottak, a szülők kötelességeire és jogaira vonatkozó általános és egyedi – speciálisan az intézményre vonatkozó jogszabályokat.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának korábbi és jelenlegi jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 277/1997. ( XII. 22. ) Kormányrendelet A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- az óvoda helyi nevelési programja.
- **a nemzeti köznevelésről szóló 2011 . évi CXC . törvény** és a
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

## ***Tartalom***

Bevezető

### **I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése**

### **II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok**

1. Működés rendje
2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás képviselő, a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje
3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
4. Tagintézmények kapcsolattartási rendje

5. A belépés, benntartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
6. A vezetők, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések
9. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával, tájékoztatással kapcsolatos rendelkezés
10. Fakultatív hit- és vallásoktatás rendje
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
15. Az intézményi védő, óvó előírások gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje
16. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
17. Az intézményben reklámtevékenységek szabályai
18. Kártérítési felelősség
19. Egyéb szabályzatok
20. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje
21. Munkaköri leírás minta

## I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése

ALAPÍTÓ OKIRAT SZÁMA: 172/2/2014.

### **Az intézmény adatai**

1. A költségvetési szerv neve: **Celldömölki Városi Óvoda**
2. A költségvetési szerv székhelye: 9500 Celldömölk, Koptik Odó utca 10.
3. A költségvetési szerv telephelyei: 9500 Celldömölk, Sági u. 174.  
9500 Celldömölk, Vörösmarty u. 1.  
9500 Celldömölk Sági utca 167. (konyha)  
9500 Celldömölk Árpád utca.33.(konyha)
4. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye: az 570352100 törzssz.: Koptik úti Óvoda  
az 573041100 törzssz.: Szalóky úti Óvoda  
az 573030000 törzssz.: Vörösmarty úti Óvoda  
az 573591100 törzssz.: Alsósági Óvoda

5. Jogszabályban meghatározott közfeladata: 2011.évi CXC. törvény szerint

#### **6. Alaptevékenysége: 851011-1 Óvodai nevelés, ellátás**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott: - amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

#### Kormányzati funkció

#### Megnevezés

091110

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai

- érzékszervi fogyatékosok közül: hallássérültek

- értelmi fogyatékosok közül: enyhe fokban értelmi

fogyatékosok

- beszéd fogyatékosok

- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők

„A Helyi Integrációs Program alkalmazása, a hátrányos és a

halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése

a Városi Óvoda székhelyóvodájában és a tagóvodáiban.”

7. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. Működési köre:

Celldömölk Város, Kemeneskápolna község, Kemenesszentmárton község,  
Köcsk község, Mesteri község, Nemeskocs község, Tokorcs község.

9. Az alapítás időpontja: 2003. augusztus 1.  
A jelenlegi struktúrája: 2005. augusztus 1-től áll fenn.

10. Irányító szerv neve, székhelye:

**Celldömölk Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**9500 Celldömölk, Városháza tér 1.**  
Kemeneskápolna Község Önkormányzatának Képviselőtestülete  
9553 Kemeneskápolna, Szabadság u. 24.  
Kemenesszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő-  
testülete 9521 Kemenesszentmárton, Úttörő u. 42.  
Köcsk Község Önkormányzatának Képviselőtestülete  
9553 Köcsk, Hunyadi u. 2.  
Mesteri Község Önkormányzatának Képviselőtestülete  
9551 Mesteri, Kossuth L. u. 49.  
Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselőtestülete  
9542 Nemeskocs, Petőfi u. 68.  
Tokorcs Község Önkormányzatának Képviselőtestülete  
9561 Tokorcs, Szabadság u. 13.

Egyéb irányítói jogokkal felruházott szerv neve, székhelye:

Celldömölk és Környéke Közoktatási Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa  
9500 Celldömölk, Városháza tér 1.

11. Alapító neve, székhelye:

**Celldömölk Város Önkormányzata**  
**9500 Celldömölk, Városháza tér 1.**

Alapítói jogokkal felruházott szerv neve, székhelye:

**Celldömölk Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**9500 Celldömölk, Városháza tér 1.**

12. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

13. **Költségvetése** beépül Celldömölk Város Önkormányzata (**9500 Celldömölk, Városháza tér 1.**) költségvetésébe. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal (9500 Celldömölk, Városháza tér 1.) látja el.

14. Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje: Az óvodavezetőt a Celldömölk és Környéke Közoktatási Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa pályázat útján 5 éves időtartamra bizza meg.

15. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény szerint

**16. Fenntartó neve és címe: Celldömölk Város Önkormányzata**

**9500 Celldömölk, Városháza tér 1.**

Kemeneskápolna Község Önkormányzata

9553 Kemeneskápolna, Szabadság u. 24.

Kemenesszentmárton Község Önkormányzata

9521 Kemenesszentmárton, Úttörő u. 42.

Köcsk Község Önkormányzata

9553 Köcsk, Hunyadi u. 2.

Mesteri Község Önkormányzata

9551 Mesteri, Kossuth L. u. 49.

Nemeskocs Község Önkormányzata

9542 Nemeskocs, Petőfi u. 68.

Tokorcs Község Önkormányzata

9561 Tokorcs, Szabadság u. 13.

17. Az intézmény típusa: óvoda

18. Tagintézményei: Vörösmarty utcai Tagóvoda

9500 Celldömölk, Vörösmarty utca 1.

Alsósági Tagóvoda

9500 Celldömölk, Sági u. 174.

- 172/2005.(VII. 6. ) sz. képviselői határozat 2005. augusztus 1.-től  
az Alsósági Óvoda a Városi Óvoda tagóvodája lett.

- 15 / 2011. ( VIII.29. ) sz. Társulási Tanácsi határozat alapján  
az Alsósági Tagóvodában a csoportok száma: 3

19. Tagozata nincs.

20. Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai: --- --

21. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Celldömölk Város Önkormányzata ingatlanvagyon-kataszterében meghatározottak szerint.

22. A vagyon feletti rendelkezés:

Celldömölk Város Önkormányzatának vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében meghatározottak szerint.

23. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	378 fő
Koptik Odó utcai székelyóvoda:	135 fő
Vörösmarty utcai tagóvoda:	162 fő
Alsósági tagóvoda:	81 fő

24. Óvodai csoportok száma:	14
- Koptik Odó utcai székely Óvoda:	5 csoport
- Vörösmarty utcai Tagóvoda:	6 csoport
- Alsósági Tagóvoda:	3 csoport

## Szervezeti Struktúra

Engedélyezett álláshelyek száma: 78 fő

### Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám:

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám/ fő</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető	1	Teljes munkakör
Tagóvoda-vezető	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	30	Teljes munkakör
Dajka	14	Teljes munkakör
Óvodatitkár	2	Teljes munkakör / 1 / Részmunkaidős / 1 /
Élelmezésvezető	3	Teljes munkakör
Térítési díjbeszedő	2	Teljes munkakör / 1 / Részmunkaidős / 1 /
Konyhai dolgozók	19	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	3	Teljes munkakör
Karbantartó	1	Teljes munkakör

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

## II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

### 1. A működés rendje

#### Általános szabályok

- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
- A munkatervhez ki kell kérni:
  - az óvodaszék, (nem működik)
  - az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.
- Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
  - az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
  - a szünetek időtartamát,
  - a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
  - 3 nevelőtestületi, 3 szülői értekezlet, 2 fogadóóra, valamint soron kívüli fogadóórák időpontját.
  - az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

#### A nyitvatartás rendje:

- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 & alapján
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- a központi és a tagintézmények, felváltva, nyáron: 5 hétig tartanak zárva
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell
- A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.
- A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

#### A gyermekek benntartózkodás rendje:

**Az intézmény reggel 6.00 órától – 17.30 óráig fogad gyermekeket.**

**Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:**

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 14.45 órától – legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.



A gyermeket csak a gondviselő szülő, ill. 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 idegen, csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben a gyermek nem tartózkodhat.

### **Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:**

- Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra =32+8) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajka, az óvodatitkár, az ételmezezővezető, a térítési díjbeszedő, a konyhai alkalmazott heti teljes munkaideje 40 óra, 1 fő karbantartó munkaideje 40 óra.
- Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes 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 nyitva tartás 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, konyhán, az udvaros a neki kijelölt 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 / ahol van / és az épületek kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.
- Kulcsok még az óvodavezetőnél és a tagóvoda-vezetőknél vannak.

### **A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való ügyintézés miatt az óvodában való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	8.00 – 12.00
Óvodavezető helyettes	7.30 – 12.30 vagy 12.30 – 16.00
Tagóvoda-vezető	12.30 – 16.00 vagy 7.30 – 12.30

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 12 óra között történik

## **2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő**

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető 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 Pénzügyi Osztállyal engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak	Óvodavezető	Óvodavezető	folyamatos

védelme		helyettes	
Intézmény képviselője	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos

### 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>nevelőtestület</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2 alkalom, kötelező órákon túl</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</li> </ul>
	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer kötelező órákon túl</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</li> </ul>

### Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti Egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. <b>nevelőtestület</b> szervezeti egység	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

### 3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a :
  - vezetői,
  - vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.
- A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a

helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén  
a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Gasztonyiné Fódi Zita (vezető)	Sebestyén Attiláné (ált.hely.)
Sebestyén Attiláné( ált.hely.)	Gáspárné Káldi Krisztina (tagóvoda vezető)
Gáspárné Káldi Krisztina (tagóvoda-vezető)	Horváth Sándorné (óvodapedagógus)

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4. Tagintézmények kapcsolattartási rendje**

Az intézmény tagintézménnyel rendelkezik

Az intézmény jelenleg 2 tagintézménnyel rendelkezik, ezért szabályozásra kerül a tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje.

Kapcsolattartás:

- A vezető és a tagintézmény-vezetők napi munkakapcsolatban állnak.
- Minden hónapban egyszer, vezetői megbeszélést tartanak, ahol a tagintézmény-vezetők beszámolnak az ott folyó nevelőmunkáról és az aktuális ügyekről.
- Tagintézményekkel való kapcsolattartás folyamatos, napi szintű.

#### **5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **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.

- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben: - minden más személy.  
- A külön engedélyt az óvoda fogadó dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni, míg a keresett személy nem áll a rendelkezésére.
- 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 helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővásra figyelemmel kell használni.
- A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják. 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 igénybevevőket vagyónvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

## **6. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

**A vezetők és az óvodaszék közötti kapcsolattartás (jelenleg nem működik), de amennyiben működni fog, mert lesz rá igény:**

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékkal való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az óvodaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
  - információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési / gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
  - az óvodaszék feladata, hogy 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.

Az óvodaszék kiemelt feladata, hogy:

- 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 elfogadásakor. E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.
- egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor. Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.



Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

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

### **A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje:**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

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;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

### **A szülői szervezetek megnevezése**

<b>Szülői szervezet megnevezése</b>	<b>Megalakulásának időpontja</b>
Szülői Közösség	2008.09.01.

### **7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel**

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

➤ **véleményezési jog:**

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

➤ **egyetértési jog:**

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

**8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény a **nemzeti köznevelés szőlő 2011 évi CXC törvény** figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

**A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:**

**Döntési jogkörét:**

- 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, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

**Véleménynyilvánítási jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

**Javaslattevési jogkörét** – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

## **9. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás**

- Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és a vezető irodában. A Házirend kivonatát minden beiratkozó betekintésre átveszi, egy példány valamennyi csoport öltözőjében a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.
- Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad.
- A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

## **10. Fakultatív hit és vallásoktatás**

Megszervezése a szülők igénye esetén valósul meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 15,15 – 17 óra között biztosítható helység az óvodában.

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

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

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 (óvodaszék) 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.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- a tagóvoda vezetők

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

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

## **12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

Az intézmény kapcsolatot tart:

- ❖ egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
  - a fenntartóval,
  - Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ Tankerület vezetőjével
  - más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlat”-t átvett óvodákkal,
  - az intézményt támogató szervezetekkel;
- ❖ pedagógiai szakszolgálatokkal
- ❖ pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- ❖ a gyermekjóléti szolgálattal;
- ❖ az egészségügyi szolgáltatóval;
- ❖ egyéb közösségekkel:
  - a település egyéb lakosaival
  - civil szervezetekkel.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következőkre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre,
- költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi 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 pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében - amennyiben szükséges - ha pénzügyi vonzata van, valamely változtatásnak.**

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 a Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ 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 kapcsolattartás**

- Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:
  - 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**

- Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében:
  - a Megyei, járási Szakértői Bizottsággal illetve
  - az Országos Intézetekkel
- 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,
  - a gyermekek fejlesztés során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztésének eredményeiről.

### **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal**

- Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében:
  - a helyi pedagógiai szakmai szolgáltatókkal illetve
  - az 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 Gyermejjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás**

- Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének 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 szolgálattal való kapcsolattartás**

- Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
- Az egészségügyi szolgálattal 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 szervezés, 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**

<b>Az intézményi kapcsolat típusa</b>	<b>A kapcsolatot jelentő szervezet neve</b>
1. Fenntartói	Cellödömök Város Önkormányzata Cellödömök, Városháza tér 1.
2. Más intézményekkel	Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ Iskola Bölcsőde
3. Intézményt támogató szervezetek	Alapítványok
4. Pedagógiai szakszolgálat	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szakértői Bizottság EGYMI
5. Pedagógiai szakmai szolgáltató	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
6. Gyermekjóléti Szolgálat	Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat
7. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Tözsér Mária (orvos), Dr. Palatka János ( orvos ) és a védőnők
8. Egyéb:	Szakértői Bizottság –nevelési tanácsadás KMK

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

#### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

- Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

#### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:
  - megőrzése, illetve
  - növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolás eszközei:
  - ünnepségek, rendezvények,
  - egyéb kulturális esemény,
  - egyéb sport versenyek,
  - egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)
- Az intézmény hagyományai érintik:



- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
  - a felnőtt dolgozókat,
  - a szülőket.
- A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:
    - gyermekek ünnepi viseletével,
    - az intézmény belső dekorációjával.
  - A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

#### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Advent	November vége – December 20.
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Húshagyó kedd.
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Április (március)
Anyák napja	Május 1-10.
Nagycsoportosok búcsúztatása	Június 2 hete

#### Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	25, 30, 40 éves
Születésnap	Gyerekek	Minden hónap
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	Szeptember, május
Városi ünnepek, megemlékezések	Alkalmazottak, gyerekek	alkalomszerű

**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 felső, sötét alj, nadrág

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

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

##### **Az egészségügyi ellátás rendje:**

###### **➤ óvoda - orvosi szolgáltatás**

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Tózsér Mária, Dr. Palatka János
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	eseti
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	gyermekorvosi rendelő

###### **➤ védőnői szolgáltatás**

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés, de <b>szükség szerint azonnal</b>
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	védőnő

## 15. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

- **A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:**
- A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseeli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését
- 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 a vezető óvónő 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.
- Évente beszámol tevékenységéről, eredményeiről.

### Általános előírások

A gyermekekkel:

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

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

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- 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;
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket 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 feladata, hogy:

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

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

### **A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton 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 készít.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- 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 ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

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.

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.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

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

- A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
- Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:
- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.
- Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.
- Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

## **17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

### **A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.
- Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,
  - az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

## **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

**Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.**

## **18. Kártérítési felelősség**

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

## **19. Egyéb szabályzások**

### **Speciális jogszabályok:**

A Celldömölki Városi Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

### **Feladatellátás követelményei:**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

## **20. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje**

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

Az elektronikus nyomtatványt az óvodavezető utasítása szerint papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást  
„elektronikus nyomtatvány”

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint hitelesítéséről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.



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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a **229/2012. (VIII.28.)** Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A KIR tanulói, alkalmazotti illetve intézményi adatkarbantartó alkalmazása a **2011. évi CXCV.** Törvény szerint, továbbiakban Nkt. 44.§ (5), (7) bekezdése szerint.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásról szóló **226/2006.(XI.20. Korm.** rendelet szerint. (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről továbbiakban KENYSZI program működtetése)

## **21. Munkaköri leírás minta**

A dolgozók munkaköri leírásainak mintája / a mellékletben

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### 1. Véleményezte

Celldömölk, 2016.augusztus 31.

---

Dátum

---

Szülői Közösség

### 2. Elfogadta

Celldömölk, 2016.augusztus 31.

---

Dátum

---

Nevelőtestület

### 3. Jóváhagyta

Celldömölk, 2016.augusztus 31.

---

Dátum

Gasztonyiné Fódi Zita

---

Óvodavezető

4. Érvényességi nyilatkozat 2013. április 1-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

### 6. 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.

### 7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a helyiségben és minden csoport szobában.

8. A különös közzétételi lista a város honlapján és az intézmény faliújságján megtalálható.

# **MELLÉKLETEK**