

Monori Napsugár Óvoda  
2200 Monor, Jászai Mari tér 1.  
E-mail: monorinapsugar@gmail.com

OM - azonosító: 202511



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Legitimációs eljárás	
<p><b>Készítette:</b> Monori Napsugár Óvoda Nevelőtestülete</p> <p>..... intézményvezető névalírás</p> <p>ph.</p>	<p><b>Vélemény/ egyetértés nyilvánító:</b></p> <p>..... szülői szervezet nevében névalírás</p>
<p><b>Elfogadta:</b> A Monori Napsugár Óvoda Nevelőtestülete a 6-5/2019. sz. határozatával</p> <p>..... nevelőtestület nevében névalírás</p>	<p><b>Fenntartói vélemény/ egyetértési jog:</b></p> <p>Mivel a dokumentum nem tartalmaz a fenntartóra többletköltséget, így nem élt véleményezési/egyetértési jogával</p>
<p><b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános <b>Megtalálható:</b> Az óvoda honlapján: <a href="http://www.monorinapsugar.hu">www.monorinapsugar.hu</a>, vezetői irodában</p>	
<p><b>Hatályos:</b> Jóváhagyást követően azonnal</p>	<p><b>Érvényes:</b> A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p><b>Készült:</b> 2 db eredeti példányban</p>	<p><b>Iktatószám:</b> 6-5/2019.</p>

## TARTALOM

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja .....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata .....	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása .....	4
1.4 A szabályzat hatálya .....	4
1.5 Jogszabályi háttér .....	5
1.6 Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok .....	5
<b>2. Az intézmény általános jellemzői</b> .....	<b>8</b>
2.1 Az Alapító Okirat kelte: 2013.06.13. ....	8
2.2. A költségvetési szerv megnevezése: Monori Napsugár Óvoda .....	8
2.3. Az intézmény adatai .....	8
2.4. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje .....	9
2.5. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése: .....	9
2.6. Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja: .....	9
2.7. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban .....	9
2.8. Az intézményi bélyegzők használata .....	9
<b>3. Az intézmény működési rendje</b> .....	<b>10</b>
3.1 A nevelési év rendje .....	10
3.2 A nyitva tartás rendje .....	10
3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje .....	11
3.4 A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	12
3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei .....	12
3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása .....	13
3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai .....	14
3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok .....	14
<b>4. Az intézmény vezetése</b> .....	<b>16</b>
4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája .....	16
4.2 Vezetői jogkörök .....	16
4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje .....	18
4.5 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	18
<b>5. Az intézmény belső kapcsolati rendszere</b> .....	<b>19</b>
5.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai .....	19
5.3 Az intézmény kapcsolattartási rendje .....	20
5.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok .....	20
5.5 Szakmai munkaközösségek jogai .....	21
5.6 Belső Ellenőrzési Csoport .....	23
5.7 Közalkalmazotti jogok .....	26
5.8 Értekezletek .....	26
5.9 A Szülői szervezet .....	27
<b>6. Az intézmény használati rendje</b> .....	<b>29</b>
6.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....	29
6.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések .....	29
6.3. Óvó-védő előírások (gyermekbalesetek megelőzése) .....	30
6.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése .....	30
6.5. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés .....	31
6.6. Más tulajdonának eltulajdonítása .....	32
6.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	32
6.8. Gyermekvédelmi rendszer .....	33
6.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....	34

6.10. Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás .....	35
6.11. Az intézmény fogadónapjai.....	35
<b>7. Intézményi egészségnevelés .....</b>	<b>36</b>
7.1. A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
7.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	36
7.3. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	36
7.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	38
7.5. Egyéb balesetvédelmi szabályok.....	39
7.6. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata .....	39
<b>8. Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása.....</b>	<b>40</b>
8.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok .....	40
8.2 Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja .....	40
<b>9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</b>	<b>42</b>
9.1 Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés .....	42
9.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje .....	43
9.3 Az ellenőrzés fajtái.....	44
9.4 Ellenőrzésre jogosult személyek .....	44
9.5 Visszacsatolás az ellenőrzésre.....	44
9.6 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során .....	44
9.7 Az ellenőrzés követelményei.....	45
9.8 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái .....	45
<b>10. Az óvoda külső kapcsolati rendszere.....</b>	<b>46</b>
<b>11. Az intézmény működésének egyéb szabályai.....</b>	<b>48</b>
11.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	48
11.2 Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei ( ha van rá forrás).....	49
11.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	51
11.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	51
11.5 Szabadság .....	52
11.6 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	52
11.7 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	52
11.8 Általános rendelkezések .....	52
11.9 Egyéb szabályok.....	52
11.10 Kártérítési felelősség .....	53
11.11 Anyagi felelősség .....	53
11.12 Bélyegzők használata, kezelése.....	53
11.13 Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	54
<b>12. Iratkezelés és ügyintézés szabályai .....</b>	<b>55</b>
12.1. Iratkezelés szabályai, kiadmányozás .....	55
12.2. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok .....	56
12.3. Gyermek adatának kezelése .....	56
<b>13. Panaszkezelés.....</b>	<b>57</b>
<b>14. Záró rendelkezések .....</b>	<b>59</b>

## **Mellékletek**

- Szervezeti felépítés ábrája.
- Adatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírás minták
- Jegyzőkönyvek
- Együttműködési megállapodás (Önállóan gazdálkodó és Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv között)

# 1. Általános rendelkezések

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezet felépítéséről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

Továbbá meghatározza az intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket is.**

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Monori Napsugár Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

**1.2.1** 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.

**1.2.2** 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, ha ez nem vezet eredményre intézmény vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

## 1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ-t az óvoda intézményvezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

## 1.4 A szabályzat hatálya

### Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére,
- az óvoda udvarára,
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínére.

### Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára,
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

### Időbeli hatálya kiterjed:

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára,
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

### Felülvizsgálat rendje:

Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően bármikor.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

## **1.5 Jogszabályi háttér**

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról
- A Kormány 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012 EMMI Rendelet A nevelési oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény Közalkalmazotti jogviszony..
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 8 §
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- Országos tanfelügyelet – kézikönyv az óvodák számára (Oktatási Hivatal)
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára (Oktatási Hivatal)

## **1.6 Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok**

Az óvoda alapdokumentumai (SZMSZ, PP, Munkaterv, Házirend) mérési eredményeink, és egyéb felmérések adatainak feldolgozása alapján, a hazai oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. A stratégiai és operatív dokumentumaink elkészítése során felhasználjuk az ellenőrzések eredményeit

### **1.6.1 Alapító Okirat**

Az alapító okirat tartalmazza **az intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézményalapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **1.6.2 Pedagógiai program**

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A pedagógiai programot a vezető iránymutatásával nevelőtestület készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. a fenntartó egyetértése szükséges.

### 1.6.3 Éves munkaterve

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására a vezetők és a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület évnnyitó értekezletén fogad el. Az óvoda éves munkatervének elfogadása tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvodavezetés tagjai a teljes munkaterv egy-egy példányából tevékenykednek a nevelési év során.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A nevelési év rendje az éves munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor **az intézményvezető beszerzi a fenntartó, a Közalkalmazotti Tanács, és a szülői szervezet véleményét is.**

Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelezettsége. A pedagógiai program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért. Az intézményvezető, vezető helyettes a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

### 1.6.4 Házi rend

Az intézményi élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekre vonatkozóan) a Házi rend határozza meg, mely az intézmény külön szabályzata. A házi rend betartása a nevelési program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A Házi rend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja, illetve e-mailen megkapja. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házi rend megismerését aláírásával igazolja.

### 1.6.5 Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok

- \* Belső ellenőrzési szabályzat
- \* Munkaköri leírások
- \* Adatkezelési szabályzat
- \* Munkavédelmi szabályzat
- \* Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
- \* Pénzkezelési szabályzat
- \* Leltározási és selejtezési szabályzat
- \* Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- \* Közalkalmazotti szabályzat
- \* Kollektív szerződés
- \* Szülői Szervezet működési szabályzata
- \* Gyakornoki szabályzat

### 1.6.9 A dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda működésével kapcsolatos alapidokumentumok - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend - nyilvánosak.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- Vezetői iroda,
- Nevelői szoba

Az intézmény köteles ezeket a dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen, óvoda honlapján).

Az érdeklődők számára az iratok helyben, az intézményvezető, illetve a helyettes munkaideje alatt olvashatók a nevelői szobában.

A dokumentumok olvashatók továbbá az intézmény honlapján.

A HONLAP elérhető a : [www.monorinapsugar.hu](http://www.monorinapsugar.hu) címen

## 2. Az intézmény általános jellemzői

**2.1 Az Alapító Okirat kelte:** 2013.06.13.  
Legutolsó módosítás: 2019.08.01.  
Szám: 27-581-2/2019

**2.2. A költségvetési szerv megnevezése:** **Monori Napsugár Óvoda**  
OM azonosítója: 202511  
Intézmény székhelye: 2200 Monor, Jászai Mari tér 1.  
Telefon/fax: 29/ 413-228  
e-mail címe: [monorinapsugar@gmail.com](mailto:monorinapsugar@gmail.com)

### 2.3. Az intézmény adatai

<b>A jogszabályban meghatározott közfeladata:</b>	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés feladatát ellátó költségvetési szerv
<b>Az intézmény alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolás:</b>	
091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai (óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés)
<b>Alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat (TEÁOR) szerint:</b>	
851020	Óvodai nevelés
<b>Államháztartási szakfeladatának 2013.07.01. napjától hatályos rendje:</b>	
096025	Munkahelyi étkeztetés
091140	Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyereke óvodai nevelése, ellátása, kizárólag a többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, és ellátása, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján enyhe értelmi fogyatékosak vagy, beszéd fogyatékosak, pszichés fejlődési zavarral küzdenek.
<b>Az intézmény működési köre:</b>	Monor Város közigazgatási területe (felvételi körzethatárok a Közoktatási Intézkedési Terv alapján)
<b>Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe:</b>	Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.
Alapító szerve:	Monor Városi Önkormányzat
Fenntartó neve, címe:	Monor Városi Önkormányzat 2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.
Felügyeleti szerve:	Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
<b>Az intézmény illetékességi területe:</b>	Monor Város közigazgatási területe (Felvételi körzethatárok a Közigazgatási Terv alapján)
<b>Típus szerinti besorolás:</b>	<b>Óvoda</b>
Óvodai csoportok száma:	4
Felvehető maximális gyermeklétszám:	120



#### 2.4. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

- A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a közoktatásról szóló a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény, és a 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X:8.) Kormányrendelet szerint történik.
  - Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
  - A megbízás 5 évre szól.
  - Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármestere gyakorolja.

#### 2.5. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

- Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadó.
- Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

Ingtalan címe:	Ingtalan helyrajzi száma:	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
2200 Monor, Jászai Mari tér 1.	4181	használati jog	óvoda épület

- A feladat ellátását szolgáló vagyon:  
A feladat ellátást szolgáló alapításkori – alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona.
- A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.
- A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendeleteket is) vonatkoznak.

#### 2.6. Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:

- Az intézmény saját gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait Monor Városi Polgármesteri Hivatal (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) látja el a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (1) bekezdés a.) pontja alapján a 10.§ (4) bekezdésében foglalt megállapodás szerint, mely az intézmény szakmai önállóságát nem érinti.
- Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Monor Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetésében, az Intézményt megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír.

#### 2.7. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban

Az intézmény nem folytathat vállalkozási tevékenységet!

#### 2.8. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény hivatalos pecsétjeinek lenyomata az SZMSZ **Bélyegzőhasználati szabályzat** c. mellékletben található.

### 3. Az intézmény működési rendje

#### 3.1 A nevelési év rendje

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

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,

valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

#### 3.2 A nyitva tartás rendje

##### Heti nyitva tartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján a fenntartóval való egyeztetés után.

##### Napi nyitva tartás:

Az intézmény reggel 6<sup>00</sup> órától – 18<sup>00</sup> óráig fogad gyermekeket.

Az adott évre szóló, kormány által meghatározott rendkívüli munkanapokat, az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

##### Óvodai zárások ideje: Nyári zárás

Az óvoda nyári zárva tartása 4 hét, amely évente kerül egyeztetésre a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvoda zárva tartása alatt a város nyitva tartó óvodái fogadják azokat a gyermekeket, akiket a szülők nem tudnak elhelyezni.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában kéthetente meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező, délelőtt 8 órától - 13 óráig. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. Erről tájékoztató készül, melyet az óvoda ajtájára kifüggesztünk telefonos elérhetőséggel, ha a szülőknél közbe jönne valami, elérhető legyen intézkedésre jogosult személy.

A zárások előtt 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés.

Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint - legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

- A télen, az iskolai szünet ideje alatt a fenntartó engedélye alapján az óvoda zárva tarthat. Ez idő alatt városban ügyeletes óvoda működik. Erről időben tájékoztatást kapnak a szülők az óvodák faliújságán keresztül.

- Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodai vezetés nevelési év elején, az első szülői értekezleten a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól – dátum szerint – tájékoztatja a szülőket.

Ezekon a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni az intézmény az erre kijelölt óvodában ügyeletet biztosít.

#### **A gyermek távozásának rendje az intézményből:**

- A délelőtti tevékenységeket, foglalkozásokat követően: - ha ebédet nem igényel 11<sup>45</sup> órától – 12<sup>00</sup> óráig,
- ha ebédet igényel 12<sup>45</sup> órától - 13 óráig lehet kikérni.
- Az ebédeltetés ideje alatt (12<sup>15</sup>-12<sup>45</sup> között) a bejárati ajtókat zárva tartjuk.
- Ebéd után csendes pihenőt tartunk 15 óráig.
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15<sup>00</sup> órától lehet – legkésőbb 18<sup>00</sup> óráig kell elvinni a gyermekeket.

#### **Csoportösszevonások**

Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.

Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.

A csoport összevonásokról az óvodavezető dönt.

### **3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

A vezető-helyettese elkészíti a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

**Távolmaradásáról minden alkalmazott köteles értesítenie a vezetőt,** hogy feladatellátásról helyettesítéssel időben gondoskodni lehessen.

#### **3.3.1. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely **kötelező órákból** (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, **nem kötelező órákból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll. Ennek részletezése a mellékletben található

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám feletti – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az óvoda vezetője adja** a vezető-helyettes, vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok napi munkarendjét, az intézményvezető, a helyettesítési rendet a helyettese állapítja meg.

#### **3.3.2. A pedagógiai munkát segítő munkarendje**

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **a vezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény nyitására-zárására felelős személyt az intézményvezető jelöli ki, aki a nyitós dajka. (a dajkák heti váltásban, reggel 6<sup>00</sup>, 7<sup>30</sup>. illetve 8<sup>00</sup> órakor kezdenek). Feladatkörüket a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányzása esetén a vezető gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről.

Az óvoda épületét reggel, - a munkarend szerint munkába álló - alkalmazott nyitja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

### 3.4 A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Valamennyi közalkalmazott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés **előtt legalább 10 perccel** megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.
- Valamennyi közalkalmazott részére kötelező az ápolt külső, napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos - használata.
- A munkába érkezést és a távozást a **nem pedagógusdolgozó** ún. jelenléti íven köteles vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes feladata.
- A dolgozó munkaidőben munkahelyét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el!
- Az óvodapedagógus a munkaidő-nyilvántartó lapon vezeti a heti munkaidő nyilvántartását.
- A munkaidő nyilvántartásban kötelező megjelölni a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások napi időtartamát (kötelező óra, esetleges túlóra,) a hiányzást és annak okát, a 6 órát meghaladó munkaidő esetén a pihenőidőt is.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 5 m-es körzetében tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az intézmény megbízott munkavédelmi felelősnek a feladata minden nevelési évben.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ez az intézményvezető engedélyével, a használat céljának és időpontjának pontos megjelölésével lehetséges.

### 3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei

#### 3.5.1 Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- harmadik életévének betöltése után vehető fel. (aki az adott év augusztus 31. napjáig betölti a 3 évet)
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy a felvételi körzetben, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A felvételnél, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvoda vezetője bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, **aki köteles óvodába járni**, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- A felvételi előjegyzést a felvételi előjegyzési naplóban kell nyilvántartani.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

- Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.
- Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel, vagy át, akinek lakóhelye, illetve tartózkodási helye nem a körzetében van.

### 3.5.2. Csoportok szervezési elvei

- az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- csoportszoba férőhelye (2 m<sup>2</sup>/fő)
- tartalmi szempontok alapján:
  - életkor
  - fejlettség
  - az óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. (A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül, a csoportszoba befogadó képességét figyelembe véve maximum 2-3 fő eltérést mutathat).

### 3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása

- A gyermek hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskolai őszi, tavaszi szünete miatt és egyéb indokból, előre bejelentve, az óvodavezető engedélye alapján. Ilyen esetekben nem kérünk igazolást.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az óvoda vezetőjét, vagy az óvónőt. Hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.
- A 3. életévét betöltött gyermek óvodába járása kötelező.(adott év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét.)
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását **igazolnia kell.**
- A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, **akit nem mentettek fel** az óvodakötelezettség alól, akár **négy órát**, akár többet tartózkodik az óvodában.

#### A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek a házirendben meghatározottak szerint **engedélyt kapott** a távolmaradásra,
  - a gyermek **beteg volt**, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - a gyermek **hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok** miatt nem tudott óvodába járasi kötelezettségének eleget tenni.
- A mulasztás szabályait a 20/2012. EMMI rendelet előírásai alapján az óvoda **házirendjében** kel meghatározni. A szülőknek ismerni kell az mulasztás igazolásának szabályait, mert az igazolatlan mulasztásnak súlyos következményei lehetnek.
  - A házirendet az óvodaszék hagyja jóvá, óvodaszék hiányában az óvodai szülői szervezet. Tehát a szülőknek beleszólásuk van a házirend elkészítésébe.

- **Az 5 éves gyermek 3 napot meghaladó, bejelentés nélküli hiányzása esetén az óvónő köteles felkeresni a szülőt, és kideríteni a hiányzás okát.**
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az óvodapedagógusnak.

#### **A Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.**

- **Öt nap hiányzás esetén**  
Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.**  
Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul **intézkedési tervet készít,** amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **Tíz nap hiányzás esetén**  
Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot,** az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot.**
- **Húsz nap hiányzás esetén**  
Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot,** az óvoda **vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.** [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

#### **Szabálysértési eljárás indulhat óvodai hiányzás esetén.**

### **3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai**

#### Az óvodai elhelyezés megszűnik:

- a szülő kérelmére
- másik óvodába történő átvétellel
- ha a gyermek a jogszabályban előírtaknak megfelelően tankötelezett és az óvoda döntése és igazolása alapján elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az adott nevelési év augusztus 31-én.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvodairásban értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

### **3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok**

- A térítési díjakat a fenntartó által meghatározott időpontig kell befizetni a fenntartó által meghatározott módon. A szülő indokolt esetben a befizetési határidőtől az óvodavezető engedélye alapján térhet el.
- Az óvoda az igazolt mulasztás miatt igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő az óvodavezetőnél, vagy az óvoda titkáránál előre lemondja. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése esetén a befizetett térítési díjat az óvoda vezetője a szülő részére visszautaltatja.
- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 48 órán át megőrizni. (NÉBIH)
- Háromszori étkezés:

- Tízórait: reggel, 8<sup>00</sup> – 9<sup>30</sup>ig fogyaszthatnak a gyermekek igényeik szerint. (folyamatos tízórai)
- Ebédet kapnak: 12<sup>00</sup> – 12<sup>45</sup> között.
- Uzsonnát, a délutáni pihenő végén: 15<sup>15</sup> – 15<sup>45</sup> között.
- Az étkezés lejelentése, bejelentése: az óvoda telefonszámán, vagy személyesen lehetséges.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt!
- Egy hónapnál több hátralék esetén, ha szülő kétszeri felszólítás után sem rendezi tartozását, az 5 éveseknek nem tudjuk az étkezést biztosítani.

### **Étkezési kedvezmények**

Kedvezményben részesülhetnek az étkezési térítési díj fizetésében. A térítési díj mértékét mindenkor a fenntartó határozza meg.

A gyermekétkeztetés normatív kedvezménye – a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság mellett – A Gyvt. 2015. szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása értelmében az alábbi jogcímek alapján is megállapítható:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. §

(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

**a)** rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

**b)** tartósan beteg vagy fogyatékos,

**c)** családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

**d)** családjában három vagy több gyermeket nevelnek,

**e)** nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

**f)** családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A fent felsorolt kedvezmények igénybevételéhez a szülőknek ki kell tölteniük egy nyilatkozatot, melyet az óvodatitkártól kérhetnek. Ennek kitöltését követően az ingyenes étkezés a következő hónaptól vehető igénybe.

## 4. Az intézmény vezetése

Az Óvodát az Önkormányzat tartja fenn – vezetőjét, pályázat alapján határozott időre megbízott intézményvezető vezeti.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel (SzMK, Közalkalmazotti Tanács,) A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés,  
a folyamatosság.

A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében a vezetőség rendszeresen tanácskozik.

### 4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és főfeladatrendség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

### 4.2 Vezetői jogkörök

#### 4.2.1 Az óvodavezető jogköre

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A közoktatási intézményt képviseli a városi rendezvényeken, illetve elvállal intézményi szereplést felkérés esetén intézménye nevében.
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- **intézményi kulcsfeladatok, a pedagógiai munka irányításáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért és a kitűzött nevelési célok eléréséért**
- a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztéséért, a mérési eredmények összegyűjtéséért, a nevelő, oktató munka ellenőrzéséért, a PDCA modell működtetéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, és a továbbképzésen szerzett a



közösség számára hasznos információk, jó gyakorlat továbbadása, lehetőség biztosításáért, azaz Nevelőtestületi értekezleten vagy megbeszélésen biztosítja, hogy a továbbképzésen részt vett dolgozó beszámolhasson a továbbképzési tapasztalatokról, illetve az ott megszerzett hasznos tudást, információkat átadhassa kollégáinak.

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi szűrő vizsgálatának megszervezéséért. (fogászati szűrés)

#### **Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.**

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesre, a vezető helyettesre átruházhatja.

#### **4.2.2 Az óvoda vezetősége**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az óvodavezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

##### A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Vezető helyettes
- Munkaközösség vezető(k)

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

#### **4.2.3 A vezetők közötti feladatmegosztás**

##### **Az óvodavezető helyettes jogköre**

- Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Munkáját az óvodavezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- A vezető helyettes megbízásakor, megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

<b>Vezető helyettesnek átadott feladatok</b>	<b>Határidő</b>
Vezető hiányzása esetén általános helyettesítés (munkaköri leírás)	eseti
Dolgozók munkaidő nyilvántartása, annak ellenőrzése.	havonta
Munkarendkészítés (munkaidő beosztás)	szept. 15.
Szabadságok kiadása, erről nyilvántartás vezetése.	folyamatos
Munkaruha-védőruhanyilvántartás.	évente kétszer
Technikai dolgozók irányítása.	folyamatos
Kapcsolattartás a Szülői szervezettel	folyamatos

### **Az intézményvezető helyettes felelőssége**

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítők munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Az intézményvezető-helyettes, személyét illetően a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg határozott időre. A vezető-helyettes jogköre és felelőssége az SZMSZ Munkaköri leírás mellékletében található.

### **4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

- A nyitva tartás idején belül, az óvodavezető minden nap 8-16 óráig tartózkodnak az intézmény székhelyén. Ettől eltérni kizárólag a vezető feladatot ellátók helyettesítési rendjében meghatározottakat figyelembe véve lehet.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, a reggeli ügyeletes óvodapedagógus, a délután, a távozó vezető után a délutáni ügyeletes tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére. A helyettesítő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános vezető helyettes helyettesíti.
- A helyettesítéssel megbízott vezető-helyettes az intézményvezető tartós távolléte (legalább kéthetes, folyamatos távollét) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Az intézményvezető és a vezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezetők munkaközösségének javaslata alapján megbízott vezető látja el a feladatokat. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **4.5 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

- Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a vezető-helyettese helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - két hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:
  - A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről tájékoztatási, beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, a vezető munkába állását követően.
- Vezető és helyettese távolléte esetén a Közalkalmazotti Tanács vezetője, annak távollétében a munkaközösség vezető-vezetők, illetve a rangidős óvónő jár el vezetőként.(kivételes esetben)

## 5. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

### 5.1.1 Az intézmény alkalmazottai (a közalkalmazottak)

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

A közalkalmazotti közösség tagjai:

- intézményvezető
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens (nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet)
- óvodatitkár (nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet)
- dajkák (nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet)
- konyhai kisegítő
- takarító
- karbantartó

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

A Törzskönyv rögzíti, az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt.

### 5.1.2 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a **közalkalmazotti tanács elnöke** rendelkezik.

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

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

## 5.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

### 5.2.1 Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösség(ek)
- Gyermekvédelmi felelős - 1 fő. Munkaköri leírás alapján ellátja az óvodában a gyermekvédelmi feladatokat
- Szülői Szervezet - Szülői Munkaközösség (továbbiakban SZK) - Jogaikat a Nkt. törvény 73.§-a tartalmazza.
- Közalkalmazotti tanács

## **5.3 Az intézmény kapcsolattartási rendje**

### **5.3.1 Az óvoda közösségei:**

- az intézmény vezetősége (1 fő intézményvezető, 1 fő helyettes, munkaközösség vezető )
- nevelőtestület közössége (óvodapedagógusok)
- szakmai munkaközösség(ek)
- BECS (Belső Ellenőrzési Csoport)
- szülők közössége
- alkalmazotti közösség.

### **5.3.2 A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza**

- az SZK éves munkaterve
- az óvoda éves munkaterve
- a részletes munkaköri leírások

## **5.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok**

### **5.4.1 A nevelőtestület és tagjai**

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét a Nkt. 70.§-a határozza meg, az óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik munkaterv alapján, együttműködnek az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését.

A nevelőtestület tagjai: az intézmény pedagógusai.

### **Döntés előkészítés**

A vezető, a helyettes és a munkaközösség vezető megbeszéli az intézményt érintő komoly anyagi, erkölcsi személyeket, éves munkát érintő döntéseket. A megbeszélések a feladat függvényében évi 2-3 alkalom történnek.

Szabályzat munkaterv esetén:

- \* A vezető tájékozik a törvényi háttérrel,
- \* elkészíti a tervezetet.
- \* A vezetőtársakkal (munkaközösség vezető, helyettes) átbeszélik
- \* A nevelőtestület elé kerül megvitatásra
- \* A szükséges információk birtokában a testület közösen megbeszéli.
- \* Ki-ki elmondja véleményét, konszenzusra jutnak.
- \* Elfogadják, illetve megszavazzák. (Minden esetre határozat születik.)

### **A nevelőtestület dönt:**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **5.4.2 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok**

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart a hatékony informálás érdekében. Fontos számunkra a megfelelő kommunikáció, annak érdekében, hogy az információ eljusson minden érdekelthez. Az értekezletek időpontjait, témáit, felelőseit az éves munkaterv rögzíti.

Általában havi gyakorisággal koordinációs megbeszéléseket is tartunk, azokról az aktualításokról, eseményekről, ünnepekről, törvényi változásokról, amelyek a pedagógiai munkánkat befolyásolhatják, illetve a munkánkhoz szükségesek. Előfordulhat olyan eset, hogy esetmegbeszélést folytatunk óvónői kérésre, ahol problémát tárunk a közösség elé, és közösen keressük rá a megoldást.

Az információátadást úgy oldjuk meg, hogy ezen koordinációs megbeszéléseket követően általában a technikai dolgozók is tájékoztatást kapnak az őket érintő aktualításokról. Szükség esetén egy-egy munkakörben végzett feladat pontosítására is sor kerülhet, valamint visszacsatolásra is kínál lehetőséget, egy fontos intézményi esemény után megbeszéljük a tanulságokat, tapasztalatokat. Ilyenkor a vezető megköszöni a kollégák helyállását.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók (Szülői Munkaközösség.) képviselőjét esetenként meg kell hívni.

#### **Kommunikációja a nevelőtestületi és a munkaközösségi értekezletekre is vonatkozóan:**

- szóbeli tájékoztatás, informálás
- Írásos tájékoztatás az értekezlet idejéről - körlevél, meghívó, kör E-mail, faliújságon kifüggesztve
- A javaslatokról, határozatokról, megbeszélésen elhangzottakról emlékeztető, vázlat, kivonat, szóró anyag készülhet.
- Az értekezleteken jelenléti ívet kell vezetni, és jegyzőkönyv készül, ami a munkaközösségi megbeszélésen a munkaközösségi vezető, a nevelőtestületi értekezleten, megbeszélésen pedig a vezető felelőssége.
- Esetenként javaslat és határozat is születhet a koordinációs, vagy a munkaközösségi megbeszélésen, amit a nevelőtestületi értekezleten kell megvitatni és a nevelőtestület fogadhatja el.
- A nevelőtestület előtt be kell számolni a munkaközösség éves munkájáról. (Beszámoló formájában.)

#### **Az információáramlás zavartalan áramlásának lehetőségei (munkanyagok, szakmai cikkek, segédanyagok, kreatív ötletek, versek, mesék, működést segítő, stratégiai dokumentumok)**

- Saját e-mail címre történő továbbítás
- Megosztások a zárt facebook csoportban
- Közzététel az óvoda honlapján

#### **5.5 Szakmai munkaközösségek jogai**

Nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre, az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. Tagjai által meghatározott működési rendben, munkaterv

alapján dolgoznak elméleti és gyakorlati területen, döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről és arról meghatározott időben, és módon tájékoztatják a nevelőtestületet, a munkaközösség véleményének kikérésével a **munkaközösség vezetőjét** az intézményvezető bízta meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek, témakörnek megfelelően változhatnak.

#### **Megbízásának elvei az óvodában:**

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

#### **A szakmai munkaközösség feladatai:**

- az óvodapedagógusok szakmai módszertani tudásának bővítése
- részt vesz az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében
- segíti az egységes követelményrendszer kialakítását, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérését, értékelését
- segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez
- részt vesz pályázatokon
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesz a munkaközösség vezetőjének személyére
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőinek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

#### **A munkaközösség tagjainak feladata:**

- hogy felkészüljön a munkaközösségi munkára, (kiosztott feladatot elvégezze, a kiosztott szakanyagot tanulmányozza)
- az értekezleten részt vegyen, ha nem tud részt venni, akkor hiányzását igazolja
- a munkaközösség által hozott határozatot betartsa.
- a szakmai anyagot felhasználja, beépítse munkájába.
- a munkaközösség munkájában aktívan részt vegyen.

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik, munkájukat a szakmai munkaközösség-vezetők irányítják.

#### **A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:**

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között
- adott témában együttműködhet szaktanácsadóval, szakmai szolgáltatókkal
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé

- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot

### **Munkaközösségi kommunikáció, információ átadás**

A Munkaközösség vezetőjének feladata, hogy az éves munkatervet elkészítse a tagok véleményének kikérése után. A munkaterv tartalmazza az időpontokat és a munkaközösség tevékenységeinek tematikáját.

**Információ átadás többféle módja lehetséges**, megválasztásakor a célszerűség és a hatékonyság a mérvadó. :

- Szóró anyag kiosztása. Kis vitaindító, gondolkodásra serkentő írásos anyag,
- Szakkönyv jegyzék,
- Beszámoló jó gyakorlatról, jó továbbképzésről.
- Videó DVD anyag a témában
- Bemutató-hospitalás
- Ötletbörze
- Előadás vita fórum, beszélgetésszervezés stb.

### **A munkaközösség működésének infrastrukturális feltételei:**

A minőségi munkavégzésnek elengedhetetlen feltétele, a folyamatos, rendszeres képzés, önképzés.

„A pedagógus továbbképzés azon módszertani ismereteknek és készségeknek a megújítására szolgál, melyekre szüksége van a pedagógusnak a nevelő és oktató munka keretében a magas színvonalú, korszerű, minőségi munkavégzéshez.” (Továbbképzési program.)

- Továbbképzés biztosítása
- Bemutatók hospitalások
- Szakkönyvek
- Szemléltető eszközök
- Megfelelő mennyiségű és minőségű eszközök (rajzeszközök, hangszerek, tornaszerek, anyanyelvi képek stb. foglalkozási ágaknak megfelelően)
- irodaszer
- Számítógép, INTERNET elérhetőség
- IKT eszközök

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

- Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására (pl. intézményi **önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátására**, a szabályozó dokumentumok felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokra) a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az óvodavezetőség döntése alapján
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre a nevelőtestület javaslata alapján.

## **5.6. Belső Ellenőrzési Csoport**

### **5.6.1. A belső ellenőrzés**

BECS tagjainak kiválasztási szempontjai: (jelentkezés és megfelelő szempontok alapján)

**Szemponatok:**

1. Töltsön be vezetői szerepet: vezető, vezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezető – fontos, hogy rendelkezzen rendszerszemlélettel, legyen jártas irányítási, szervezési, ellenőrzési, értékelési feladatokban
2. Legyen a szakmai hivatása iránt elkötelezett, kollégái előtt köztiszteletben álló, szakmai munkáját magas színvonalon végezze, rendelkezzen több éves, minimum 10 év szakmai tapasztalatokkal – óvodapedagógusi munkakörben.
3. Legyen a gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal, külső partnerekkel való kommunikációja, kooperációja mintaértékű – megfelelő hangnem, beszédstílus, megjelenésben.
4. Legyen jártas az IKT eszközök használatában - alap és felhasználói szinten tudja kezelni a számítógépet, legyen képes az internet használatára, rendelkezzen számítógéppel, vagy lappal, internet elérhetőséggel.
5. Legyen jártas a minőségbiztosításban, legyen elkötelezett a minőségfejlesztés iránt – minőségirányítási csoport tagjaként részt vett a mérésekben, értékelésekben, mérési eredmények összehasonlításában elemzésekben.
6. Legyen tapasztalata az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, jogszabályi változásoknak, céloknak való megfeleltetésben – törvényi változások folyamatos figyelemmel kíséréssel, fejlesztési javaslatok meghatározásában, módosításokban vállaljon szerepet.
7. A csoport létszáma 4 fő legyen – ezzel a létszámmal a csoport tagjai egyenletes terhelés mellett láthatják el feladataikat, a túlterheltség elkerülésével.

**5.6.2. A BECS feladata.****A vezető feladata:**

- Munkáját az intézményvezető megbízása alapján végzi.
- Az intézményi önértékelési rendszer működésének koordinálása
- A folyamat nyomon követése.
- Éves önértékelési terv elkészítéséről és a munkatervi feladatok felosztásáról gondoskodik.
- Beszámolót készít a BECS éves munkájáról a munkaterv alapján.
- Az önértékelő munkába aktívan bevonja a BECS és a nevelő testület tagjait.
- Az önértékelési csoport egyeztető munkamegbeszélésére összehívja a tagokat és erről jegyzőkönyv készül.
- A csoport munkája során keletkezett dokumentációkat rendezi, a feltöltendő iratok programba történő rögzítéséről gondoskodik.
- Az óvodavezető felkérésére a csoport tagjainak önértékeléssel kapcsolatos munkájának ellenőrzésében és értékelésében részt vállal.
- Folyamatosan képi magát annak érdekében, hogy naprakész ismeretekkel rendelkezzen e témában és az ismereteit megosztja a BECS tagjaival.
- Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat.

**A BECS tagjainak feladata:**

- Munkájukat az intézményvezető megbízása alapján végzik.
- Részt vesznek az önértékelés előkészítésében, megtervezésében.
- Részt vállalnak a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában.
- Aktívan segítik az 5 évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítését.



- Az önértékelési terv, éves tervezési feladatainak elkészítésében segítik a BECS vezetőjének munkáját.
- Az intézményi önértékelés során bevonják a kollégákat, felkészítik, támogatják őket.
- Segítik a BECS vezetőjének munkáját.(pl. dokumentumok rendezése, illetve a kiosztott feladatok alapján, az OH által működtetett informatikai támogatófelületre a szükséges anyagok feltöltését).
- Folyamatosan képzik magukat annak érdekében, hogy naprakész ismeretekkel rendelkezzenek e témában és az ismereteiket megosztják a kollégáikkal.
- A BECS vezetőjének tartós távolléte esetén, a vezető megbízása alapján, átveszik (vagy átveszi) annak feladatait felelősségi körét.

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékelték végzik, de az adatgyűjtés (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) egyes részfeladataiba az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.

**BECS vezetőjének ellenőrzési joga:**

- A BECS tagjainak, valamint az intézmény pedagógusainak az éves munkatervben szereplő vállalt feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

**BECS vezetőjének döntési joga:**

- Az intézményi önértékelési program kiépítésével kapcsolatban felmerülő kérdésekben szavazategyenlőség esetén az Ő véleménye dönt.

**BECS vezető javaslattételi joga:**

- Az intézményi önértékelési munkaterv elkészítésében
- Az intézményi önértékelési munka során felmerülő kérdésekben,
- Az éves önértékelési terv elkészítésében
- Az önértékelésbe résztvevő pedagógusokra, adott években

**BECS kommunikációja információ átadása.**

A BECS vezetőjének feladata, az intézményi önértékelési rendszer működésének koordinálása, éves önértékelési terv elkészítése és a munkatervi feladatok felosztásáról való gondoskodás.

**Információ átadás többféle módja lehetséges,** megválasztásakor a célszerűség és a hatékonyság a mérvadó. :

- Értekezlet megbeszélés összehívása, jegyzőkönyvkészítés,
- A kollégák, vezető, szülők, érintettek tájékoztatása
- A kérdőívek begyűjtése
- a központi informatikai rendszerbe a látogatás, interjú kérdőív összesített eredményeinek betöltése

Információáramlás rendje: BECS vezető – intézményvezető -BECS tagok- nevelőtestület-érintettek. .

**Kommunikációja:**

- szóbeli tájékoztatás, informálás
- Írásos tájékoztatás a látogatás interjú, idejéről
- értekezlet idejéről a BECS tagok- körlevél, meghívó, kör E-mail, faliújságon kifüggesztve útján való tájékoztatása.

- Az értekezletről **jelenléti ívet** kell vezetni, és jegyzőkönyv készül, ami BECS vezető felelőssége.
- Kérdőívek kitöltéséhez tájékoztatás az érintetteknek, Internet használat, esetleg
- Beszámolás a nevelőtestületi értekezleten a látogatások (munka) A nevelőtestület előtt be kell számolni az éves munkájáról, (Beszámoló formájában.) általános tapasztalataikról. Pontos leírás a Monori Napsugár Óvoda Önértékelési Programjában.

### **A BECS működésének infrastrukturális feltételei:**

A minőségi munkavégzésnek elengedhetetlen feltétele, a folyamatos, rendszeres képzés, önképzés. „A pedagógus továbbképzés azon módszertani ismereteknek és készségeknek a megújítására szolgál, melyekre szüksége van a pedagógusnak a nevelő és oktató munka keretében a magas színvonalú, korszerű, minőségi munkavégzéshez.” (Továbbképzési program.)

- Bemutatók hospitálások
- Megfelelő szakirodalom
- Irodaszerek
- Számítógép, INTERNET elérhetőség
- Személyre szabott jelszóval, megfelelő védelmi rendszerrel kiépített számítógépes nettelérhetőség az OH-hoz.
- IKT eszközök

### **5.7 Közalkalmazotti jogok**

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

#### A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

Közalkalmazotti Tanács - Jogkörét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ Mellékletét képezi.

### **5.8 Értekezletek**

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Nevelőtestület
- Alkalmazotti
- Szülői
- Nevelőtestületi:
  - A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus alkotja.
  - Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
  - Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
  - A szakmai munkaközösségek megbeszéléseiket, értekezleteiket az éves munkaterv szerint szervezik.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

**Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.**

#### ➤ Alkalmazotti:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok,

valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

- Az intézményvezető, hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett
- Résztvevők: óvónők, dajkák, egyéb kisegítő dolgozók

#### Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

#### ➤ Szülői:

- A szülői értekezletet az SZMK elnökének egyetértésével az óvodavezető vagy a csoportvezető óvónők hívják össze, 7 nappal előtte értesítjük a szülőket.
- Az értekezletek időpontját és témáját a Szülői munkaközösségek éves munkatervei tartalmazzák
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével

#### Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről

## **5.9 A Szülői szervezet**

### **A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái:**

- A Szülői Szervezettel (továbbiakban SzMK) való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és az SzMK elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.
- Az SzMK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha az SzMK az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- Az intézmény vezetője a SzMK elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógusok a csoport SZMK tagjainak rendszeresen tájékoztatást adnak.

### **A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:**

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatról
- a Pedagógiai Programról
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- az intézmény Házirendjéről
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a hitoktatás helyének, idejének meghatározásában

### **A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása**

Az óvodák vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet (SZSZ) látja el.

Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak.

A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke a vezető felelős.

A szülők kötelességeit és jogait a Nkt 72.§(1-5) bekezdése tartalmazza.

Az óvodai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja a saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét, a vezetői pályázatot, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből két-három tagot választanak. A tagok választják az SZMK elnökét. Az óvodai SZMK elnöke közvetlenül az óvodavezetővel, illetve vezető helyettessel tart kapcsolatot.

Az óvodai SZMK választmányát, az óvoda vezetőjének, nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

### **A szülőkkal való kapcsolattartás formái, és az információátadás módjai:**

- Nyílt napok, játszó délutánok
- Kreatív délutánok.
- Családi napok.
- Nyilvános ünnepélyek
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül

- Az óvoda honlapján tájékozódhatnak a stratégiai dokumentumokról, az óvodában zajló fontosabb eseményekről.
- Óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során, kirándulások során
- Személyes e-mail címen keresztül és telefonon
- Elektronikus úton, interneten keresztül, a Monori Strázsa újságból, esetenként a Gemini Televízió adásaiból is.

## 6. Az intézmény használati rendje

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

### 6.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy, alkalmazott köteles.
  - a közös tulajdont védeni,
  - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
  - az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,
  - Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
  - a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók**, külső igénybe vevők a helyiségekben megállapodás szerint tartózkodhatnak /művészek, előadók, hitoktatók/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, e személyeket az SZMSZ valamely rendelkezése megszegéséből adódóan vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- Az óvoda helyiségeit **más, nem nevelési célra** rendelkezésre bocsátani kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- Az óvoda épületét és helyiségeit a nem nevelési idő tartama alatt is kizárólag az adott helyiség rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, az óvodapedagógusok véleményének kikérése után engedélyezi.
- Idegenek az intézményben vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt csak a dolgozók tájékoztatása után léphetnek be! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek igénybevétele rendjét az óvodavezető külön határozza meg.
- Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek. (2011. évi CXCV. törvény 24§ (3))

### 6.3. Óvó-védő előírások (gyermekbalesetek megelőzése)

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
- Az óvodában gondoskodni kell az ellátott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-, védő előírásokat:
  - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások
  - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
  - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus, óvodai dolgozók, illetve az egyes szolgáltatást nyújtó személyek felügyelete mellett használhatják.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak, vagy dajkának.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekekkel közvetlenül foglalkozók megjelenésével kapcsolatban elvárás, az esztétikus megjelenés (ápoltság – gondozott haj, megfelelő hosszúság, rövid körmök, tiszta, szabad, balesetmentes mozgást biztosító ruházat, mérsékelt /balesetmentességet biztosító/ ékszer használat).
- Miután a szülők gyermekeiket átvették, az óvoda udvarán található játékeszközöket gyermekeikkel, illetve kistestvérekkel nem használhatják.
- Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az intézmény vagyoni és személyi védelme bejárat kapuit a nyitvatartási idő, valamint ebédidő alatt (12<sup>00</sup>- 12<sup>45</sup> –ig) zárva tartjuk.
- Az intézmény karbantartója felelős a záruk használhatóságáért.
- Az óvoda bejárat ajtajához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az óvodavezetőnek, óvodavezető-vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézménybe érkező és távozó felnőttek kötelesek a belső bejárat ajtót (magas kilincseset) maguk után becsukni!

### 6.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

#### Szülők tájékoztatása:

A csoport faliújságján keresztül, kifüggesztett jegyzőkönyvön, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és mi a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

#### Intézményvezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum 3 nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás

- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskola, könyvtár látogatás.

#### A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően **10 gyermekenként minimum 1 fő**.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

##### Kezdeményezése:

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások.

##### Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet:

Pedagógus, szülői szervezet, szakmai munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

##### Részvétel:

A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

##### Lehetséges formái:

- Hétfélig közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Egyéb program: családi nap, stb.

##### Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevérol,
- A felügyelő pedagógusok nevérol, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

#### **6.5. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés**

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.

- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodavezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

#### **6.6. Más tulajdonának eltulajdonítása**

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodavezetőnek. Intézkedés megtételére az óvodavezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

A szervezeti és működési szabályzat 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6 alatti rendelkezéseit nyilvánossá kell tenni oly módon, hogy az mindenki számára hozzáférhető legyen. Felelőse az óvoda vezetője, illetve óvodavezető-vezetők.

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

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)



- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a tagóvodákban található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket, felnőttet
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőknek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

**A gyermekek további elhelyezését a mellékelt intézményekben kell megoldani a szülők értesítéséig:**

Óvoda neve	Óvoda címe	Menekülést biztosító intézmény neve	Menekülést biztosító intézmény címe
Monori Napsugár Óvoda	Monor, Jászai M. tér 1.	Jászai Mari Ált Iskola	Monor, Jászai M. tér. 1.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

Az intézményvezető - egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor, (csőtörés, áramszünet, itéletidő) - a pedagógusok bevonásával, a legjobb belátása szerint dönt.

### 6.8. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben 1 fő gyermek-és ifjúságvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Nevelési év kezdetekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

A tagóvodák hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő- Gyermejkölési Szolgálat, Szakértői Bizottság).

Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

### **6.8.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Eslyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

#### Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

#### A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Felterjesztés segélyre, támogatásra.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az óvodavezető tájékoztatása.

#### Az óvodavezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

#### A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
- A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

### **6.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával, illetve:
  - karácsonyi és húsvéti kirakodó vásár (óvónők és a szülők által készített ajándéktárgyakból)
  - az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, természeti kultúrával, kultúrával kapcsolatos kiadványok, terjesztése (könyvek, folyóiratok stb.)

#### **6.10. Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás**

Az óvodában önkéntes alapon folyik a hitoktatás, a szülők igénye szerint, melyet aláírásával is megerősít.

A hitoktatás szervezésekor figyelembe kell venni az óvodai foglalkozások rendjét. Az óvoda biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket.

A hitoktatásról szóló megbízólevelek, együttműködési megállapodások az SZMSZ Mellékletében található.

#### **6.11. Az intézmény fogadónapjai**

Az intézmény házrendjében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

##### **Hivatalos ügyek intézése**

A hivatalos ügyek intézése: az óvodavezetői irodában történik **8 óra és 11 óra** között, illetve előzetes bejelentés alapján egyeztetett időpontban.

Az óvodai szünetekben:

A hivatalos ügyek intézésére az óvoda külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők az ügyeleti rendről az óvoda faliújságjára, illetve a bejárati ajtóra kifüggesztett értesítőn keresztül szerezhetnek tudomást.

Óvodapedagógusok fogadóórái: A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban, de legalább évente két alkalommal. Ilyenkor tájékoztatás adunk a gyermekek értelmi képességeinek érzékszerveinek fejlődéséről, fejlesztési lehetőségeikről.

Óvodavezető fogadónapja: Minden hónap első hétfőjén 16<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óráig, illetve a szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

## 7. Intézményi egészségnevelés

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

- Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az intézményvezető, rendszeres kapcsolatot tartanak a város egészségügyi szolgálatával a gyermekek kötelező egészségügyi, fogorvosi vizsgálata és szűrése érdekében.
- A védőnők **havi rendszerességgel** ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

### 7.2.Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (továbbiakban ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor léphetnek be, illetve tartózkodhatnak (szülői értekezlet, **fogadóóra**, nyílt nap, ünnepélyek, farsang, **családi napok**, **egyéb rendezvények**)

### 7.3.Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

#### Az intézményvezető feladata:

- az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat, valamint tűzriadó és bombariadó tervrendelkezését minden dolgozónak ismernie kell és kötelessége betartani.
- felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó-, védő intézkedések szükségessége szempontjából. Erről készült írásos feljegyzés lényegét a fenntartó felé jelenteni szükséges (beszámoló, sürgős esetben azonnali megkeresés).
- gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózáásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségekbe a gyermekek véletlenül se juthassanak be,
- a tisztítószeres tárolására megfelelően kerüljön sor (zárt tárolóban/szekrényben, helyiségben).

#### Óvodapedagógus feladatai:

- a pedagógiai program alapján a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat a gyermekeknek érthető módon kell elmondani.

- a nevelők egész nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni
- foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a nevelési év megkezdésekor ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - tanulmányi kirándulások előtt,
  - rendkívüli események után
  - nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- tegyen javaslatot az Óvoda épületének és helyiségeinek biztonságosabbá tételére.
- feladata és kötelessége, hogy a lázas, beteg vagy balesetet szenvedett gyermek szüleit azonnal értesítse, baleset esetén segítséget kérjen. Súlyos baleset esetén az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a szülő, egy példányát az óvoda kapja.

#### Dajkák, takarítók feladatai:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek felügyeletét (öltözői, fürdőszobai) mindenkor a munkaköri leírásnak megfelelően kötelesek ellátni.
- A tisztítószereket, vegyszereket, takarítási eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen használni, illetve tárolni, (vegyszert a gyermekek által elérhetően tárolni, használni szigorúan TILOS!!)
- Balesetveszélyek elhárításában kívánatos magatartás: az észlelt balesetveszélyes helyek azonnali jelentése az intézményvezetés felé, az észlelt balesetveszélyes eszközök lehetőség szerinti kivonása a gyermekek által használt területről és javítási szükségletének jelzése az intézményvezetés felé.
- Kötelesek biztosítani, hogy a közlekedők, és a gyermekek által használt helyiségek padlózata a gyermekek jelenlétében csúszásmentes állapotban legyen.
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket/tárolókat mindig zárják be, (mosóhelyiség, tároló szekrény, szertár, stb.)

#### Konyhai dolgozó feladatai

- A tálaló konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- Az étkezészetek sérült darabjait (csorbult, repedt tányérok, poharak, tálak) a gyermek számára tálalásnál használni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.

#### Karbantartó feladatai

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

**Valamennyi dolgozó kötelessége munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést haladéktalanul tájékoztatnia, értesítenie.**

## **7.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

### Az intézményvezető feladata:

- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján a következők:
  - a gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani,
  - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
  - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
  - az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

### Óvodapedagógus feladatai:

- a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, vagy mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének,
  - a gyermek szülőjét azonnal értesítenie kell.
- intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre.
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

### Alkalmazottak feladata:

- Az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### E szabályzat alkalmazásában súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát okozta. 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 okozta,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb eset bekövetkeztét) okozott,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

### **7.5.Egyéb balesetvédelmi szabályok**

Az intézményi munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi a vezető-helyettes segítségével, - a munkavédelmi megbízott közreműködésével.

A munkavédelmi feladatokat - a munkavédelmi megbízott és az óvodavezető irányítása alapján, - a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el az intézményen belül. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munka-, tűzvédelmi,- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást évenként egyszer a munkavédelmi megbízott tartja, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vételét, az oktatásról, képzésről felvett külön jegyzőkönyvön aláírásukkal hitelesítik.

Az intézménybe felvett új dolgozók a munkába állásukkor részesülnek a jelen alpontban meghatározott oktatásban.

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

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

**A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.**

## 8. Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja részletesen rögzíti és tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretet mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvodai éves munkatervben határozza meg.

### 8.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Bizonyos népi hagyományok ápolása, jeles napok, zöld ünnepek ünneplése
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

#### Az ünnepélyesség érvényesülhet az intézményben:

- A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével.
- Az intézmény belső dekorációjával.
- Közös készülődéssel a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre.

A Nevelőtestület feladata, hogy a meglévő, ún. hagyományos ünnepek megtartásán túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon azok folyamatos ápolásáról, megőrzéséről is.

### 8.2 Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja

#### ➤ Ünnepségek, megemlékezések zárt körben

- Nemzeti ünnep (március 15., október 23.)

Általában az óvoda, ünnepi dekorációval díszített tornaszobájában tartjuk az ünnephez méltó megemlékezést, a gyermekek életkori sajátosságaihoz és fejlettségi szintjéhez igazodóan. Rövid műsor, melyet bábozás, meseelőadás követ.

#### ➤ Gyermekközösségi hagyományok zárt körben

- Mikulás

Csoportonként ajándékkészítés a gyerekeknek szülők bevonásával, gyermekek készülése versekkel, dalokkal.

„Mikulás” közreműködésével.

- Karácsony

Karácsonyi készülődés csoportonként adventtel kezdődően (díszek, képeslap, ajándék készítése).

Karácsonyi műsor csoportonként.

- Húsvét

Ajándék-, dísz tárgyak készítése csoportonként.

- Víz világnapja március 22-én

1-2 hetes projekt. Kísérletezés, minden a vízről szól, versek dalok mese. Kirakó, társasjáték készítés a témában.



- Föld napja április 22-én.  
1-2 hetes projekt. Kísérletezés, minden a Földről szól, a földdel kapcsolatos.(Föld állatai, növényei.) versek dalok mese. Kirakó, társasjáték készítés a témában. Virágültetés szülők bevonásával.) Virágoskert, ablakba virágok, esetleg faültetés, gondozás)
- Madarak, fák napja,május 10 ig.  
1-2 hetes projekt. Madarak és élőhelyük. Madárvédelem. Fák védelme. Versek, mesék, dalok, kirakók.
- Állatok napja, október 4-én.  
1-2 hetes projekt. Megemlékezés csoportonként (képgyűjtés, séta, kirándulás szervezése, könyvtárlátogatás, könyvkölcsönzés főleg a nagycsoportosok körében).
- Gyermeknap  
Ajándékkészítés az új ovisoknak, versenyjátékok szervezése az óvoda udvarán óvodai szinten.

Bábelőadás szervezése óvodai szinten, vagy egyéb műsorok.

• **Újonnan felvett gyermekek meghívása, vendégül látása, megajándékozása.**

- Gyermekek név és születésnapja  
Köszöntés énekekkel, verssel, apró ajándékkal csoportonként.

• **Ünnepségek nyílt formában**

- Farsang  
Farsangi díszek készítése, versek, dalok, táncok tanulása csoportonként.  
Nyílt farsang a szülőkkel, műsor összeállítása, versenyjátékok gyerekeknek felnőtteknek.
- Anyák napja  
Ajándék-, meghívó készítés, készülés dallal, versekkel csoportonként.
- Évzáró, búcsúzó  
Ajándék-, meghívó készítés, készülés dalokkal, versekkel, dramatizálással csoportonként.
- Családi nap  
Amely mindig valamilyen zöld értékhez kapcsolódik, változatos tevékenységekkel.
- Kreatív délutánok  
Ünnepi készülődés, dekorációkészítés

**Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok**

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel
- Karácsonyi, évet lezáró közös vacsora, névnapok. alkalmából köszöntések.
- Nyugdíjasok napja, november 7-e körül az óvoda születésnapján,
- Óvoda születésnap ünnepése kerek évfordulókon
- Csapatépítő, szervezettefejlesztő kirándulás ősszel és nyár elején

**Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegyei, ami a hagyományok ápolásával összekapcsolható:**

Ünnepi lobogó, kokárda, nemzeti szalag, ünnepi viselet (amit a szülő annak gondol). Az óvoda dolgozói ebben példát mutatnak.

## 9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. (A részletes folyamat szabályozása megtalálható az Intézményi Önértékelési Szabályzatban, más néven Belső Ellenőrzési Szabályzat)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a fenntartó pénzügyi osztálya végzi.

### 9.1 Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

**Célja** az óvodában folyó szakmai tevékenység értékelése, az intézmény szakmai fejlődésének támogatása.

**Az ellenőrzés során értékelik:**

- az óvoda szakmai tevékenységét
- a pedagógusok munkáját (általános pedagógiai szempontok alapján)
- az intézményvezető munkáját (általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján)
- az óvoda saját céljainak megvalósulását (az óvoda önértékelés eredményeire alapozva)

**Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:**

- a pedagógus ellenőrzése

**Célja:** annak vizsgálata, hogy az óvodapedagógus munkája megfelel-e az általános pedagógiai szempontoknak, az országos alapprogram nevelési céljainak, az óvoda pedagógiai programjának

- az intézményvezető ellenőrzése

**Célja:** a vezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése vezetői munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján, illetve az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

- az intézményellenőrzés

**Célja:** annak vizsgálata, hogy intézmény a maga által ki-tűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

	<b>Óvodapedagógus</b>	<b>Vezető</b>	<b>Intézmény</b>
1.	Pedagógiai módszertani felkészültség	A nevelési,- tanulási, - fejlesztési folyamatstratégiai vezetése és operatív irányítása	Pedagógiai folyamatok
2.	A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség	A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Személyiség- és közösségfejlesztés

3.	A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,	Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	Eredmények
4.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Belső kapcsolatok, együttműködés
5.	A tanulás támogatása	Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	Az intézmény külső kapcsolatai
6.	Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	-	A pedagógiai munka feltételei
7.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	-	Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	-	-

## 9.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető ellenőrzési ütemterv alapján a BECS-csel összhangban végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. (Éves munkaterv tartalmazza)

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

### 9.3 Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmoszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.
- 326/2013. pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
  - Szaktanácsadói rendszer kiépülésével külső tanácsadó állapíthatja meg a pedagógus erősségeit és fejleszthető területeit,
  - BECS tagjai végzik óvodapedagógust ellenőrizve, vezetőt, intézményt a nevelőtestület tagjainak bevonásával: tevékenység látogatás, interjú, önértékelés, partneri kérdőívek
  - Tanfelügyeleti ellenőrzés az OH jelöli ki, hogy kit látogatnak. (Az Intézményi Önértékelési Szabályzatban leírtak szerint.) Központi értékelés.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

#### Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- vezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet képviselője

### 9.4 Ellenőrzésre jogosult személyek

intézményvezető (minden csoportban, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

óvodavezető-helyettes (óvodavezető által átruházott feladatokban)

munkaközösség-vezetők, ellenőrzésbe bevont kollégák. (az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizheti az óvodában, felkészésre)

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettese – a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében – folyamatosan és rendszeresen ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

### 9.5 Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel, (írásban)
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

### 9.6 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- pedagógus munkafegyelme
- nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- csoport élettéréinek (foglalkoztató, öltöző, mosdó, játszóudvar) dekorációja,
- az óvónő- gyermek-szülő kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:

- a gyermekek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés,
- a tevékenységek felépítettsége és szervezése,
- az alkalmazott módszerek szakszerűsége és korszerűsége,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, összefoglalva: a nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése (megfelelőség),

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése.
- Az ellenőrzés értékelés módszerei
- Az IKT eszközök kritikus, szakszerű használata

A belső ellenőrzési (vezetői ellenőrzési) szempontokat, kiemelt ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

### **9.7 Az ellenőrzés követelményei**

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.

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

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

## 10. Az óvoda külső kapcsolati rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel:

### ➤ **Fenntartókkal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

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

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban, gazdasági ügyek intézése napi rendszerességgel.

### ➤ **Bölcsődével**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai felvételt követően, illetve nevelési évenként a beszoktatás előtt, fórum évente minimum egy alkalommal.

### ➤ **Általános Iskolával**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, közös programok.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként egy-két alkalommal, szakmai fórum.

### ➤ **Az óvoda orvosával, védőnőjével, körzeti fogászati rendelővel**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást a Monor Városi Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti, hallás, fogászati vizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati szűrés.

### **Foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálat:**

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvoda vezetőjének kötelessége, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott kötelessége.

### ➤ **Pedagógiai Szakszolgálatokkal**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus gyógypedagógus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, óvónők jelzése alapján szükség szerint.

### ➤ **Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermejjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése „jelzés küldés” megfelelő esetjelző lapon– ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermejjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

### ➤ **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel (Könyvtár, művelődési ház, színház)**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a megbízott pedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.(Fővárosi Bábszínház, Kolibri Színház)

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3-4 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

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

### **11.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **11.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alpbérrrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

#### **11.1.2 Erőforrás gazdálkodás**

Az intézmény a humánerőforrás rendszerének fejlesztése és az egyéb erőforrások biztosításnak érdekében megalkotja a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervét, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.

Az intézmény vezetése tudatosítja a partnerekben, hogy mindenki felelős a közös vagyon, az infrastruktúra megóvásáért, hatékony kihasználásának biztosításáért, a pazarlás megakadályozásáért.

#### **11.1.3. Munkatársak kiválasztás és betanulás**

Olyan munkatársakat alkalmazunk, akik elnyerik a szülők, gyermekek és alkalmazottak szimpátiáját, akik azonosulni tudnak az intézmény alapelveivel, cél- és feladatrendszerével.

Az intézmény az egyenletes színvonalú szolgáltatás érdekében kiválasztási és betanulási rendet működtet. Ennek érdekében szabályoztuk a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felvételét.

A jogi előírások mellett az intézmény gondoskodik arról, hogy a felvételre kerülő munkatársak az intézmény értékeit elfogadják, szokásainkkal megismerkedjenek.

Az intézmény humán erőforrás menedzsmentje az intézmény vezetője, az ő feladatkörébe tartozik a folyamat tervezése és irányítása. A megüresedett álláshelyeket a törvényi előírás szerint meghirdetjük.

A munkatársak kiválasztására:

A kiválasztáshoz meghatároztuk az információgyűjtés módszereit, dokumentumait (önéletrajz, iskolai végzettség, gyakorlati minősítés, ajánlólevél, interjú).

A Gyakornoki szabályzat alapján az új dolgozót mentor segíti abban, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, működését.

A kinevezésről a döntést az intézmény vezetője hozza meg, aki figyelembe veszi a vezető-helyettesek javaslatát, valamint kikéri a mentor pedagógus véleményét.

A munkaköri leírás elkészítése az intézményvezető kompetenciája, a speciális, személyre szabott feladatokat a vezető-helyettesek közreműködésével készíti el.

A munkarend kialakítása a vezető feladata, melyet a nevelési évhez kötődően, a humánpolitikai érdekeket figyelembe véve készíti el, az alábbi szempontok alapján:

- törvényi előírás a nyitva tartás idejére vonatkozóan (Kt., Képviselő-testületi határozat, SZMSZ, Házirend),
- partnerek igényeinek összehangolása (gyermek, szülők, dolgozók),
- munkaidő kedvezmények érvényesítése.

#### **11.1.4. Továbbképzési rend**

A pedagógusok, pedagógiai munkát segítők és egyéb alkalmazottak szakmai tudásának fejlesztése érdekében az óvoda támogatja az intézmény célkitűzéseinek megfelelő továbbképzéseken való részvételt.



Az intézményben törekszünk a külső-belső továbbképzési rend működtetésére.

Elsődleges célunk a stratégiai célok, valamint az éves munkatervben meghatározott célok megvalósulásához szükséges képzések biztosítása. A megszerzett tudás-, ismeret átadása belső képzések során, szakmai megbeszélések, bemutatók során kerülnek átadásra.

A működés szempontjából meghatározó partnerek – pedagógusok és nem pedagógusok – továbbképzésének fő dokumentuma a továbbképzési program, mely az intézményi célok és a pedagógiai program figyelembevételével, a munkatársak bevonásával készül.

A továbbképzési program és az alapidokumentumok alapján készül az éves beiskolázási terv, melyben a partneri igények, egyéni igények, szükségletek is megjelennek.

A pénzügyi fedezetet az éves költségvetési keret biztosítja.

A belső hospitálások megszervezésével érjük el, hogy anyagi ráfordítás nélkül valósuljon meg az egymástól való tanulás.

A nem pedagógusok továbbképzéséről a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembevételével az intézményvezetője dönt.

#### **11.1.5. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

#### **11.1.6. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése**

##### **Béremelés, jutalmazás feltétele ( ha van rá lehetőség)**

- 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 óvodáért 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 újtó tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

#### **11.2 Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei ( ha van rá forrás)**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés az intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható, évenként egy alkalommal, vagy havi rendszerességgel, meghatározott időre adható juttatás.

Szabályai:

- legalább 1 éve az óvoda alkalmazottja
- nevelőtestületi és a Közalkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

Odaítélésének szempontjai:

**1. Az alapkötelesség jó szintű ellátása:**

- magas színvonalú nevelő munka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- kiemelt figyelmet igénylő gyermek egyéni fejlesztése, annak dokumentálása
- naprakész pedagógiai dokumentáció
- a reszortfeladatok minőségi ellátása
- szülői értekezletek megtartása
- fogadónapok megtartása
- családlátogatás
- szülők elégedettsége
- önképzés, továbbképzés, pedagógiai szaklapok tanulmányozása.

**2. Az alapkötelességen túl ellátott feladatok:**

- gyermekkíséret a különféle programokra (úszás)
- gyakornokok mentorállása
- kulturális és egyéb rendezvényeken való részvétel
- betekintés más csoportba, a társ munkájának ismerete
- óvodavezető által meghatározott feladatok ellátásában aktív részvétel (szabályzók felülvizsgálata, mérések, értékelések készítése)

**3. Az intézmény menedzselése**

- pályázatok megírásában való részvétel
- az alapítvány működésének segítése (szponzorok keresése)
- az óvoda állagmegóvásának segítése, fejlesztése a szülők bevonásával
- szűkebb és tágabb óvodai környezet esztétikumának fejlesztése

**4. Kapcsolatrendszer**

- jó szintű kooperációs, kommunikációs és kapcsolatteremtő készség a:
  - szülőkkel
  - kollégákkal
  - vezetővel
  - az óvoda működésében részt vevőkkel.

**Kizáró okok:**

- Az alapkötelesség elmulasztása
- Az alapkötelességen túl megjelölt feladatok mindegyikének figyelmen kívül hagyása
- Az intézmény tárgyi és egyéb fejlődése iránt tanúsított érdektelenség.
- A kapcsolatrendszerből adódó hiányosságok.
- Fegyelmi eljárás vagy szóbeli figyelmeztetés.
- Elszámolási kötelezettség elmulasztása, vagy meghatározott idejének be nem tartása.

## **Negatív erkölcsi magatartásformák tanúsítása**

- rossz hangulatkeltés a testületben
- csapatépítő programoktól távolmaradás
- munkahelyi, szakmai titok megszegése
- etikai normák rendszeres megszegése
- a pontos munkakezdés rendjének folyamatos megsértése
- indokolatlan és gyakori munkából való távolmaradás.

### **11.3 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 képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Az intézmény által meghatározott etikai normákat tartalmazó Etikai kódex az SZMSZ mellékletében található.

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 vezető 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:**

- a 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.

### **11.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

## 11.5 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az óvodavezető helyettesel kell egyeztetni, aki elkészíti a szabadságotlasi tervet. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az óvodavezető helyettes.

## 11.6 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

## 11.7 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az intézmény bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

## 11.8 Általános rendelkezések

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak.
- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és a vezető a pótlásról intézkedik.
- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

## 11.9 Egyéb szabályok

### ➤ Telefonhasználat

Az intézmény hálózati-, mobil-, valamint a saját mobiltelefon használatára vonatkozó szabályokat a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A telefon használata csoportban, udvaron a gyermekek között tartózkodás során tilos.

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A felhasználás tényét-, időpontját a telefon mellett elhelyezett füzetben kell vezetni, amely a térítés pontosítását segíti.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelősök: vezető, vezető helyettes.

#### ➤ **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolás ésszerű határok mellett térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

#### ➤ **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **11.10 Kártérítési felelősség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- A vezetőt és az óvodatitkárt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

### **11.11 Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy a vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, projektor, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

### **11.12 Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: **az intézmény óvodatitkára.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

### **11.13 Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó által készített Együttműködési Megállapodásában meghatározott módon végzi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzata.

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

##### **1. A belső ellenőrzés célja, hogy:**

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre
- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

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

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

##### **2. Belső kontrolrendszer működtetése az intézményben**

A Monori Napsugár Óvoda, mint költségvetési szerv irányítója Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, fenntartója: Monor Város Önkormányzata (2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80)

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Monor Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetésben a Monori Napsugár Óvodát megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Monori Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya (mint Gazdasági Szervezet) látja el (2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.)

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása „A Munkamegosztási és Felelősségvállalási Megállapodás” alapján történik, mely létrejött a Monori Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági

szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint Monori Napsugár Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között.

A Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodási munkamegosztás és felelősségvállalási rendjére terjed ki.

### **3. A belső ellenőrzés jogköre:**

Ellenőrzésre jogosult

- Monori Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya (mint Gazdasági Szervezet) részéről:
  - pénzügyi irodavezető
  - Monori Polgármesteri Hivatal által megbízott külső cég/vállalkozó
- A Monori Napsugár Óvoda részéről
  - intézményvezető
  - vezető-helyettes

### **4. A belső ellenőrzést végző személy /szervezet feladatai**

A belső ellenőrzés feladatait „A Munkamegosztási és Felelősségvállalási Megállapodás” tartalmazza.

### **5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés alapidokumentumai:**

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a Gazdasági Szervezet együttműködési megállapodása,
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

## **12. Iratkezelés és ügyintézés szabályai**

### **12.1. Iratkezelés szabályai, kiadmányozás**

20/2012 EMMI rendelet 84.§

A nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

Iratkezelés főbb szabályai:

- Az óvodába érkezett, vagy az ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.
- felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani, a névre szóló leveleket, iratokat pl. KT, szakszervezetek, SZMK; továbbá azokat az iratokat, amelynek a felbontásának a jogát az óvodavezető fenntartotta magának.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását, az intézmény körpecsétjével ellátva.
- *Amennyiben az ügy jellege megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.*

### **Kiadmányozás rendje**

Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott irat. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra csak az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Távolléte esetén a kiadmányozási jog

gyakorlója az intézményvezető helyettese. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni:

- Eredeti aláírás esetén a kiadvány szövegének végén az elkészült irat bal oldalán a dátumot jobb oldalán a kiadványozó nevét alatta beosztását kell feltüntetni, majd bélyegzővel hitelesíteni.
- Hitelesített kiadvány esetén az iratot a bal oldalán „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni, majd a hitelesítést végző az irat jobb oldalán a záradékot dátummal látja el és aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

## 12.2. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

20/2012 EMI rendelet 88.§

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

Az óvoda nevével OM azonosítójával, nevelési év megjelölésével, óvodavezető aláírásával, bélyegzővel ellátva.

## 12.3. Gyermek adatainak kezelése

Az óvoda a gyermeke alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, az irat sorszáma, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgárság esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodási okirat száma
- Szülő, törvényes képviselő neve, lakó-tartózkodási hely címe, telefon száma, e-mail címe,
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok

Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait:

- óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével
- gyermek jelenlétével, mulasztásával
- gyermekek étkeztetésével
- gyermek balesetek vezetésével
- BTM és SNI gyerekek fejlesztésével, fejlődésével
- gyermekek oktatási azonosító igénylésével és jogviszony létesítésével kapcsolatos nyomtatványokon

Az adatok továbbításának lehetősége:

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak.
- A gyermekek átvétellel kapcsolatos személyes adatait két óvoda között a jegyzőnek és a KIR rendszerben.
- SNI illetve BTM nehézségekkel küzdő gyerekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai szakszolgálat intézményei és az óvoda között.
- A gyermek fejlődésével valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a szülőnek, Pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.
- Óvodai szakvéleményt szülőnek, iskolának, jegyzőnek.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat, gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőknek.
- Hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a gyermekvédelmi felelősnek, Család segítő- gyermek jóléti szolgálatnak, Gyámhatóságnak, Jegyzőnek.



## 13. Panaszkezelés

### Panaszkezelés eljárási rendje

#### A szabályozás célja:

1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
2. **A szabályozás érintettjei:** alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese
3. **A szabályozásért felelős:** intézményvezető
4. **Határidő:** a problémához rendelt
5. **A szabályzat hatálya:** intézmény dolgozói, szülők

#### Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet, eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszt értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

#### A tevékenységek szintjei, lépései

##### 1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.  
Határidő: max. 10 munkanap  
Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 15 munkanap  
Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.  
Határidő: 30 nap  
Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

## 2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

<b>Témakör</b>	<b>A témakör felelőse</b>
Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető helyettes
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető helyettes
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 3 munkanap  
Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 10 munkanap  
Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 30 munkanap  
Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

### Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

## 14. Záró rendelkezések

**Hatályba lépésének ideje:** Óvodavezetői jóváhagyást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ.

**Érvényessége:** óvodavezetői jóváhagyást követően, a kihirdetéstől visszavonásig.

**Felülvizsgálata:** Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az óvodavezető felelős.

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre,

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

**Készítette:** Az intézmény vezetője

Kelt: Monor, 2019. augusztus 30.

.....  
Intézményvezető

**Véleményezte:** Az intézmény Szülői Szervezete

Kelt: Monor, 2019. augusztus 30.

.....  
Szülői Szervezet képviselője

A közalkalmazotti tanács, a szakszervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
KT elnök

**Elfogadta:** A nevelőtestület 6-5/2019. számú határozatával

Kelt: Monor, 2019. augusztus 30.

.....  
Nevelőtestület képviselője

**Jóváhagyta:** Az intézmény vezetője

Kelt: Monor, 2019. augusztus 30.

.....  
Intézményvezető

### Mellékletek

- Szervezeti felépítés ábrája.
- Adatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírás minták
- Jegyzőkönyvek
- Együttműködési megállapodás (Önállóan gazdálkodó és Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv között)

Szervezeti felépítés

