

[Ide írhatja a szöveget]



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.



Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ

- I.1. A SZMSZ célja, tartalma
- I.2. Jogszabályi háttér
- I.3. A SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

II.1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb a költségvetési szervként való működésből fakadó szabályozások.

Az intézményi bélyegzők lenyomata, használata, aláírási jogok

II.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, KÖZÖSSÉGI FELÉPÍTÉSE

III.1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

III.2. Az intézményvezető feladat, hatásköre és munkáltatói joga

III.3. Az intézményvezető helyettes

III. 4. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

III. 5. Az intézményvezető vagy intézményvezető - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

III.6. Vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai

III. 6. A. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

III.7. Vezető és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

III.7. A.) A nevelőtestület

III.7. B.) Alkalmazotti közösség

III.7. C.) A nevelő-oktató munkát segítők és egyéb alkalmazottak munkarendje

III.7.D.) Szülői szervezetek (közösségek) jogkörei



III.7.E.) Az óvoda érdekvédelmi szervezetei: Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet

III. 8. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

III.9. Gazdasági szervezet feladata, jogosítványai, munkarendje

III.10. Telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

III.11. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

III.12. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

III.13. Az intézmény kapcsolata társadalmi környezetével

III.13.A.) A fenntartóval való kapcsolattartás

III.13.B.) Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

IV.1. A nevelés rendjének meghatározása

IV.1.A. A tanév rendje

IV.1.B. Nevelés nélküli napok

IV.1.C. Szünetek közzététele

IV. 1.D. A gyermekek óvodai életrendje

IV.2. Az intézmény nyitva tartása

IV.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

IV.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba a nevelési-oktatási intézménnyel

IV.5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, udvar használati rendje



IV.6. Az intézményi óvó-védő előírások

IV.6.A. Gyermekvédelmi tevékenységgel kapcsolatos szabályozás

IV.6.B. Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

IV.6.C. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

IV.6.D. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

IV.6.E. Kirándulások, séták és egyéb programok esetére szóló biztonsági előírások

IV.6.F. Az pedagógusok által készített tárgyak foglalkozásokon való alkalmazása

IV.6.G. A gyermekek által az óvodába bevitt tárgyak elhelyezésének szabályai

IV.6.H. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

IV.7. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

IV.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos szabályok

IV.9. Nevelési időben szervezett óvodán belüli és kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

IV.10. A hit és vallásoktatást biztosító eljárásrend

IV.11. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé, szülői nyilatkozat a gyermek médiában szereplésről

IV.12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága és tájékoztatási kötelezettség

IV.13. Közérdekű adatok közzétételének rendje

IV.14. Az elektronikus úton előállított hitelesített papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

IV.15. Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

IV.16. Hivatali titok megőrzése

IV.17. Vagyonnyilatkozat tétel kötelezettség



IV.18. A dohányzással kapcsolatos előírások

IV.19. Vezetékes és mobiltelefon használatának rendje

IV.20. Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása

IV.21. Lobogózás szabályai

IV.22. Illetményelőleg igénylés

IV.23. Kártérítési felelősség

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

V.1. A pedagógiai munkaellenőrzése

V.2. Működési és tanügy igazgatási ellenőrzés

V.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

VI. Az óvodai szociális segítő tevékenysége

VII. A GERLAI FALUHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mellékletek:

1. Szervezeti felépítés
2. Munkaköri leírás minták
3. Adatkezelési szabályzat
4. Iratkezelési Szabályzat
5. Esélyegyenlőségi terv



6. Munkavédelmi Szabályzat,
7. Gyakornoki Szabályzat
8. Közalkalmazotti Szabályzat
9. Továbbképzési Program
10. Intézményi Önértékelési Program
11. NOKS szabályzat
12. Panaszkezelési Szabályzat
13. BMJV önkormányzati fenntartású óvodáinak, óvodai feladatot ellátó intézményeinek működési rendje (2021.09.01)
14. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
15. Belső kontrollrendszer szabályzat
16. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
17. A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak alapján a **Hajnal – Lenkey – Jázmin Utcai Általános Művelődési Központ** (rövidített neve: **Hajnal – Lenkey – Jázmin Utcai ÁMK**) Működésére belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

I.1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

I.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- Köznevelési törvény
- Közoktatási törvény
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- Államháztartási törvény
- Gyermekvédelmi törvény



- Nemzetiségek jogairól szóló törvény
- Munkavédelemről szóló törvény
- Munka törvénykönyve
- Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- A munkavédelemről szóló, MüM rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló, NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló, NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

I.3. A SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére;
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire;
- az intézményvezetőre, vezetés tagjaira;
- a nevelőtestületre;
- a nevelő- oktató munkát segítő munkatársakra;
- egyéb munkakörben dolgozókra;
- óvoda helyiségét bérbe vevőkre és használókra;
- hit és vallásoktató pedagógusokra;



- óvodapedagógus hallgatókra, önkéntes diákokra, önkéntes munkavállalókra, közcélú munkavállalókra;
- szakszolgálatok munkatársaira;
- védőnőre, orvosra, fogorvosra, szociális segítőre

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, udvarára;
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre;
- az intézmény képvisellete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

AZ SZMSZ időbeli hatálya.

A határozatszámom elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020. augusztus 31-én elfogadott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

A kihirdetés napja: 2021. szeptember 01.



II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény hivatalos neve: Hajnal – Lenkey – Jázmin Utcai ÁMK

Az intézmény székhelye: **5600 Békéscsaba Lenkey János utca 12.**

A székhely telefonszáma: 66/645-686

A székhely e-mail címe: lenkey.hajnal.ovi@gmail.com

- Az intézmény 1.számú telephelye: **Hajnal utcai telephely Óvoda**
5600 Békéscsaba Hajnal u. 12.
- Telefonszáma: 66/633-042
- e-mail címe: hajnalovi@t-online.hu
- Az intézmény 2 számú telephelye: **Jázmin utcai telephely Óvoda**
5600 Békéscsaba Jázmin u. 3/1.
- Telefonszáma:66/433-120
- e-mail címe: ovoda@gerlai-bekes.sulinet.hu
- Az intézmény 3 számú telephelye: **Faluház**
5600 Békéscsaba Csabai út 1.
- Telefonszáma:06/ 20 4188509
- e-mail címe: ovoda@gerlai-bekes.sulinet.hu

Intézményi azonosítók

- alapító okirat száma: HLJÁMK/2
- módosított alapító okirat száma: 367/2015. (VI.25.) közgy. határozat
- alapító okirat kelte: 2013.III.22.
- módosított okirat kelte: 2015.06.25.
- alapítás időpontja. 2013.III.22.



- OM azonosító: 202231
- KSH azonosító: 0415200
- Törzsszám: **634025**
- adószám: 16654220-1-04
- bankszámlaszám: 11733003-16654220-00000000

Az intézmény tevékenységei, szakágazati besorolása: 851020

851020- Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységei (szakfeladat szám, megnevezés)

A közoktatásról szóló ., a Nemzeti köznevelésről szóló tv., a Muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló tv., a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv., a Sportról szóló tv. , valamint a Nemzetiségek jogairól szóló tv. alapján:

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

041233 Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás

082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Vállalkozási tevékenysége: nincs

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat



Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy. A Szent László Utcai Óvoda (5600 Békéscsaba, Lenkey u. 12.), és a Gerlai Általános Művelődési Központ (Békéscsaba, Jázmin u. 3/1.) jogutódja.

Az intézmény vagyona, gazdálkodása: Az önkormányzat által ingyenes használatba adott

- az 5970. hrsz.-ú 423,44 m² Békéscsaba Hajnal utca 12. sz. alatti és
- a 4915. hrsz.-ú, 359,90 m² Békéscsaba Lenkey u. 12. sz. alatti ingatlan.
- a békéscsabai 18123.hrsz.-ú, 74,90 m² Békéscsaba, VIII. ker. Csabai út 1. szám alatti ingatlan osztott használata, utca 3/1. szám alatti ingatlan.
- a békéscsabai 18003/1.hrsz.-ú, 332,66 m² Békéscsaba, Jázmin utca 3/1. szám alatti ingatlan.

Az önkormányzati vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlását az önkormányzat vagyonáról szóló és a vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló 19/2012. (V.2.) önkormányzati rendelet szabályozza.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb a költségvetési szervként való működésből fakadó szabályozások

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV:

megnevezése: **Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata**

székhelye: 5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK/FELÜGYELETI SZERVÉNEK

megnevezése: **Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata**

székhelye: 5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a



felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 96 § (4) bekezdése, valamint a 6/2015. (I.28.) KIOSB határozat szerinti működési (felvételi) körzet.

A gyermekek óvodai felvételének rendjét a Békéscsaba Megyei Jogú Város önkormányzati fenntartású óvodáinak, óvodai feladatot ellátó intézményeinek működési rendje szabályozza, melyet Békéscsaba város honlapján (www.bekescsaba.hu) lehet megtalálni.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK FELSŐ HATÁRA:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE

Az óvoda vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján a közgyűlés bízza meg pályázat útján 5 év határozott időtartamra. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	pedagógus	Nkt., a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet, Mt.)
2.	dajka, gondozónő és takarító	Mt.; Kjt.
3.	pedagógiai asszisztens	Mt.; Kjt.
4.	óvodatitkár	Mt.; Kjt.

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY FENNTARTÓJÁNAK

megnevezése: **Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata**

székhelye: 5600 Békéscsaba, Szent István tér 1.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

típusa: óvoda Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint

Az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:



A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (hallási), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv látja el a Kölcsey Utcai és Ligeti Sori Óvoda megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatait.

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

A köznevelési intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Együttműködési szerződés alapján kell elvégezni.

ELŐÍRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,

Az intézmény vezetőjének a döntése az érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultság kiosztása.



Elvárás a jogosult (vagy a fenntartó által meghatározott személy) munkájával szemben:

Az óvoda vezetője és a megbízott kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az óvodatitkár vagy a vezető által meghatározott más személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra. Pénz felvételére a Bank Nyrt.-nél bejegyzett aláírási címpéldányon szereplő személyek jogosultak.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

II.1.1. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

A **Fenntartó** meghatalmazásával és a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézménnyel való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.



A fenti előirányzatok kialakításához a **Fenntartó** által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény **gazdasági szerv** részére

AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

Az intézmény vezetője:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyz.
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- engedélyezi a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
 - kötelezettségvállalásokat tesz a **gazdasági szervvel** közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket
 - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
 - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetni és a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézménnyel gazdasági szerv munkatársaival
 - pénzeszközöket biztosítja a telephely és a székhely óvoda részére az operatív működéshez szükséges
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi.

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a **gazdasági szerv** felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az óvodavezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartás
- figyelemmel kíséri a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét



- ellenőrzi analitikus számlamásolatokat, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet
- nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

II.1.2.A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA

A nagyobb felújítási munkálatok a **Fenntartó** hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

Hosszú bélyegző:



Körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak: Intézményvezető; intézményvezető-helyettes; óvodaitkár.

A pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az óvoda pecsétjét lemezszekrényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.



II.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat - tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Az intézmény Alapító Okirata az SZMSZ függelékében megtalálható.

- Éves munkaterv
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Gazdálkodással összefüggő jogszabályban előírt egyéb szabályzatok
- Egyéb dokumentumok, melyek a SZMSZ mellékletét képezik.
 - Szervezeti felépítés
 - Munkaköri leírás minták
 - Adatkezelési szabályzat
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Esélyegyenlőségi terv
 - Munkavédelmi Szabályzat,
 - Gyakornoki Szabályzat
 - Közalkalmazotti Szabályzat
 - Továbbképzési Program
 - Intézményi Önértékelési Program
 - NOKS szabályzat
 - Panaszkezelési Szabályzat
 - BMJV önkormányzati fenntartású óvodáinak, óvodai feladatot ellátó intézményeinek működési rendje (2021.09.01)
 - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának

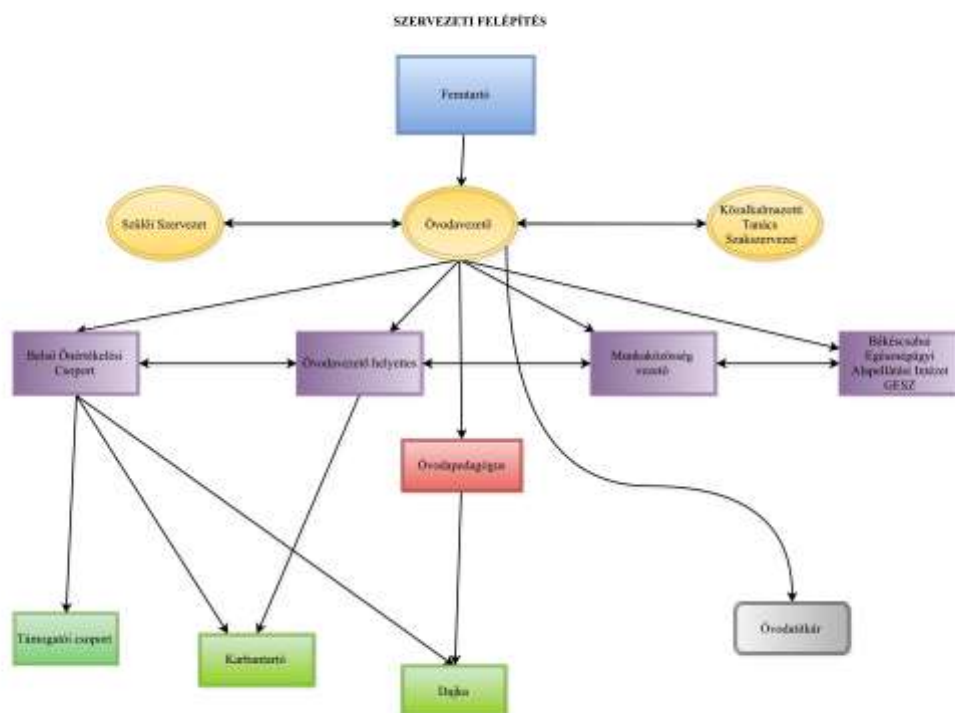


rendjéről

- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, KÖZÖSSÉGI FELÉPÍTÉSE

III.1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra



Az intézmény vezetője: Szegfű Ferencné



III.2. Az intézményvezető feladat, hatásköre és munkáltatói joga

Az intézményvezetést oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az óvoda működéséhez szükséges döntések meghozatalát, a végrehajtás megszervezését és ellenőrzését.

Intézményvezető

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A fenntartó önkormányzat képviselőtestületének megbízásával, magasabb vezetői beosztásban.

Feladatait, felelősségi körét a Köznevelési törvény 69.§-a határozza meg. Egyszemélyes felelős vezetőként képviseli az ÁMK-t, irányítja az intézmény egész tevékenységét, gyakorolja az óvoda közalkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Munkáltatói jogokat gyakorol.

Az intézményvezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Feladata:

Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése.



Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályozásának megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai-, pénzügyi ellenőrzés).

A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolóval tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó felé.

A szükségletek felmérése után, rangsorolva az igényeket, számítva a váratlan kiadásokra, tartalékot biztosítva tervez.

Felelős a szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja a pedagógiai programot. Képviseli az intézményt.

Felel a pedagógiai munkáért.

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülők képviselőivel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Szakmai ellenőrzést indíthat – a pedagógiai munkáért való felelőssége körében – az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.



A gyermekekért való felelősségből adódik, olyan döntések meghozatala és azok végrehajtása, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék, kizárják a gyermek balesetek bekövetkeztét, továbbá garantálják, hogy a gyermekek megkapják mindazokat a szolgáltatásokat, amelyeket az óvoda feladatából következően, a lehető legjobb minőségben biztosítani kell.

Vezetői hatáskörök

Az intézményvezető feladata még:

a.) Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- A fenntartóval,
- A gazdálkodást segítő intézménnyel
- Az intézményfenntartás biztosító közüzemi szolgáltatóval
- Nevelési Tanácsadóval,
- Szakszolgálattal,
- Közalkalmazotti Tanáccsal,
- Szakszervezettel,
- Egészségügyi szolgáltatókkal,
- Gyermekjóléti szolgálattal.

b.) A felettes szervek, a szakszervezet, valamint a Közalkalmazotti Tanács és a szülői közösség informálása.

c.) A Kollektív Szerződés, a Közalkalmazotti Szabályzat, és az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

III.3. Az intézményvezető helyettes

Vezető tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.



Az intézményvezető helyettes felel:

- A telephelyeken a pedagógiai munkáért
- A szülői szervezet működésének segítéséért
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- A helyettesítési és hiányzási nyilvántartás adminisztrációs vezetéséért.
- A házi továbbképzések megszervezéséért.

Az intézményvezető helyettes feladatai:

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért.

Az intézményvezetői jogosultságokat az alábbiak kivételével gyakorolhatja:

- kötelezettségvállalás;
- közalkalmazotti szabályzat jóváhagyása;
- Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.

A munkáltatói jogok közül az alábbiakat nem gyakorolhatja az intézményvezető helyettes, kivéve az intézményvezető tartós távolléte esetén.

- közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése;
- kártérítési eljárás elrendelése, határozat kiadása;
- illetmény, anyagi juttatások megállapítása;
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- tanulmányi szerződés megkötése.

Az intézményvezetővel való munkamegosztás alapján:

- részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésében a munkatervben meghatározottak szerint;
- ellátja a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő munkáltatói adminisztrációs tevékenységet;
- vezeti az óvoda vezetésével kapcsolatos nyilvántartásokat és végzi a vonatkozó adminisztrációs munkát;
- részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények szervezésében.



Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

III. 4. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

A vezetői feladat- és hatáskörök megosztása, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az intézményvezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladata:

- A telephelyen dolgozó nevelőtestület tagjainak szakmai vezetése.
- Munkatársakkal való együttműködés, munkavégzésük ellenőrzése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- Jogsabályok, rendeletek betartása és betartatása.
- A szülői közösséggel való együttműködés.
- A telephelyi ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka ellátása.
- Munkavállalói érdekképviseleti szervek munkájának figyelemmel kísérése, segítése.

III. 5. Az intézményvezető vagy intézményvezető - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén, az intézményvezető által azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Ilyen megbízás hiányában, – illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott sincs az intézményben – az intézményvezetőt és helyettesét, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 6-8 óráig, illetve délután 16-17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek az ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott



jogkörre kiterjedő felelősséggel. A vezetők közötti feladatmegosztást az óvodavezető határozza meg a vezetőség tagjainak egyetértésével.

Azonnali intézkedéssel megbízott óvodapedagógus

Munkaköri leírásban meghatározott feladatkörrel rendelkező óvodapedagógusok. Nem tagja a vezetőségnek, azonban a vezető, vagy helyettese, a telephelyen az óvodavezető távollétében intézkedési jogköre van. Megbízását az óvodavezető adja határozott időre.

Az intézmény vezetősége és közvetlen munkatársai: intézményvezető helyettes

- Lenkey utcai székhely Óvoda – Szikszainé Farkas Katalin

Azonnali intézkedéssel megbízott óvodapedagógusok

- Hajnal utcai telephely Óvoda - Andirkóné Kovács Katalin
- Jázmin utcai telephely Óvoda - Pribojszki Edit

Közművelődési munkatársak

- Faluház: Sztanek Józsefné

Telephelyekkel való kapcsolattartás rendje:

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes minden hónapban (a munkatervben rögzített napon) a vezetői megbeszélésen egyeztetetik a feladatokat, értékelik az elmúlt hetek eseményeit.

- A nevelési értekezlet, tantestületi értekezlet szervezése, melyet az éves munkaterv tartalmaz, legfeljebb évente két alkalommal. Ezen az értekezleten minden óvodapedagógus részt vesz.
- Munkaértekezleteken a továbbképzésen, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, az aktuális igényeknek, állapotoknak megfelelően.



- A tanév feladatainak megbeszélése és értékelése, melyet az intézményvezető helyettesek helyben szerveznek. Jelen van az intézményvezető.
- Pályakezdők, nyugdíjba vonulók köszöntése.
- Közalkalmazotti tanács megbeszélései az aktuális témák és feladatok függvényében

III.6. Vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabályai

Az intézményvezetőség (intézményvezető, óvodavezető helyettes, Faluház) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Az ÁMK zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint, de legalább havonta, egy alkalommal összeül az intézményvezetés.

Ezen a megbeszélésen megbeszélik az intézmény működésével, szakmai programjaival kapcsolatos teendőket, feladatokat. Beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a minőségi munkavégzésről, hiányosságokról, munkaszervezési- és egyéb felmerülő problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Döntések előkészítése alkalmával az intézményvezető kibővített vezetőségi értekezletet hív össze, melyen véleményezési jogánál fogva részt vesz a közalkalmazotti tanács elnöke és a szakszervezet részéről az intézményi szakszervezeti titkár

III. 6. A. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.



Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt vizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat

- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Isd. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.



Az óvodatitkár feladat- és hatáskörei

- A tanügyi dokumentumok előkészítése, irattározása
 - Adatkezelés, megbízás szerint adatok nyilvántartása KIR-ben: pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, gyermekek adatainak kezelése
 - Bélyegzőhasználat
 - Ellátmány felvétele, kezelése
 - Pénzkezelés a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően
 - Postai ügyintézés, levelek postakönyvvel történő továbbítása
 - Munkaügyi nyilvántartások kezelése
 - Étkezési nyilvántartások vezetése, étkeztetés beszedésével kapcsolatos feladatok
-
- Az üzemeltetéshez szükséges készletbeszerzés és a működési feladatok megszervezése (tisztítószer, gyógyszer, irodaszer, karbantartási anyagok, eszközök beszerzése. Utasítás alapján karbantartási munkák megrendelése, a munkálatok megszervezése.)
 - Kapcsolattartás a GESZ-szel, MÁK-kal.
 - Vezetői utasítás szerinti intézkedés
 - Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A feladat és hatáskörök átruházása, visszavonása az intézményvezető jogköre.

III. 7 . Vezető és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

III.7. A. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. Feladatait és jogait a Köznevelési törvény, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (PP, Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

Döntési jogkörei:

- Pedagógiai program és annak módosítása, módosításának elfogadása.



- A SZMSZ és módosításának elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- Házi rend elfogadása.
- Gyakornoki Szabályzat elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről és az átruházott hatáskörökről.

Véleményt nyilvánít:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményét ki kell kérni:

- Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.
- Az intézményvezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Az intézményvezető megbízása előtt.

A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos
rendelkezők

A nevelési év folyamán megtartott nevelőtestületi értekezleteket az intézmény munkatervében meghatározott időpontban az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlettel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a helyettese, annak hiányzása esetén egyik munkaközösség vezető látja el.



A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a megválasztott és egyben elfogadott jegyzőkönyvvezető vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv vezetője és két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz jelenléti ívet kell csatolni.

A nevelőtestületi értekezletvonatkozó pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja az aktuális eseményeket, feladatokat. A Pedagógiai Program, a SZMSZ, a Házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat, stb.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal a munkaközösség vezetőinek átadja, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

A nevelőtestület döntései, határozatai

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

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével -, kéz feltartással, nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető dönti el.

A döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az óvoda vezetője, melynek összehívásáról három nappal előbb történő kihirdetésével gondoskodik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50% + 1, valamint a KT, az intézményvezető szükségesnek tartja.



A pedagógusok munkarendje:

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 5 nap, a Köznevelési Törvény szerinti kötelező órából áll. A munkaidő megkezdése előtt 5 perccel köteles beérkezni az intézménybe, amennyiben ezt nem tartja be – írásbeli figyelmeztetést von maga után. Munkakezdéskor a csoportban ápoltan, átöltözve kell megjelenni!

A 40 órás munkaidőt a kötelező órák és a munkaköri leírásban közölt tevékenységek töltik ki.

III.7. B.) Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szólótörvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő munkát közvetlenül segítő** és egyéb más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszemű



többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

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

III.7. C. A nevelő-oktató munkát segítő és egyéb alkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30-ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. Az intézményvezető és a vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Óvodatitkár

Konkrét feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Az óvoda gazdasági, adminisztrációs, ügyviteli feladatit látja el, heti 40 órában. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatait az óvodavezető határozza meg.

A dolgozók jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat tartják nyilván. Az intézményvezető helyettes a telephelyeken dolgozók távolmaradását az intézményvezetője felé köteles jelenteni.

Helyettesítések rendje

Munkakör megnevezése	Helyettesíti
Intézményvezető vezető	intézményvezető helyettes
intézményvezető helyettes	megbízott óvodapedagógus, közalkalmazotti tanács elnöke
Óvodapedagógus	Elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus



Óvodatitkár	óvodavezető helyettes
Dajka	Dajkai munkakörben foglalkoztatottak,

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletei

III.7.D. Szülői szervezetek (közösségek) jogkörei,

Az óvodában a szülők meghatározott jogainak érvényesítésére szülői szervezetet hoznak létre. Az egy csoportba járó gyermekek szülei 3 fős szülői szervezetet, képviselőt választanak, melyből 1 tag az adott csoport szülői szervezetének vezetője. A csoportok megválasztott szülői szervezetének tagjai alkotják a tényleges Szülői Szervezetet, maguk közül választják meg a szülői szervezet elnökét, aki kapcsolatot tart az óvoda vezetésével.

A szülői szervezetnek az óvoda vezetője a szükséges információt köteles megadni.

A szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet.

A szülői szervezet **dönt**:

- saját működési rendjének, munkatervének, elfogadásáról,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- a szülők által felajánlott óvodai és csoportonkénti, anyagi támogatásának mértékéről, saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításáról.

Véleményezési joga van

- a házirend elfogadásakor, módosításakor;



- jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor, módosításakor;
- a pedagógiai program elfogadásakor, módosításakor;
- éves intézményi munkaterv elfogadásakor,
- a szülői értekezletek témáinak meghatározásában;
- a kirándulások megszervezésében
- az ünnepek lebonyolításában.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, fenntartót.

Tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein, ha a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben történik döntés.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülők írásos beleegyezése szükséges minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

III.8.1. A szülőkkel történő kapcsolattartás formái:

- **Családlátogatás** a gyermek és a családi környezetének megismerése az óvodába lépés előtt, további családlátogatások szükség szerint. Esetenként a gyermekvédelmi felelőssel közösen végzik az óvodapedagógusok.
- **Szülői értekezletek**



- összevont /új gyermekek szülei részére/ értekezlet,
- csoportszülői értekezlet /évi 2 - 3 alkalommal/
- **Nyílt nap** minden nevelési év április havában. A szülők tájékoztatása - óvodában kialakult szokás szerint történik.
- **Fogadóóra**
- **Elektronikus** kapcsolattartás lehetőségei a közösségi média zárt csoportjaiban

A járvány okozta rendkívüli helyzetben az óvodák is kialakították saját stratégiájukat a szülők támogatása érdekében. Az intézmények többsége az online formában való támogatás mellett döntött. Az óvodavezetők és az óvodapedagógusok nagy része kreatívan alkalmazkodott a kialakult szituációhoz, és az infokommunikációs eszközök használatával működtetnek valamilyen szolgáltatást, amellyel segítik a szülőket gyermekük otthoni nevelésében, a napi kapcsolattartásban.

Amennyiben a járványhelyzet következtében ismét:

- rendkívüli szünet
- vészhelyzeti intézkedések kerülnek bevezetésre

abban az esetben a szülőket haladéktalanul tájékoztatjuk különböző infokommunikációs csatornákon keresztül.

- Az óvodapedagógusok egyéni fogadóórát kötelesek tartani félévente egy alkalommal a gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos információk megismertetése, fejlesztési javaslatok átadása céljából.

Nem tervezhet fogadóórát az óvodapedagógus - a gyermekek felügyeletének folyamatos biztosítása érdekében sem - a reggeli gyermekek fogadásának időpontjára, sem a pihenés kezdetéig tartó aktív időszakra.

- **Közös ünnepek, rendezvények, munkadélután**

Az óvodapedagógusok döntésétől, tervező, szervező munkájától függően egy-egy csoport rendezvényt, ünnepet a szülőkkel közösen rendezünk meg.



A nevelőtestület minden nevelési évnyitó értekezleten dönt abban a kérdésben, hogy mely óvodai szintű rendezvényt bonyolítunk le nyílt formában.

A nevelőtestület - a Szülői Szervezet egyetértésével- némely óvodai rendezvényre ún. munkadélután megrendezésével, a szülők segítségével, közreműködésével készül (Pl. Mikulás, Karácsony...stb.).

II.8.2. Szülők tájékoztatásának helye és időpontja a pedagógiai programról

Óvodánk a helyi pedagógiai programjáról az alábbi helyen és időpontban nyújt tájékoztatást:

- Óvodánk honlapján - időpontja: folyamatos;
- Nyíltnapon évente április hónapban;
- Év közbeni beiratkozás esetén szülői igényre az óvodapedagógusok nyújtanak tájékoztatást.

A Szülői Szervezet munkáját segíti és koordinálja az óvoda nevelőtestületének egy óvodapedagógusa, aki a Szülői Szervezet koordinátora.

Szülői Szervezet koordinátorának feladatai:

- a Szülői Szervezet SZMSZ-ének előkészítése, elfogadtatása,
- a Pedagógiai Program - hoz, az éves munkatervhez kapcsolódó Szülői Szervezeti éves munkaterv elkészítése, és elfogadtatása,
- a Szülői Szervezet éves munkájának koordinálása, év végi értékelése, beszámoló készítése az intézményvezetőnek az év végi értékeléshez.

A nevelőtestület összehívását kezdeményezheti az óvodai szülői szervezet, melynek elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület azon értekezleteire, mely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkörrel meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét is.

A Szülői Szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten:



- tájékoztatást ad a gyermeki jogok érvényesülésével, a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos megállapításairól,
- tájékoztatást kérhet a feladatkörébe tartozó ügyekről,
- tanácskozhat a feladatkörébe tartozó napirendek tárgyában.

A szülői szervezettel és a szülői közösséggel való kapcsolattartás:

- Egy csoport szülői szervezetének tagjával a gyermekközösséget vezető óvónő tart közvetlen kapcsolatot.
- A szülői szervezet minimálisan egy évben kétszer tart értekezletet, melyet a szülői szervezet koordinátora hív össze, és erre meghívja az intézmény vezetését is.
- A szülők számára az óvodapedagógusok a köznevelési törvénynek megfelelően egyéni szóbeli tájékoztatást adnak a gyermekről. Csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezlet.

A szülői szervezet véleményezési jogköre kiterjed:

- Az éves munkaterv mellékletét képező nevelési év rendjének, helyi rendjének véleményezésére
- Az intézményben a hit és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére
- A fenntartó, közoktatási intézménnyel szembeni intézkedéseire. Megszüntetés, átszervezés, feladatváltás, nevének megállapítása, vezetői megbízatással, megbízatás visszavonásával kapcsolatos végleges döntés meghozatala előtti döntések véleményezésére.
- Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott témakörökre
- Pedagógiai Programra,
- Házirendre

III.8.3. Az óvoda érdekvédelmi szervezetei: Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében.

Véleményt nyilvánít:



- gazdálkodásból származó bevétel felhasználás előtt
- belső szabályzatok tervezetnek véleményezés,
- munkarend, éves szabadság
- közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések előtt,
- képzések.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, az EMMI rendelet pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint óvodánkban jól működik a Szülői Szervezet és az óvodavezetés közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény nevelőtestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az Intézményi Tanács megalakítását.

Az intézményben a Közalkalmazotti Tanács és Pedagógus Szakszervezet működik, melyek ellátják a közalkalmazottak érdekvédelmét és képviselőtét.

Közalkalmazotti Tanács

A munkáltatónál Közalkalmazotti Tanács működik.

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezései szabályozzák.

A munkáltató, a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezetek együttes érdekegyeztetésének szabályait a KSZ-ban meghatározottakra figyelemmel a munkáltatói SZMSZ határozza meg.

Pedagógus Szakszervezet

Rendelkezéseik alapján működhet az intézményben a szakszervezeti érdekképviselő.

III. 8.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.



A nyári zárás alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által megállapított napon – a beosztás szerint ügyeletet kell tartani mindkét intézményben.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

III.9. Gazdasági szervezet feladata, jogosítványai, munkarendje

Intézményünk együttműködési megállapodás alapján a gazdálkodást a **Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény Gazdasági Csoportja** végzi.

Vezető és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje Gazdasági Csoport feladata és jogosítványai

Célja: hogy szervezet keretben biztosítson az önállóan működő és gazdálkodó intézményei pénzügyi és eszközgazdálkodási feladatainak tervszerű folyamatos lebonyolításában.

Feladata: - a központi és helyi gazdálkodási irányelvek maximális figyelembevételével a gazdasági csoporthoz tartozó óvodák és az alapellátási intézmény szervei részére biztosítani az alapellátást a költségvetés függvényében.

Alaptevékenysége: az önállóan működő és gazdálkodó intézmények pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátása, kiszolgálása.

A Fenntartó által kijelölt szervezet Gazdasági Csoportja és a működési körébe tartozó intézmények viszonya: **mellérendelt jogviszony.**

Aláírási rend: OTP felé

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1. Szegfű Ferencné | intézményvezető |
| 2. Nagy Anikó | óvodatitkár |
| 3. Kürtiné Nagy Éva | gazdasági csoportvezető |
| 4. Lipták Anett | főkönyvelő |



III.10. Telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

- Vezetői és vezetőségi megbeszélések
- Gazdasági, karbantartási, kertgondozási feladatok koordinálása
- Nevelés nélküli szakmai nap szervezése a tagintézménnyel, szakmai konzultációk

A telephelyekkel közös munkaközösségben való együttműködés - az intézmény működési folyamatainak működtetésére, hozzájuk kapcsolódó szabályozások karbantartására, az intézmény belső szabályzatainak rendszeres felülvizsgálatára, szükség szerinti módosítására, mérés-értékelés óvoda szintű szervezésre

III.11. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

Kapcsolattartás rendje és formája
--

<ul style="list-style-type: none">- Együttes értekezletek
--

ideje, rendszeressége: havonta, szükség szerint

<ul style="list-style-type: none">- Csoportos megbeszélések
--

ideje, rendszeressége: havonta, szükség szerint

<ul style="list-style-type: none">- Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók

ideje, rendszeressége: hetente, szükség szerint

<ul style="list-style-type: none">- Egyéb kapcsolattartás – telefon, e-mail, skype

ideje, rendszeressége: szükség szerint
--



III.12. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve
1. Fenntartói	Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat közgyűlése,
2. Más oktatási intézmény	Szent László Utcai Általános Iskolai Gerlai Általános Iskola
3. Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
4. Pedagógiai szakszolgálat	Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye
5. Pedagógiai szakmai szolgáltató	Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye
6. Gyermekjóléti szolgálat	Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
7. Egészségügyi szolgáltató	Szigligeti utcai gyermekorvosi rendelő

III.13. Az intézmény kapcsolata társadalmi környezetével

Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez legközelebb általános iskola igazgatójával, illetőleg az intézmény alkalmazottaival. Meghatározzák az óvodából az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.



Óvodánk rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi társintézményekkel, amit a helyi nevelési programban és az éves munkatervben szabályoz.

- Közművelődési intézmények
- Pedagógiai szakszolgálat intézményei
- Foglalkozás-egészségügyi, gyermek-egészségügyi szolgálat, a védőnői szolgálat
- Gyermekvédelmi, családsegítő, gyermekjóléti szolgálat intézményei
- Pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények
- A pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátásra létrehozott intézményekkel.

- . Egyes feladatköröket az intézményvezető átruházhat más óvodai alkalmazottra.
- a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásban
 - szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval, szakérői rehabilitációs bizottsággal.

Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető, vagy az általa kijelölt óvodapedagógus is képviselheti.

III.13.A. A fenntartóval való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelésről szóló jogszabályok fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

Rendszeresen részt vesz az óvodavezető Békéscsaba Megyei Jogú Város Közgyűlése szakbizottságainak ülésein.

Az intézmény vezetője rendszeresen részt vesz az Óvodavezetők szakmai munkaközösségi értekezleteken.

III.13.B. Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.



2. A kapcsolattartás módjai:
 - 2.1 együttműködési megállapodás alapján
 - 2.2 informális megbeszélés, megegyezés szerint
3. A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.
4. A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken részt vesz.
5. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyik tagját bízza meg.
6. A kapcsolattartás főbb formái:
 - az óvodapedagógusok rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken.
 - vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges óvodai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
 - évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkozott gyermekekről;
 - esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény óvodapedagógusai, az fejlesztőpedagógusok bevonásával.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.



IV.1. A nevelés év rendje

IV.1.A. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31.-ig, míg az oktatási év minden év szeptember 1-től június 15-ig tart.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk. Az óvoda zárva tartási ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a nyitva tartó ügyeletet ellátó óvodákban helyezzük el. Minden év május végéig összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatjuk.

Az óvoda nyári zárva tartási ideje alatt a fenntartó által meghatározott napokon reggel 9⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig ügyeletet tartunk.

A Fenntartó döntése alapján – előzetes igényfelmérés alapján – karácsony és újév között az óvoda zárva tarthat. Zárás esetén, jogos szülői igény alapján ügyeletes óvodát biztosítunk. Nevelés nélküli munkanapot évente maximum 5 alkalommal szervezünk, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, tanulmányi kirándulások céljára használunk fel. A nevelés nélküli napok idejéről a szülők jogszabályban előírtak szerint 7 nappal korábban tájékoztatást kapnak. Ezekben a napokon a szülői igényeknek megfelelően ügyeleteset biztosítunk a város óvodáiban.

Rendkívüli esetben, ha a gyermekek létszáma erősen lecsökken vagy a dolgozók betegség miatti helyettesítése másként nem oldható meg, a teljes nyitvatartási időben a csoportokat össze lehet vonni. Ekkor az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 30 főt.

A gyermekek óvodai felvételének rendje



A gyermekek óvodai felvételének rendjét a Békéscsaba Megyei Jogú Város önkormányzati fenntartású óvodáinak, óvodai feladatot ellátó intézményeinek működési rendje szabályozza, melyet Békéscsaba város honlapján (www.bekescsaba.hu) lehet megtalálni.

Az óvodai beíratás előkészítése

Beíratási kötelezettség: A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni Békés Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Fenntartó) által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban a körzeti; illetve kijelölt óvodába; szabad férőhely esetén a választott önkormányzati, vagy nem önkormányzati óvodába.

A beíratás előkészítése a tárgyévre vonatkozó beiratkozási kötelezettség ellenőrzéséből és végrehajtásából, valamint az óvodába jelentkezni kívánó gyermekek óvodai beíratási eljárásának megszervezéséből áll, amelyet egy a Fenntartó által szervezett regisztrációs eljárás előz meg, amely elősegíti a választott óvoda iránti igény összegyűjtését és a szülők részletes tájékoztatását.

Óvodakötelezettség kezdete: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Az óvodakötelesek nyilvántartása az Oktatási Hivatal feladata.

Az óvoda feladatai az óvodakötelesek nyilvántartásában

Az Oktatási Hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák Fenntartói számára. Az adatokat



tárgyév március 1-ig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák Fenntartói számára. A Hivatal április 16-ig értesítést kült azon gyermekek lakcímére akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

A Fenntartó a Hivatal által megküldött adatbázisból adatot közöl a kötelező felvételt biztosító óvodák vezetői számára a körzetében lakcímmel rendelkező óvodakötelezettségét tárgyév augusztus 31-ig 3. életévét elérő gyermekekről.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. Az Önkormányzat az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal hirdetményt tesz közzé a meghatározott kötelező tartalmi elemekkel.

Szakértői vélemény vagy a Járási Hivatal határozata alapján a kijelölt óvoda vezetője értesíti az Oktatási Hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvodavezető a saját nyilvántartását köteles napra készen aktualizálni, pontosan vezetni.

Az óvodavezető az intézményében történt létszámváltozásról, és annak okáról minden hónap utolsó péntekéig változásjelentést nyújt be írásos levél formájában a Békéscsaba Megyei Jogú Város Jegyzőének címezve.

Az óvoda napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermekeiket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák vagy hazavihessék.

A gyermeket az óvodába érkezéskor át kell adni az óvodapedagógusoknak, dajkáknak. Gyermeket az öltözőben felnőtt felügyelete nélkül nem lehet hagyni.



A gyermeket csak a gondviselő, szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az óvodából.

A gyermek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben gyermek, szülő nem tartózkodhat.

IV.1.B. Nevelés nélküli munkanapok

Egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanap biztosított továbbképzések szervezésére.

Intézményünkben évente **4** nevelés nélküli napot szervezünk. A nevelés nélküli napokról a tanév elején és közben is tájékoztatjuk a szülőket.

IV.1.C. Szünetek rendjének közzététele

Nyári-karbantartási szünet ideje: Közgyűlési határozat alapján

Az intézmény nyári zárásának idejét február hónapban tudatjuk a szülőkkel. A nyári takarítási szünet idejére, - a szülők kérésére - a szomszédos óvodákban helyezhetik el a szülők gyermekeiket.

IV.1.D. A gyermekek óvodai életrendje:

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **HÁZIREND** határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése alapján- az érintett közösségek véleményezése, előzetes egyeztetés alapján alkotja meg. A házirend az óvodás gyermekek neveléséhez, fejlődéséhez, közösségi életéhez igazodik, minden gyermekre és felnőttre kötelező, aki az intézményben tartózkodik.

- tanévkezdés előtt indokolt felülvizsgálni,
- elfogadásakor egyetértési, véleményezési jogot gyakorol a szülői szervezet,
- ellenőrzi a fenntartó,



- nyilvánosságra kell hozni, a szülők által jól látható helyen kell elhelyezni.

Beiratkozáskor minden szülőnek meg kell kapnia.

Tartalmazza:

- A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, az óvodába érkezés, távozás szabályait.
- A gyermek távollmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket (betegség igazolás módját, távollmaradás engedélyezési rendjét).
- Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezéseket.
- Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Azt, hogy mit kell érteni a gyermekek nagyobb csoportja alatt,
- A gyermekek által óvodába vihető tárgyak számát, és a felelősség kérdését.
- Egyéb általános szabályt, óvodai rendet
- Együttműködést a szülőkkel
- A gyermekek jutalmazásának elveit és formáit
- A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit

IV.2. Az óvodák nyitva tartása

Mindhárom óvoda öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől péntekig,

Nyitva tartás 6-18 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

A nyári zárás időpontját február 15.-ig ismertetni kell. A zárás idején a szülő kérésére a körzet két óvodája kölcsönösen biztosítja az elhelyezést.

Az intézményben közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat

A gyermekek érkezése, távozása az óvodából



- Beérkezés 6⁰⁰ órától 8³⁰ óráig tart. Szülői kérésre ettől el lehet térni.

IV.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek-e részt.

IV.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak IV.4. jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- A belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (munkadélután, ünnepek alkalmával).
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékozódás céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- A tagóvodában a tagóvoda vezetővel történt egyeztetésről az óvoda vezetőjét tájékoztatni kell.
- A gazdasági ügyintézőknek a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek és a tagóvoda vezetőnek jelentik be.
- Szakmai szolgáltatást igénybe vevők

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az óvodavezető vagy általa kijelölt személyek vezetése mellett. Az intézménybe előre egyeztetett időpontban érkehetnek, és a csoportszobákba, egyéb helyiségekbe csak engedéllyel léphetnek be. Amikor az intézményben gyermekek is tartózkodnak, nem nevelés nélküli napon történik a látogatás, javasolt a váltócipő használata.



IV.5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, udvar használati rendje

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állammegóvásra figyelemmel kell használni.

Az udvart elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására az éves munkatervben rögzítettek szerint kell használni. A rendért, a játékok, eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógusok felelnek.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít:

- a szakszervezet
- a közalkalmazotti tanács
- a szülői szervezet
- Szakszolgálat munkatársai
- Hit és vallásoktatás-részére

Az óvoda helyiségeit a gyermekek távollétében, a nevelési célok sérelme nélkül, legfeljebb egy évre lehet más célra használatba adni.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető javaslatára a nevelőtestület dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.



IV.6. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

IV.6. A. Gyermekvédelem

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

1) A gyermekvédelem minden óvodapedagógus feladata.

Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek erkölcsi, szociális és mentális veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Az óvoda ennek során együttműködik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más szervezetekkel, személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekvédelem minden óvodapedagógus feladata.

Gyermekvédelmi feladatok

- A gyermekvédelmi feladatok elvégzése során figyelemmel kell lenni az ide vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezésekre!
- Az óvónő, illetve a nevelő- oktatómunkát segítő alkalmazott, az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
- Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézményvezető összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi munkához szükséges feltételekről.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.



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

IV.6. B. Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Alapvető feladatunk a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, hogy az ehhez szükséges feltételrendszert kialakítsuk, ellenőrizzük, javítsuk.

Ennek érdekében:

Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.

- A dajkák felelősek a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért.
- A berendezések hibáját a dolgozó köteles az óvodavezető tudomására hozni és a hibás eszközt javításra vagy selejtezésre leadni
- A balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógus a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően folyamatosan ismerteti. A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezetés figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására, melyért a mindenkori vezető felel.
- Az óvodapedagógus a szabványoknak nem megfelelő eszközöket a baleset elkerülése érdekében nem vihet be az óvodába.
- Baleset esetén – az adott balesetről jegyzőkönyv készítése, bejelentése, elküldése a fenntartóhoz a körülmények kivizsgálására. Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodában baleset éri, felelős vezetővel kell konzultálni, hogy milyen orvosi ellátás szükséges, és oda ki, milyen módon juttassa el a sérültet.



A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatokat az

EMMI rendelet szabályozza

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából
- hogy az óvodában az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,



- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

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

IV.6. C. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgálatából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

A gyermek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az óvoda vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

A gyermekek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek. 1997. évi LXXXIII. törvény 10. §. (1) bekezdés b pontja értelmében a gyermekek a betegségek megelőzését és korai felismerést szolgáló egészségügyi szolgáltatások keretében az alábbi vizsgálatokra jogosultak:

- életkoruknak megfelelően az anyagcserére, az érzékszervek működésére, az értelmi képességekre vonatkozó, valamint teljes körű fizikális szűrővizsgálatra.
- a fogazati rendellenességek felismerését célzó vizsgálatra, valamint a teljes fogászati státus rögzítésére.
- az életkornak megfelelő fejlődésre és az érzelmi állapotra vonatkozó vizsgálatokra.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Az iskola-egészségügyi ellátást intézményre kiterjesztve kell megszervezni, a gyermekek napirendjéhez igazítva.
- Iskolafogászati szűrővizsgálat megszervezése.
- Védőnői munka feltételeinek biztosítása az intézményben.
- A szükséges pedagógusi felügyelet biztosítása



- Csoportos szülői igény esetén ortopédiai szűrés megszervezése az intézményben.
- Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b) – (1e) bekezdés szerinti speciális ellátás biztosítása. (Kn.tv. 62.§.)
 - a vércukor szükség szerinti mérését,
 - szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, más törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását,
 - olyan pedagógus vagy legalább érettségivel rendelkező, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy biztosítása, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. Ezért a 2011. évi CXC tv 8. melléklete értelmében diabétesz ellátási pótlékra jogosult.
 - Intézményében egy esetleges rosszullét esetén az Eütv-vel összhangban álló speciális ellátásrendet alakít ki.

A szülő, más törvényes képviselő a Kn.tv 62.§.1a bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15.§. (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be.

A nevelési- oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok

- Bekapcsolódik és részt vesz az óvoda egészségnevelési programjába.
- A gyermek egészségi állapotának vizsgálata, követése járvány és a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében kiterjed:
 - teljes fizikális vizsgálatra,
 - az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrésére, szakorvosi ellátáshoz történő irányításra.



Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

A nevelési- oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:

- Bekapcsolódik és részt vesz az óvoda egészségnevelési programjába.
- Évente legalább háromszor ellenőrzi a gyermekek személyi higiéniáját.
- Szükség esetén elsősegélyt nyújt
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- Magatartási zavarokkal küzdő gyermekek életvitelének segítése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Az elvégzett feladatok dokumentálása.

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai:

- A fogorvos az óvodában évente legalább egyszer elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát.
- A rászorulókat – egyénileg vagy csoportosan – kezelésre berendeli.
- Rendszeres kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével.
- Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat és rész vesz az óvoda egészséges életmódra nevelésében.

Az iskolafogászati tevékenységet végző fogászati asszisztens feladatai:

- Részt vesz a csoportos szűrések, megelőző foglalkozások szervezésében.
- Egyéni és csoportos egészségnevelő tevékenységet folytat (szájápolás tanítása, lepedékfestés, felvilágosító kiadványok terjesztése).
- Ellenőrzi a száj higiéniát.

Minden nevelési év elején megtörténik a szülők tájékoztatása.

Az intézmény működése során be kell tartani a Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály által meghatározott szabályokat (fertőző gyermekek elkülönítése, szülő mielőbbi értesítése) Fertőző gyermekbetegség előfordulása esetén kötelező a szülők értesítése. (faliújságon keresztül)



A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.

Dolgozók

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy foglalkoztatható. Munkaviszony létesítésekor minden dolgozót a Fenntartó által megbízott Foglalkozás Egészségügyi Szolgálathoz irányítunk alkalmassági vizsgálatra. Továbbá időszakos orvosi vizsgálaton kell megjelenniük évente az intézményben foglalkoztatottaknak. Amennyiben a dolgozó nem tesz eleget a törvényi előírásoknak, úgy az Óvodavezető vizsgálatot kezdeményezhet az érintett dolgozóval szemben és a munkavégzés alól alkalmatlanság címén mentesíti addig az időpontig, míg a dolgozó be nem mutatja az alkalmasságáról szóló igazolást. A dolgozó hanyagsága miatt bekövetkezett munkavégzés alóli mentesítés idejére alkalmatlanság miatt a dolgozónak nem jár bér. A vizsgálat során érvényesülnie kell a személyes adatok védelméről szóló jognak. Az intézmény egészségügyi felügyeletét az Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya gyakorolja

IV.6. D. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló, különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló is.

2021. szeptember 1-től. tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járó beteg szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni (óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni) illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni. A szülők igénye alapján biztosítjuk a gyermekek és szülők számára elkészített szakmai anyagot, amely hasznos útmutatásokat fogalmaz



meg, valamint az interneten elérhető információforrásokat is megjelöl, a szülőkkel való online kapcsolattartás csatornáit felhasználva.

IV.6.E. Kirándulások, séták és egyéb programok esetére szóló biztonsági előírások

Az óvodavezetői engedélyezés

- ✓ 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
- ✓ A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- ✓ A szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

A pedagógus kötelessége

- ✓ Tájékoztatni a szülőt amennyiben részt vesz a programon – a közös szabályokról
- ✓ Séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen esetleges baleseti forrásokat.
- ✓ A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

Szülő kötelessége: A közös kirándulások esetén a pedagógus által közölt szabályok betartása betartatása.

IV.6. F. A pedagógusok által készített tárgyak foglalkozásokon való alkalmazása

Az óvodai foglalkozásokra, tevékenységekre bevihető eszközökre vonatkozóan, a védő-óvó előírásokat kell figyelembe vennünk. A pedagógus által készített eszközöknél figyelembe vesszük az „egészség- és munkavédelmi eszközök” - vonatkozó előírásokat, a tárgyaknak megfelelő érintésvédelmi tanúsítvánnyal kell rendelkezniük.

IV.6. G. A gyermekek által az óvodába bevitt tárgyak elhelyezésének szabályai.

- A gyermekek testi épségének megóvása érdekében nem engedélyezzük az óvodába behozni: az olyan eszközöket, melyek különösen veszélyesek lehetnek. Pl.: szúrós, hegyes, éles, törékeny, gyúlékony, lobbanékony,



robbanó stb. Az otthonról hozott játékokat köteles a szülő bemutatni a csoportban dolgozó felnőtteknek. A magán játékok tárolására minden csoportban, a csoportszobában (és nem az öltözőben) kell egy erre kijelölt hely a megóvásuk érdekében és ezt a gyerekek szokásrendszerébe már óvodakezdekor, beépítjük.

- Az intézmény nem vállal felelősséget az otthoni játékokban bekövetkező esetleges károkért. Nincs szükség olyan tárgyak behozatalára, melyek jelentősebb értéket képviselnek. A kerékpárokért sem vállalunk felelősséget, helyezték a kerékpártárolóba az óvoda udvarán, ahová le lehet lakatolni a megőrzés érdekében.

A védő- óvó intézkedések gyerekekre, óvodai dolgozókra, az óvodában megforduló felnőttekre is vonatkoznak. A védő - óvó intézkedésekről tájékoztatjuk a szülőket is.

IV. 6. H. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:

- Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás. Tárgyi jutalmazás nem alkalmazható.

A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áterelés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés, étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható.

IV.7. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek

- magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- az intézmény épületében való tartozódásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepeken, programokon, foglalkozásokon olyan



magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösséggellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek

- az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben,
- valamint állapotban tartozódnai, illetve megjelenni

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.
- az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az óvodavezetőnek.

Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ajándék-készítés
- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:



- Mikulás, karácsony, farsang
- gyermeknap, anyák napja
- évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától

A tagintézmény ünnepei:

- népi hagyományok ápolása:
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése (évente - tagintézményenként külön 1x)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve)
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- pályakezdő, (határozatlan időre kinevezett) pedagógus mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése: pedagógusnap

IV.9. Nevelési időben szervezett óvodán belüli és kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos feladatok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.)

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé. A szülők ismételt tájékoztatását a csoportszobák faliújságjára kell kihelyezni a havi program keretében.

Az óvodavezető tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.



IV.10. A hit és vallásoktatást biztosító eljárásrend

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodánkban-tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A Hajnal utcai Óvodában a szülők nem igénylik a hittanoktatást. A Lenkey utcai óvodában a hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes

A gyermekek hit- és vallásoktatását óvoda zavartalan működése érdekében 16⁰⁰ – 17⁰⁰ között biztosítjuk

IV.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé, szülői nyilatkozat a gyermek médiában szerepléséről

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.



IV.12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága az EMMI rendelet szerint:

Az óvoda Pedagógiai Programját, SZMSZ és Házirendjét köteles úgy elhelyezni, hogy azt a szülők, szabadon megtekinthessék. Ezen helyek az óvodában:

- az óvoda falújságján mindkét dokumentum a szülők számára nyomtatott formában megtalálható. Ezt elvinni nem lehet, hanem a helyszínen lehet olvasni.
- Az óvoda házirendjét teljes egészében, a Helyi Pedagógiai Program, kivonatát az a beiratkozáskor kézhez kapják a szülők.

Az óvoda köteles a fenti dokumentumokról a szülők számára tájékoztatást adni. Ez a következőképpen történik az óvodában:

- a szülők első alkalommal az óvodába lépés előtt a 0. szülői értekezleten kapnak a dokumentumokról intézményvezetői, szóbeli tájékoztatást.

A szülők a fenti három dokumentumról a minden tanév elején megtartandó szülői értekezlete

IV.13. Közérdekű adatok közzétételének rendje

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Korm. rendelet az Államháztartási törvény ,valamint a törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján, a közérdekű adatok kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárás rendje az intézményben

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló törvény határozza meg.



Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési

Szabályzatában található a mellékletben.

IV.14. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.



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

IV.15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei és a február 1-jei pedagógus és gyermeki lista

IV. 16. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat



- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

IV.17. A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény figyelembe vételével az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyba állók közül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van:

- Intézményvezető helyettesnek és közvetlen hozzátartozójának

A vagyonyilatkozatot 5 évig köteles az intézmény megőrizni.

Az óvoda vagyonyilatkozat tételi szabályzattal rendelkezik

IV.18. A dohányzással kapcsolatos előírások

Törvény a **nemdohányzók védelméről** és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak, csak az óvodán kívül a törvénymódosítás értelmében 2012. január elsejétől a bejáratától öt méterre dohányozhatnak. Dohányzási idejükről, az erre kiadott vezetői utasítás az irányadó

IV.19. Vezetékes és mobiltelefon használatának rendje

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra, engedély nélkül.



Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes, dekorációfelelős hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése

Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett könyv- és játékvásár.

IV.20. Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása

Az óvoda területén mobil telefont csendes üzemmódban lehet használni. Óvodai csoportban, udvaron a gyermekek között használata rendkívüli esetben engedélyezett. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben, kivétel séta alkalmával, külső helyszínen, a gyermekek érdekében használható.

IV.21. Lobogózás szabályai

A kormányrendelet értelmében

„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

- A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

IV.22. Illetményelőleg igénylése

Illetményelőlegben részesülhet az közalkalmazott, aki átmeneti jelleggel kedvezőtlen anyagi helyzetbe került, vagy életkörülményei javítása érdekében azt tartós fogyasztási cikkek beszerzéséhez, a lakhatási feltételek javításához kívánja felhasználni.

Nem részesülhet illetményelőlegben

- aki próbaidejét tölti,
- akinek korábban felvett illetményelőlegből származó törlesztetlen tartozása van,



- akinek az illetményéből az illetményelőleg törlesztő részleteinek levonása bármely ok miatt nem lehetséges, vagy
- aki az adott évben éven már illetményelőlegben részesült, azzal, hogy nem vonatkozik ez a korlátozás azokra, akik külön jogszabály alapján külföldi szolgálatteljesítés vagy külföldi tanulmány okán részesültek vagy részesülnek illetményelőlegben.

Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét, visszafizetésének időtartama legfeljebb 6 hónap lehet.

Az illetményelőleg törlesztő részleteinek levonását az előleg átutalását követő hónapra járó illetményből kell megkezdeni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a teljes illetményelőleg-tartozás visszafizetése esedékessé válik, amelyet a levonás szabályait betartva az utolsó havi illetményből le kell vonni. A le nem vonható illetményelőleg-tartozást a szolgálati viszony megszűnésekor kiállítandó igazoláson fel kell tüntetni.

IV.23. Kártérítési felelősség

A Munka törvénykönyvében foglaltak szerint kerül alkalmazásra.

V.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A köznevelési intézmény vezetője **felelős az intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységéért. Saját hatáskörében kezdeményezhet** pedagógiai-szakmai ellenőrzést, mely **irányulhat az intézmény és az egyes pedagógus** pedagógiai-szakmai munkájának **értékelésére**. Az intézményvezető által kezdeményezett pedagógiai-szakmai ellenőrzésben **külső szakértő működik közre**.

V.1. Pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményvezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. (Az intézményvezető helyettes az intézményvezető utasítására és a munkaköri leírás alapján is végezhet ellenőrzéseket.)



A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

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

Az intézményvezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- ✚ az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- ✚ az ellenőrzés célját,
- ✚ az ellenőrzés területeit,

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- ✚ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- ✚ és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- ✚ pedagógiai, szervezési, tanügy - igazgatási feladatok ellenőrzése,
- ✚ időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzése foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- ✚ a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- ✚ program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- ✚ gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyon- védelem),
- ✚ munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés fajtái:

- ✚ Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás.
- ✚ Spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)
- ✚ Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és



ütemezését az éves munkatervben.

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

V.2. Működési és tanügy igazgatási ellenőrzés

A fenntartó irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében.

A fenntartó feladata, hogy értékelje a pedagógiai programban megjelölt **feladatok végrehajtását** és ezen keresztül a nevelési-oktatási **intézmény** pedagógiai-szakmai tevékenységének **eredményességét**.

V.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

An intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó belső ellenőre GESZ vezetője látja el.

Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos Korm rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az intézményvezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét

A belső ellenőrzés magába foglalja:

- előzetes



- folyamatba épített
- az utólagos ellenőrzést

A belső ellenőrzés alap dokumentumai:

- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintetteket tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok-elismerés,
- feltárt hiányosságok- megszüntetésre vonatkozó intézkedés-felelősségre vonás-megelőzés feltételeinek biztosítása

V.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben független belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó belső ellenőr és a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény Gazdasági Csoportja látja el. Az intézményben a belsőellenőrzés a hatályos Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- 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 gazdaságának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokra az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátásra 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.

A belső ellenőrzés alapidokumentumok:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.



VI. Az óvodai szociális segítő tevékenysége

Az óvodai szociális segítő olyan – óvodában tevékenykedő – segítő szakember, aki elsődlegesen a gyermekek, veszélyeztetettségének megelőzésével, szociális és kommunikációs készségei fejlesztésében, egészségfejlesztésben való közreműködéssel, prevencióval foglalkozik. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, illetve a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget az óvoda gyermekeinek, igény szerint pedagógusoknak, a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek, valamint szülőknek egyaránt.

Az óvodában a szociális segítő az alábbi tevékenységeket végzi:

A nevelési-oktató intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

- egyéni segítés, tanácsadás;
- csoportban végzett tevékenységek
- közösségi tevékenységek, mely programokba a szülők is bevonhatók.

A szociális segítő *támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását is*, mivel része az észlelő- és jelzőrendszernek, így rá is vonatkozik a jelzési kötelezettség, amennyiben egy gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja, ugyanakkor szociális szakemberként támogatja az óvoda észlelő- és jelzőrendszeri tevékenységét: érzékenyítéssel, a veszélyeztetettség tüneteinek korai felismerésében való segítségnyújtással, a jelzés megtételének támogatásával. A szociális segítő *szakmai munkáját támogató munkaformák* közé tartoznak az esetmegbeszélések, a szupervízió és az intézményen belüli belső képzések is.

Az együttműködési megállapodást a család- és gyermekjóléti központ vezetője köti meg az óvoda vezetőjével az óvodai szociális segítő tevékenység ellátásáról.

Az együttműködési megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy a szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az óvodában, továbbá
- az óvoda nyilatkozatát arról, hogy biztosítja a szociális segítő bejutását az óvodába, és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget, valamint feladatai elvégzése érdekében az infrastruktúrához való hozzáférést.



A szociális szolgáltatást közvetlenül igénybe vevők (gyerekek, szülők, óvodapedagógusok, valamint a köznevelési feladatokban közreműködő egyéb szakemberek stb.) számára kiemelten fontos a szolgáltatáshoz való hozzáférésről, annak módjairól, feltételeiről és korlátairól szóló részletes tájékoztatás. A tájékoztatást elsősorban tájékoztató anyag, szórólap átadásával vagy a szociális segítő személyes jelenléte és tájékoztatása útján kaphatják meg, de az egész intézmény szülői közösségét egy időben elérő egyéb fórumok is felhasználhatók erre.

Az együttműködés során a folyamatos információáramlás biztosításának kiemelkedő szerepe van a gyermekek és családjaik problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése és az állapotromlás megelőzése érdekében.

Ha a szociális segítő tevékenysége során észleli a gyermek veszélyeztetettségét, és ezt azonnal jelezni kívánja, akkor jelzését a család- és gyermekjóléti szolgálathoz továbbítja, és haladéktalanul tájékoztatja róla a nevelési-oktatási intézmény vezetőjét.

Az óvodapedagógusok és a szociális segítő kapcsolata

A pedagógus feladata, hogy nevelő-oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

Ennek érdekében az óvodapedagógus

- meghallgatja/elolvassa a szociális segítő tájékoztatását az intézményi segítő tevékenységgel kapcsolatban;
- konzultációk keretében kérdéseket tesz fel, információt gyűjt, tájékozódik, pontosítja a kompetenciahatárokat a tevékenységgel kapcsolatban;
- részt vesz a szociális segítő által szervezett előadásokon, érzékenyítő foglalkozásokon;
- javaslatot tesz a segítő tevékenység intézményi problémákhoz igazítására.

A fentiekre szóló tájékoztatáson túl kiemelten fontos folyamatos együttműködésük, kapcsolattartásuk



a munkavégzésük során. A gyermekek érdekében megvalósuló *egyéni, csoportban és közösségben végzett segítő tevékenységek során az óvodapedagógus szorosan együttműködik a szociális segítővel*

VII. A FALUHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

- Biztosítja a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz igazodó művelődési tevékenységekhez szükséges feltételeket.
- Klubokat működtet, biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségeit.
- Rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény- és információcseréjéhez, segíti a közélet demokratizmusát.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamokat szervez meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében.
- Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában, színházi előadásokat, települési szintű rendezvényeket szervez.

A közösségi szintér intézményegységben (faluház)

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat, melyet ismertetni kell az érintettekkel. Baleset észlelése esetén az elsősegélynyújtás után a közművelődési felelőst és az intézményvezetőt azonnal értesíteni kell.

Közösségi szintérben (faluházban).

Baleset, rendkívüli esemény, vagy bombariadó esetén a felügyeletet ellátó személy a szükséges intézkedéseket köteles megtenni

Közösségi szintér intézményegységünkben (faluház)

A faluház házirendje a faluházban kifüggesztésre kerül. Minden civil szervezet vezetője megkapja. Az intézményi dokumentumokat (pedagógiai-művelődési program, SZMSZ, házirendek) az iskolai könyvtárban minden faluházi



programot igénybe vevő megtekintheti a könyvtárban. A dokumentumokról az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum. Elkészítéséért az intézményvezető felelős, módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a szülők véleményezésének beszerzését követően lehetséges.

Érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.



ZÁRADÉK

A Hajnal – Lenkey - Jázmin Utcai ÁMK nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot **100 %** arányban elfogadta.

A szülők véleményét a jogszabályban meghatározottak szerint kikértük.

Békéscsaba, 2013. augusztus 26.

Szefű Ferencné

Intézményvezető

A Hajnal- Lenkey - Jázmin Utcai ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2013. augusztus 26.-án jóváhagyta.

Ezzel egyidejűleg a mai napig érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszítette.

Jelen szabályzat 2013. szeptember 01. lép életbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hajnal - Lenkey - Jázmin - Utcai ÁMK nevelőtestülete a **2013. augusztus 26.-án** megtartott határozatképes Közalkalmazotti értekezletén **100%-os** szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyvvezetők aláírásukkal tanúsítják.

Békéscsaba, 2013.augusztus 26.

Szefű Ferencné

intézményvezető

Kovácsné Mikoly Anna jkv.

Vágvölgyiné Frank Ilonajegyzőkönyv-hitelesítő

jegyzőkönyv-hitelesítő



Iktató szám:/2013.

A Hajnal – Lenkey – Jázmin Utcai ÁMK **Szervezeti és Működési Szabályzata** módosításra került.

A szabályzat módosítását jogszabályi változások indokolják. (2011.évi CXC. Köznevelésről szóló törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a Köznevelési törvény végrehajtásáról...) Ez a változás érintette az SZMSZ mellékletét is, így szintén módosításra került az Adatkezelési és informatika szabályzat.

NYILATKOZAT

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat megismerését, aláírásunkkal igazoljuk. Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltak az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

Békéscsaba, 2013. augusztus 26.

NYILATKOZATOK

1. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a módosításokhoz egyetértésünket adtuk.

Békéscsaba 2013. augusztus 25.

Szülői szervezet képviselője



2. Az óvoda **Közalkalmazotti Tanács** nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Békéscsaba 2013. augusztus 25.

KT-elnök



V. Záró rendelkezések legitimációs záradék

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ **2013. Augusztus 26.**-án a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Békéscsaba 2013. Augusztus 26.

P.H.

Szefű Ferencné
intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet **2013. Augusztus 27.**-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Békéscsaba 2013. Augusztus 27.

.....
szülői szervezet képviselője



A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. Augusztus 26.-án tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Mellékletek

- Adatkezelési szabályzat
- Általános munkaköri leírások minta
- Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, határozatok,
- SZMSZ módosítási jegyzőkönyv: 2015.december 1.

Függelék

- Alapító okirat

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a(z) **Békéscsaba Megyei Jogú Város Közgyűlése** (*fenntartó hivatalos megnevezése*) mint az intézmény fenntartója

...../ 2013 KIOS Bizottsági határozat értelmében egyetértési jogkört
gyakorolt.

A/2013 KIOS Bizottsági



határozat az SZMSZ melléklete.

A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - ✚ az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - ✚ az irat iktatószáma
 - ✚ az ügyintéző neve
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - ✚ az irat tárgya
 - ✚ az esetleges hivatkozási szám
 - ✚ a melléletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A képviselő szabályai



1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 *jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében*

- ✚ tanuló jogviszonnyal
- ✚ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- ✚ munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 *az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján*

5.2.1 hivatalos ügyekben

- ✚ települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- ✚ állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- ✚ az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- ✚ a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszéssel, iskolaszéssel és kollégiumi széssel, az intézményi tanáccsal
- ✚ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- ✚ az intézmény belső és külső partnereivel



- ✚ megyei, helyi gazdasági kamarával
- ✚ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- ✚ munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel

5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

Munkaruha, védőruha szabályzat

A munkáltató a közalkalmazottnak a munka jellege miatt munkaruhát, védőruhát adhat. Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát *köteles* biztosítani.

A munkaruha *tisztítása és rendben tartása* a közalkalmazott kötelessége.

A munkaruha beszerzése a közalkalmazott feladata. A munkaruhára fordítható összeg a felvételt követő 1 hónapon belül számla ellenében kerül elszámolásra.

A juttatási idő eltelte után a munka, illetve védőruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a *juttatási idő* letelte előtt megszűnik, a közalkalmazott visszaszolgáltatja a juttatott ruhadarabokat.



A meghatározott vásárlási összeg nem léphető túl.

A védőruhának nincs meghatározott kihordási ideje, annak cseréje az elhasznált védőruha leadása után lehetséges.

A tönkrement védőruhát a munkáltató leselejtezi.

Ha a munkavállaló jogviszonya a juttatási idő lejárta előtt megszűnik, a részére kiadott munkaruhát köteles munkáltatójának visszaszolgáltatni vagy megvásárolni.

A munkavállaló köteles a munkaruhát, védőruhát megőrizni, a rongálástól megóvni, rendszeres mosásáról, tisztításáról gondoskodni.

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az esztétikai és munkavédelmi szempontoknak megfelelő munka- és védőruha viselete.

A napi esztétikus megjelenés kívánalom a példamutató megjelenés szempontjából. Így az alábbi ruhadarabokat beszerzése javasolt:

Dajkáknak:

- 1 pár munkacipő
- 2 köpeny (vagy nadrág + tunika, lehet színes is)
- 1 db fehér köpeny (vagy nadrág tunikával)
- 1 pár munkapapucs
- 1 sapka vagy kendő
- 1 db kötény

Gondnok + takarító:

- 1 pár cipő
- 1 vízhatlan félkabát (dzseki)
- 1 kétrészes munkaruha vagy overáll

Óvodapedagógus:

- 2 db köpeny vagy nadrág tunikával
- 1 pár gyógycipő



A kiadásra kerülő munkaruhát, védőruhát az intézmény nyilvántartásba felvezeti.

A munkavállaló a munkaidő alatt munkaruhát, védőruhát használni köteles.
A munkaruhát, védőruhát csak a munkahelyén és a munkaidő alatt szabad használni.

Békéscsaba, 2013. augusztus 26.

Szegfű Ferencné
Intézményvezető

**A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát
közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi
értékelési szabályzat.**

Intézményi alapadatok

Intézmény neve:	Hajnal-Lenkey-Jázmin Utcai Általános Művelődési Központ
Székhelye:	Lenkey utca 12.
Intézményvezető neve	Szegfű Ferencné
Iktató szám:	

Jogsabályi háttér

Sorsz.	AZONOSÍTÓ	Név	Rövidítés
1.	326/2013. (VIII. 30.)	a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi	Épr.



Korm. rendelet

XXXIII. törvény köznevelési intézményekben
történő végrehajtásáról

1. Alkalmazási terület

Jelen szabályzat a Hajnal-Lenkey-Jázmin Utcai ÁMK és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

2. Jelen szabályzat alkalmazásában

- ✓ *gyakornok*: a Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- ✓ *intézményvezető*: a köznevelési intézmény vezetője,
- ✓ *közvetlen felettes*: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,
- ✓ *mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.



3. Szakmai követelmény

A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- ✓ a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- ✓ az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- ✓ a tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- ✓ a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- ✓ a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- ✓ a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- ✓ az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.



4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

4.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- ✓ a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- ✓ a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- ✓ a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- ✓ a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.2. A hospitálási napló bemutatása

A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

1. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.
2. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:
3. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
4. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
5. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
6. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
7. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet



Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- ✓ Kiemelkedő (3 pont)
- ✓ Megfelelő (2 pont)
- ✓ Kevéssé megfelelő (1 pont)
- ✓ Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- ✓ kiválóan alkalmas (80-100%)
- ✓ alkalmas (60-79%)
- ✓ kevéssé alkalmas (30-59%)
- ✓ alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- ✓ az előírt számú hospitáláson részt vett,
- ✓ a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- ✓ a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas” eredményt ért el.

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

- 5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.
- 5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.
- 5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.



5.4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

6. Rendkívüli események

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

Tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés, bombariadó, egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: tűz esetén a tűzoltóságot, a távollevő intézményvezetőt, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, az intézmény



fenntartóját, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja, a szülőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban hangos kiáltással értesíteni kell (riadó) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre: Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell! A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

Elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak azt követően kerülhet sor – a körülményektől függően – a gyermekek, a dolgozók, illetve az óvoda egyéb értékeinek mentésére. A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia! □ Gondoskodni kell arról, hogy a rendőrség megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be. Gondoskodni kell arról, hogy a gyerekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak a gyermekek tartózkodási helyéről, lehetővé kell tenni azt, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék. Értesíteni kell a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket a fenyegetettségéről. Biztosítani kell a megérkező rendőri erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt



ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtást. A fenyegetettségéről közvetlenül, elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi stb. vizsgálatához rendelkezésre kell bocsájtani, addig munkavégzési kötelezettsége alól mentesíteni kell. Esetleges személyi sérülés esetén meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást, és szükség szerint értesíteni kell a mentőket. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról: a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a vízszerezési helyek szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás megszervezéséről, a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról: a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról, a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője utasításra a munkavédelmi felelősnek kell gondoskodni. A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat



megszervezéséért az óvodavezető a felelős. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni!

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket. A gyermekek további elhelyezése az óvodák helyi tűzriadó tervének megfelelően történik.

Jelen szabályzat 2016.10.01-én lép hatályba.

7. Legitimációs záradék:

7.1. A Hajnal-Lenkey-Jázmin Utcai ÁMK alkalmazotti közössége:100.....
%-os arányban, a 2016.szeptember 27-án kelt határozata alapján, a Hajnal-Lenkey-Jázmin Utcai ÁMK szervezeti közössége elfogadta. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzatát véleményezte és támogatja.

Kelt: Békéscsaba, 2016. szeptember .27

PH



7.2. A Hajnal-Lenkey-Jázmin Utcai ÁMK a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzatát az intézmény vezetője jóváhagyta.

Kelt: Békéscsaba, 2020. 08.31

.....

Szegfű Ferencné
intézményvezető aláírása

PH

A szervezeti és működési szabályzat módosítását, mely az Óvodai Szociális Segítő tevékenységével kapcsolatos, az intézmény nevelőtestülete 2020.-án tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Kelt: Békéscsaba, 2020.08.31.

PH

Szegfű Ferencné
.....
intézményvezető aláírása



Intézmény OM azonosító száma: 202231	Készítette: Szegfű Ferencné intézményvezető
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások	
határozatszámom elfogadta Nevelőtestület nevében <i>névaláírás</i> Közalkalmazotti Tanács nevében KT elnök	Óvodai Szülői Szervezet nevében véleményezte: A nevelő munkát segítő alkalmazottak közössége nevében:
<u>Intézményvezetői nyilatkozat</u>	
Az intézmény felelős vezetőjeként Szegfű Ferencné nyilatkozom, hogy a Hajnal-Lenkey-Jázmin Utcai Általános Művelődési Központ működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépésével a Fenntartóra, működtetőre többlet költség nem hárul. 	



intézményvezető	
Egyetértést kinyilvánító <i>Fenntartó, működtető nevében névalírás</i>	
határozatszámom jóváhagyta <i>intézmény vezetője</i> <i>Ph</i>	
Hatályos a kihirdetés napjától: 2021. szeptember 1-.től Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	
A dokumentum jellege: nyilvános megtalálható: www.hajnallenkeyjazminamk.hu	
Verzió szám:	Készült: példány
Iktatószám:	