

*Pipitér Óvoda – Färberkamille Kindergarten  
Szervezeti és Működési  
Szabályzata  
OM azonosító: 036459*



**2013.**

*Készítette: Kapolcsi Kinga  
óvodavezető*

*Elfogadta: a nevelőtestület*



## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	3
III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	4
IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	7
V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	8
VI. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI.....	11
VII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	14
VIII. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....	17
IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	19
X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	21
XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	22
XII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS.....	23
XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	26
XIV. AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI RENDJE.....	28
XV. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	28
XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	29
XVII. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK.....	29
XVIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	30
XIX. ZÁRADÉK.....	31
XX. MELLÉKLETEK /Adatkezelési szabályzat, munkaköri leírások	



## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és a mellékletét képező adatkezelési szabályzat (SZMSZ. 1. számú melléklete), óvodavezetői utasítások betartása az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire, közalkalmazottaira nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

Az SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

### 3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

- Ha óvodaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet, közösség **véleményét** kell beszerezni. /EMMI rend. 20/2012. (VIII.31.) 4.§ (5)

- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. /Nkt. tv. 24.§ (4)

- Az óvoda szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. /Nkt. tv. 70.§ (2) b)

### 4. A szervezeti és működési szabályzat létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról



- Az 1997. XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról /továbbiakban: Gyvt./
- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./ és a végrehajtási rendeletei
- A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról /továbbiakban: Kt./
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról /továbbiakban: EMMI r./
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X.8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 24/1998.(IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermek játékszerek biz-tonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- a 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének óvodai ágazatra szóló határozatai

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az intézmény neve és székhelye:

**Pipitér Óvoda**

9700 Szombathely, Bem József u. 9/C

**Färberkamille Kindergarten**

Steinamanger

### 2. Irányító szerv, illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és címe:

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése

9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

### 3. Alapító Okirat kelte: 2012.06.06.

**Alapító Okirat száma: 63579-2/2012**



**4. Az alapítás időpontja:** Az alapítás dátuma: 2000.01.01.  
Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1972.

Nyilvántartási szám (törzsszám): 663 708

**5. A fenntartó neve és címe:**

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata  
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

**6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Hosszú bélyegző: PIPITÉR ÓVODA  
Färberkamille Kindergarten  
9700 Szombathely, Bem J. u. 9/C.  
OM azonosító: 036459

Körbélyegző: Pipitér Óvoda Szombathely, Bem J. u. 9/C.  
Färberkamille Kindergarten Steinamanger

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- óvodatitkár
- és mindenkor az óvodavezető által megbízott személy

Az intézmény kincstári körbe nem tartozik.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait Szombathely MJV közgyűlésének döntése alapján a Művelődési GAMESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény **a Művelődési GAMESZ-on keresztül ÁFA alany.**

### III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

**1. Az óvoda szakmai tekintetben önálló.** Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

2. Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az óvodapedagógusok (pedagógusok), a gyermekek a szülők, valamint képviselőik.



3. Az óvoda 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. /Nkt. 24.§ (1)-(2)-(3)

4. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak körét, a köznevelésben történő alkalmazás feltételeit a Nkt. 61. §-a és a 66. §-a határozza meg.

5. Az óvodában alkalmazható közalkalmazottak létszáma a Nkt. 1-es és 2-es melléklete alapján kerül meghatározásra, melyet az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

**Az intézményben foglalkoztatottak köre:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvodapedagógusok
- a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak: óvodatitkár, dajka, pedagógiai asszisztensek
- egyéb munkakörben alkalmazottak: fűtő – karbantartó - udvari munkás

Az intézményvezetői megbízás feltételeit az Nkt. 67.§-a szabályozza.

6. Óvodánkban a maximálisan felvehető létszám csoportonként 25 fő. Az óvodai csoportok szervezésénél figyelembe kell venni Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének mindenkor érvényben lévő határozatát az indítandó csoportok létszámáról. (Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlagléttségét a Nkt 4. melléklete határozza meg.)

7. Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, a változásokat bejelenteni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokkal szolgálni. /Nkt. 41.§

Az óvoda, az alkalmazottak és a gyermekek adataival kapcsolatos adatnyilvántartást a jogszabály alapján előírt módon és előírt formában vezeti. (A kötelezően használt nyomtatványokat, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87.§- 92.§ tartalmazza.)

A 41-§ (2) bekezdésben foglalt adatok (pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolvány száma, jogviszony időtartama, heti munkaidő) – a Nkt-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó köztartás megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, a kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben



meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. /Nkt. 41.§ (5)-(6)

Az óvoda vezetője minden év augusztus 15-éig megküldi a megyei kormányhivatalnak a nevelési intézményben alkalmazott pedagógusok névsorát, oktatási azonosító számát. /EMMI 146.§ (1)

8. Az óvodában a nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásával pedagógiai program szerint folyik a nevelés, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.

Amennyiben a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a pedagógiai program jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. /Nkt. 26.§ (1)

9. Az óvodában a nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. /Nkt. 5.§ (1)

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A gyermek tankötelezettségének elérésekor fejlődésének megfelelő „Óvodai szakvéleményt” állít ki. /EMMI 12§ és 21.§

10. Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, óvodán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. /Nkt. 4.§ (9.) és 25.§(5)

Az Nkt-ban foglaltaknak, valamint az 51/1997. (XII.18.) NM rendelet 4.§-ának szem előtt tartásával intézményvezetői kötelesség annak figyelemmel kísérése, hogy a gyermekek korából adódó szűrővizsgálatok megtörténjenek. Az NM rendelet a szűrővizsgálatokat a házi orvos és a védőnő feladatkörébe rendelte. A törvény és a gyermek egészségvédelme érdekében, a szűrővizsgálatok megvalósulásának nyomon követése elengedhetetlen.

Az óvoda, felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösség kialakulásáért és fejlődéséért. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel. A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi a nevelő munkát.

## **12. A reklámtevékenység szabályai:**

Óvodánkban, a reklámtevékenység folytatása tilos! Ez alól kivételt képez, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel





összefüggő a gyermekek testi – mentális –szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

13. A köznevelési intézmény, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ezt nem lehet az intézménytől elvonni. /Nkt. 22.§ (3)

#### IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

##### 1. Általános tudnivalók:

- a) A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- b) **Az óvoda nyitvatartási rendje: heti 52,5 óra** (Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata alapján). **Napi 10,5 óra.** A napi nyitvatartási rend a szülők igényének figyelembe vételével évenként kerül meghatározásra az éves munkatervben. Az óvoda a gyermeket munkanapokon, hétfőtől - péntekig tartó időszakban fogadja. Eltérő az óvodai munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik, és rendelettel kihirdetésre kerül.
- c) Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 – 6 hétig tart zárva. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A zárva tartás időpontját és időtartamát a városrészen működő óvodák egyeztetése után a fenntartó módosíthatja, illetve hagyja jóvá. A zárva tartás ideje alatt a kijelölt óvodák ügyeletet tartanak. A nyári zárás idejére tervezzük (szervezzük) a felújítási, karbantartási és higiéniai munkákat.  
A fenntartó jóváhagyása alapján kijelölt, ügyeletes óvodák gondoskodnak (látják el) a város egészére vonatkoztatva az ügyeleti feladatokat (az iskolai őszi - téli – tavaszi szünet idejére). Az ELAMEN Kereskedelmi és Vendéglátó ZRT. és az intézmény között létrejött Szolgáltatási Szerződés alapján az óvodában lévő főzőkonyha továbbra is az óvodai munkarend szerint üzemel.
- d) A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat az éves működési rendben kell meghatározni, melyről a szülőket hét nappal előbb kell tájékoztatni, - szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- e) A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni.
- f) Az óvodapedagógusok kötelezőóra-beosztását és az óvodában dolgozó közalkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv melléklete tartalmazza. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.
- g) Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének döntését figyelembe véve az óvodában reggel 7.30-tól délután 15.30 óráig az intézmény vezetőjének, ill. az óvodavezető-helyettesnek bent kell tartózkodnia.  
Az óvodavezető munkaidejét szintén az éves munkaterv tartalmazza.  
Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes akadályoztatása, esetén az öt helyettesítő,





intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus/sok látja/ják el az írásban rögzített, vagy szóbeli megbízás alapján átruházott feladatokat: információk, üzenetek feljegyzése, átadása az intézmény zavartalan üzemeltetéséhez feltétlenül szükséges intézkedések megtételét. Az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus/sok személyének konkrét kijelölését az éves munkaterv tartalmazza.

- h) Az óvoda hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig, nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- i) Az óvoda a gyermek három éves korától ellátja – a Gyvt. által meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- j) 2014. szeptember 1-jétől a gyermek, abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig a **harmadik** életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. /Nkt. 8.§ (2)
- k) Hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék
- l) Az óvoda a hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.
- m) Az óvoda az intézményben rendelkezésre álló eszközökből köteles biztosítani a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket. /Nkt 35.§

## V. PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ / BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### Külső ellenőrzés-értékelés rendje

Fenntartói kötelezettség és jog – értékeli a nevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét; ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t. /Nkt. 83.§ (2) h) és f)

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. /Nkt.. 69.§ (3)

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet (Nkt. 86.§):

- a) pedagógiai-szakmai
- b) törvényességi
- c) hatósági

Intézményellenőrzésre minden nevelési-oktatási intézményben legalább ötévenként egyszer, a megyei ellenőrzési terv alapján kerül sor, abban az esetben ha az intézmény pedagógusainak



legalább hatvan százalékát már értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, és legalább egyszer sor került vagy az intézményellenőrzés során sor kerül az intézményvezető ellenőrzésére is. /EMMI 150.§ (2)

### Belső ellenőrzés-értékelés rendje

Az ellenőrzésére jogosultak felelőség- és hatásköre:

1.) Óvodavezető: az óvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az éves munkaterv mellékletében található „Az óvoda éves értékelési rendjében, valamint az „Ellenőrzési tervben” foglaltak alapján végzi a pedagógiai-szakmai, törvényességi munka ellenőrzését.

2.) Óvodavezető-helyettes: ellenőrzi a munkafegyelem, a helyettesítések, szabadságolások rendjét, a felvételi-mulasztási naplókat, jelenléti ívek vezetését, továbbá az éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a dajkák tevékenységét a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint. Ellenőrzi, hogy a külső és belső óvodahasználók betartják-e a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.

(Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.)

3.) Munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál az adott nevelési területhez kapcsolódóan látják el, a munkaközösség munkatervében meghatározott ütemterv szerint.

Az óvodavezető minden év szeptember 30-ig nyilvánosságra hozza, valamennyi dolgozóval megismerteti az éves értékelési és ellenőrzési ütemtervet.

Az éves munkaterv mellékletében szereplő éves értékelési és ellenőrzési tervében az óvoda valamennyi dolgozójára, valamennyi tevékenységi területére vonatkozóan határozzuk meg.

Éves értékelési rend tartalmazza:

- amit értékelünk
- akik értékelnek
- az értékelés rendszerességét
- az értékelés formáját
- a keletkező dokumentumot

Éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés idejét, kiemelt szempontjait
- az ellenőrzés célját
- az ellenőrzés kit, kiket érint
- az ellenőrzést végzők körét

Az óvodavezető az évente ismétlődő, munkakörönkénti értékelésen - ellenőrzésen felül a Pedagógiai Program felülvizsgálatához, módosításához igazodva ellenőrzi mindenre kiterjedően, átfogóan az óvodapedagógusok minőségi pedagógiai-szakmai tevékenységét. Az ellenőrzésben résztvevőket az éves munkatervben külön, csoportonként megnevezve ütemezi.



A teljes körű ellenőrzés kiterjed:

- az óvónő fejlesztő munkájára, nevelő munka hatékonyságára, a pedagógiai program és az éves munkaterv gyakorlati megvalósítására, színvonalára
- gyermekekkel való kapcsolatára
- az azonos csoportban dolgozó óvónők együttműködésére
- az óvónő-dajka együttműködésére
- az óvónő – pedagógiai asszisztens együttműködésére
- a gyermekcsoport szokás-, szabály rendszerére
- a gyermekcsoport fejlettségi szintjére
- a gyermekek egyéni fejlettségi szintjére
- az óvoda környezeti nevelésére
- a neveléssel összefüggő adminisztrációs tevékenységre
- a szülőkkel való kapcsolattartásra

**Valamennyi dolgozót bármely területen, bármikor ellenőrizheti az óvodavezető.**

Ellenőrzési lehetőségei:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
  - problémák feltárása érdekében
  - a napi felkészültség felmérése érdekében

Az óvodavezető munkájának belső értékelése:

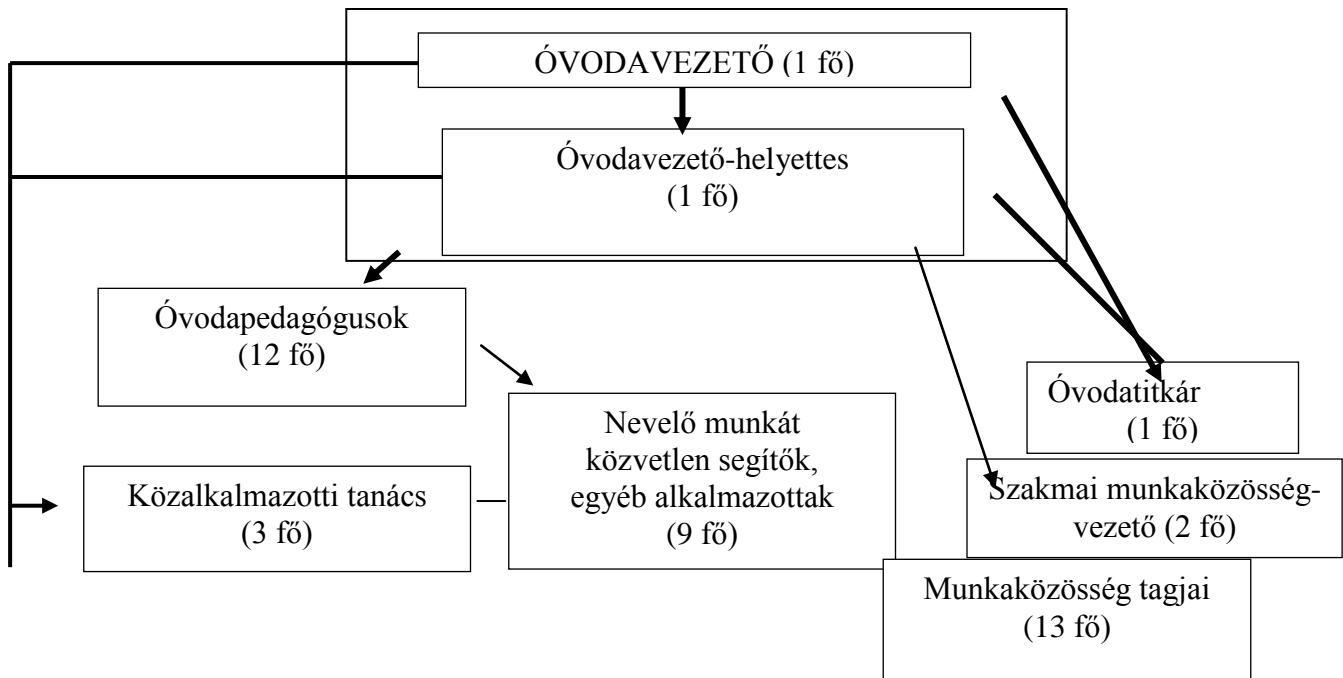
A nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői **megbízásának második és negyedik évében** személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés alapján értékeli. /Nkt. 69.§ (4)



## VI. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDEJE ÉS FORMÁI

Az óvodával munkaviszonyban álló dolgozók munkájának irányítása.

### Vezetési struktúra



### A közoktatási intézmény vezetője

Az óvoda élén óvodavezető áll. Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az óvodavezetőnek az intézményvezetésben fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a Nkt. 69. §-a állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézményműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézménypedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.



Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső óvodahasználók megismerjék és betartsák a balesetvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint a vagyonvédelmi előírásokat.

Hatáskörét esetenként vagy az SZMSZ-ben meghatározott körben az óvodavezető-helyettesre átruházhatja.

**Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyásának, letisztázhatóságának, elküldhetőségének engedélyezése az kiadmányozásra jogosult óvodavezető részéről

**Kiadmányozó:** az intézmény vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy az óvodavezető- helyettes és az óvodatitkár. Kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

### **A helyettesítés rendje:**

Az óvodavezetőt, az óvodavezető-helyettest akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a megbízott intézkedésre jogosult óvodapedagógus/sok helyettesíti/tik. Az óvodapedagógusok nevesítését az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető-helyettes, mint intézkedésre jogosult az óvodavezető tartós távolléte, illetve az óvodavezetői pályázat eredménytelensége esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek minősül legalább egy hetes folyamatos távollét.

### **1. Az óvodavezető feladatai** a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Feladatköréből adódóan felel:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az óvodaszékkel (– ha van), a szülői szervezettel, közösséggel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel (ha van) való együttműködésért,



- i) a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért, /Nkt. 94. § (3) b)
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Feladata továbbá:

- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése;
- a törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete és betartása, betartatása;
- a felettes szervek, a közalkalmazotti tanács és a szülői szervezet informálása;
- ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem lehetséges,
- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetője egyidejű értesítése mellett,
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el /Nkt. 30.§ (5)

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával;
- gazdálkodást segítő intézményekkel / Művelődési GAMESZ, MÁK/.
- Nyugat Magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal, Nevelési Tanácsadóval, Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, valamint az Aranyhíd Nevelési – Oktatási Integrációs Központtal;
- Gyermekjóléti Szolgálatokkal;
- ELAMEN ZRT területi képviselőjével;
- és mindazokkal a nevelési-oktatási, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, akik a szakmai munka eredményességét segítik, erősítik.

### **A szervezetten belüli kapcsolattartás rendszere**

Az óvodavezető, közalkalmazotti tanács, a szakmai munkaközösségek vezetői minden hónap első keddjén 13<sup>00</sup> órától számolnak be elvégzett illetve aktuális feladataikról, valamint a tevékenységnek megfelelően bármikor, amikor ezt a munka folyamata megkívánja.

A nevelőtestülettel és a technikai alkalmazottakkal minden hónap első hétfőjén, megbeszélést tart.



## VII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

**1.A nevelőtestület** jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.§-a és az EMMI nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet 117.§-a határozza meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

Nevelőtestületi és nevelési értekezlet(ek) tartása a mindenkori éves munkatervben meghatározottak alapján.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: tanévnyitó - záró, és nevelési értekezletek.

A nevelési évnyitó értekezleten **dönt** a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.

A nevelési évzáró értekezleten **dönt** a nevelő testület a nevelési intézmény éves munkájának átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda vezetője készíti elő. A nevelőtestület tárgyalja a nevelési program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezleteken a **nevelőtestület dönt**:

- a) pedagógiai program és a módosításai elfogadásáról,
- b) az SZMSZ, a házirend és a módosításának elfogadásáról,
- c) a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- d) a továbbképzési program elfogadásáról,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- f) a házirend elfogadásáról,
- g) az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- h) jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére – meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, szülők közösségére: /EMMI 117.§

- a nevelési intézmény éves munkatervének előkészítése,





- az egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott felül bírálati kérelem vizsgálatáról.

A munkaközösség-vezető vagy megbízottja a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi ponthoz a javaslattevő-, véleményezési jogkört gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető-elnöki feladatait a megbízott közalkalmazott látja el. A jegyzőkönyv elkészítésére a nevelőtestület jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőt választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestület határozata akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada részt vesz, és 50% + 1 fő igennel szavaz.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírásával hitelesíti.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet

- a nevelési- és oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célok a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, pályázatok megírásában, részvételében.



## **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza át:

- a kitüntetésre való felterjesztés előtti véleményezés jogát,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezésének jogát.

### **Szakmai munkaközösség**

A nevelési intézményben legalább öt óvodapedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség jöhet létre.

- A munkaközösség/ek/ részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok, pedagógusok minősítési eljárásában.

- Tagjai és vezetője, a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

- A szakmai munkaközösség gondoskodik a nevelő munka szakmai segítségéről.

- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az óvodapedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösséget is létrehozhat.

- A szakmai munkaközösség a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az óvodavezető meg legfeljebb öt évre. /Nkt. 71.§

A szakmai munkaközösség **dönt:**

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - **véleményezi** a nevelési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni:

- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásakor,
- pályázatban benyújtott vezetési programról, /EMMI 189.§ (8)
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásakor.
- a nevelőtestület által átruházott jogkörben (a kitüntetésre való felterjesztés, a pedagógusok külön megbízásai előtt)

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg. /EMMI 118.§



### **Az óvodában két szakmai munkaközösség működik.**

A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.

A szakmai munkaközösség - vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- segíti a szakirodalom alkalmazását,
- a munkaközösség szakmai állásfoglalását képviseli az intézmény vezetője előtt és az óvodán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a szakmai munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az óvodavezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény - nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, címek odaítélésére, kitüntetésre.

A munkaközösségekre háruló feladatok:

- házi bemutatók-, szakmai napok szervezése,
- a munkaközösség témájában a tervező, szervezés, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- pályázatokon való részvétel,
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.

## **VIII. AZ ÓVODAVEZETŐ, ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA**

Az óvodában a Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, és kötelességeik teljesítésének érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre. /Nkt. 73.§

A szülői szervezet **döntési** jogkörébe tartozik: saját működési rendjének, munkatervének elfogadása és tisztségviselőinek megválasztása.

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét, A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőjétől, Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezletein. /EMMI 119.§

Jelen SZMSZ a szülői közösség részére jogokat biztosít.



A szülői szervezet, közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a) pedagógiai program
- b) a szervezeti és működési szabályzat
- c) a házirend és az
- d) esélyegyenlőségi terv elfogadásakor,
- e) a pályázó vezetői programjáról. /EMMI 191.§ (2)

Véleményezési joga van:

- f) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- g) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- h) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- i) munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben (nevelési év rendje), az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok rendjét szabályozó részeiben

Tanácskozási joga van:

- a) az intézmény irányítására, az óvoda egészére, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.
- b) a nevelőtestületi értekezleteken

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30 napot követő első ülésén köteles meghozni.”

A nevelő munka feladatainak összehangolása, az együttműködés érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítjuk:

- „Mindennap nyílt nap” (Ez azt jelenti, hogy a szülő bármikor, igény szerint betekintést nyerhet óvodánk életébe. Természetesen előtte ezt az igényt jelezni kell a csoportban lévő gyermekek felkészítése miatt – „vendég jön hozzánk”)
- nyilvános ünnepélyek
- családlátogatások
- szülői értekezletek
- napi információk, folyamatos tájékoztatás csoportszinten – programnaptár, vezetői szinten - e-mailen keresztül
- faliújságon kifüggesztett információk
- gyermekvédelmi intézkedések
- óvodai rendezvények
- gyermekprogramok közös szervezése

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

A megbízott közalkalmazott a szülői szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.



A kapcsolattartás rendje: a szülői szervezettel évenként két alkalommal, illetve a szülői szervezet kezdeményezése alapján.

## IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső kapcsolatokban általában az óvodavezető képviseli.

Az óvodavezető megbízása alapján az óvoda más dolgozója is képviselheti az intézmény érdekeit.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- ✓ a fenntartó önkormányzattal,
- ✓ az óvoda felvételi körzetéhez tartozó, bölcsődével, általános iskolákkal (az együttműködési megállapodás az éves munkaterv melléklete),
- ✓ a Nyugat Magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal, Nevelési tanácsadóval,
- ✓ a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- ✓ az Aranyhíd Nevelési – Oktatási Integrációs Központtal,
- ✓ az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- ✓ Abban az esetben, ha a tanköteles korúvá váló gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettsége, az óvoda vezetője és pedagógusai szükség esetén a Nevelési Tanácsadó segítségét veszik igénybe.  
A gyermeket, ha fejlődése úgy kívánja, a Nevelési Tanácsadóval történt előzetes szóbeli, majd vagy írásbeli egyeztetés után, a szülő hozzájárulásával és aktív közreműködésével, képességvizsgálatra kell küldeni. A szülőnek kötelessége és felelőssége gyermekét elvinni.  
Amennyiben szükség van a további vizsgálatra, úgy a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz kell irányítani az érintett gyermekeket szakértői vélemény megállapítása céljából.
- ✓ az érdekképviselői szervezetekkel,
- ✓ a gyermekjóléti szolgálatokkal,  
A kapcsolattartás megfelel a Gyermekvédelmi Törvény 1997.évi XXXI. tv 17.§ (1),(2) előirtaknak
  - a) ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálattól kérünk segítséget.



b) nevelési év elején az óvodavezető tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Ez a szülők számára jól látható helyen kerül kifüggesztésre, valamint a házirendben is szerepel. A gyermekvédelmi felelős feladatait mindig a hatályban lévő rendelet határozza meg.

A konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza (éves munkaterv melléklete).

Ezek szerint:

- veszélyeztetett gyermek, otthoni, családi környezetének megismerése
  - gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi és tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és a hatóságokkal.
  - a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek, lakó-, illetve annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalának rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében
  - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának jól látható helyen való közzététele
  - a gyermekjóléti szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős esetmegbeszélésen való részvétele
- ✓ a Családok Átmeneti Otthonával
- ✓ az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval,  
Az óvodában gondoskodni kell az óvodás gyermek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a baleset-megelőzésről, gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- ✓ oktatóközponti szerepünkben adódóan a környezeti nevelést magas szinten művelő civil szervezetekkel, intézményekkel,
- ✓ megyei és városi kulturális és sportintézményekkel,
- ✓ és mindazokkal a szervezetekkel, akik a partnerlistán szerepelnek.

**A belépés, bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:**

- Bölcsőde, általános iskola, bent tartózkodása az együttműködési megállapodások alapján történik.
- Az egészségügyi ellátást biztosító belépése, bent tartózkodása:
  - gyermekorvos, védőnő, egészségügyi szolgáltatást végző orvos a szolgáltatási szerződés szerint,



- szemészeti, fogászati, hallásvizsgálatot végző személyek az óvodavezetővel való előzetes időpont egyeztetés alapján.
- Fenntartó részéről, Művelődési GAMESZ részéről, a Nyugat Magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ részéről érkező látogatók, a Nevelési Tanácsadó és Aranyhíd Nevelési – Oktatási Integrációs Központ szolgáltatásait nyújtó szakemberek – logopédus, fejlesztőpedagógus, szaktanácsadó, pszichológus – belépése, bent tartózkodása az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés, megállapodás szerint.
- Hitoktató belépése, bent tartózkodása az óvoda éves munkaterve szerint történik.
- A gyermekek és óvodapedagógusok, szülők, érdeklődők részére szervezett eseti programok előadói és résztvevői előzetes vezetői engedély alapján.
- A benttartózkodókra az óvoda házirendjének betartása kötelező érvényű.

## **X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok**

- a) Közös (csoporton belüli) megemlékezés a gyermekek születésnapjáról.
- b) Csoportok egymásközi kapcsolatait, hagyományait a csoportnapló tartalmazza.
- c) Ajándékkészítés anyák napjára, a bölcsődéből látogató gyermekek és vendégeink számára.
- d) Óvodai ünnepek, rendezvények megtartása:

Szeptember	- Nemzetiségek napja
Szeptember – október:	-szüreti multság, szőlőpréselés
November:	-Szent Márton hét, magyar és német nyelven
December	- Mikulás; Adventi készülődés, Karácsonyi hangverseny
Február	- Farsangi hét
Tavaszi	- Kiszézés, villózás, Húsvét; Március 15.
Május	- Anyák napja, Gyermek nap;
Június	- Évzáró, iskolába készülő gyermekek búcsúztatója, kirándulások
e) Népi hagyományok ápolása	– jeles napokhoz kapcsolódó szokások:
Szeptember Október hónap	- Szüret, szüreti multság, nemzetiségek napja
November 11.	- Szent Márton napja
December hónap	- Karácsonyi, Adventi kézműves délután, Adventkranz
Farsang farka	- Kiszézés - Villózás/Télbúcsúztató, tavaszváró
Tavaszi	- Húsvéti tojásfestés
Május, június	- Pünkösödölés
Népi szokások, megfigyelések felelevenítése és lehetőség szerinti beépítése a csoportok életébe.	





## Egyéb hagyományaink

1. Komolyzenei hangverseny – évi egy alkalommal karácsonykor, illetve lehetőség szerint.
2. Partner – iskoláink „színjátszó” csoportjainak meghívása
3. A testi nevelés, a gyermek egészséges életmódra nevelése érdekében kialakított hagyományaink:
  - Az óvodáskorúaknak meghirdetett sportrendezvényeken való részvétel – lehetőségeink szerint;
  - Mindennapi testmozgás, szabad mozgás biztosítása;
  - Gyümölcs- és zöldségnapok

Az óvodapedagógusok, a *kézműves munkaközösségi* össze jöveteleken megismert népi kismesterségeket, a csoportokban az életkori sajátosságok figyelembevételével építik be a mindennapi óvodai életbe, a tevékenységek körébe (agyagozás, bőrizés, különféle fonások, nemezelés, stb.).

## Térítés ellenében a szülők igénye szerinti szolgáltatások:

- úszás, illetve korcsolya tanfolyam szülői igény szerinti szervezése (önköltséges);
- gyermektorna szülői igény szerinti szervezése
- idegen nyelv (önköltséges);
- zeneovi
- gyermektánc
- kulturális intézmények látogatása;

## A nevelőkkel kapcsolatos

- Szakmai napok szervezése.
- Házi bemutatók szervezése.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása (Lásd: Gyakornoki szabályzat).
- A jubileumát betöltő, a kitüntetésben részesült dolgozó, a távozó, a nyugdíjba vonuló dolgozók búcsúztatása, az eltelt időszakban kifejtett munkájuk, tevékenységük iránti köszönetnyilvánítás.
- Közös ünnepek szervezése: karácsonyi ünnepség, kirándulások szervezése.

## XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb. /

- a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- b) Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- c) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.



- d) A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- e) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- f) A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- g) Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- h) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátásáról a Nkt. 4.§ (9.) és 25.§(5) alapján történik a gyermekek orvosi ellátása.

## **XII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS**

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

- A gyermekek egészségének és testi épségének védelme, a balesetek megelőzése valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

Az óvodában

- a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- b) az egyéb foglalkozások során a az óvoda sajátosságaira figyelemmel kell alakítani a gyermekekben s biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- c) fejleszteni kell a gyermek, biztonságra törekvő viselkedését.

/EMMI 168.§

**1. Az óvoda Munkavédelmi Szabályzata - továbbiakban MVSZ. - az MKM rendelet alábbi követelményét szabályozza:**

- az óvodavezető feladatait,
- munkavédelmi felelős feladatait,
- az általános magatartás szabályait,
- követelményeket,
- technológiai, műveleti, gépkezelési karbantartási utasítását,
- a munkabalesetek kivizsgálási, bejelentési és nyilvántartási előírásait.

### **2. Az óvoda többi dolgozójának feladatai:**

Az óvoda dolgozói a gyermekek biztonságos felügyelete, zavartalan óvodai életének biztosítása miatt a gyermekek által használt helyiségekben nem használhatnak mobil telefont!



### **Óvodapedagógusok:**

- Munkáját szakmai képességeinek és erkölcsi tartásának megfelelően végzik, napi feladataként jelentkezik a gyermekek védelme, óvása.
- Az óvodapedagógus nevelésére, felügyeletére bízott gyermekeket - mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda épületén kívül - felelősséggel látja el a gyermekek biztonságos testi és lelki épségének megőrzése érdekében.

Óvoda épületén belül: csoportszobák, mosdók, közös helyiségek, közlekedők.

Óvoda épületén kívül:

- Szűkebb környezet: Udvar, kisebb séták.
- Tágabb környezet: Séták, kirándulások, uszoda, korcsolya pálya és egyéb intézmények, külső foglalkozások helyszínei

- Kötelessége figyelemmel kísérni, az óvoda összes helyiségében, a szervezetre veszélyes anyagok zárt helyen (a gyermekektől távol) történő tárolását: tisztítószer, vegyszer, gyógyszer, stb. Azonnali jelentési kötelezettség terheli az óvodavezető felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal.

- Veszélyes helyeket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír az óvodavezető felé:

- csúszás, botlás,
- éles tárgyak szúrása, vágása
- törött berendezések eltávolítása
- villamos áramütés,
- égés, forrázás
- játékok hibái
- félre nyelés, fulladás (étkezési felügyelet)
- mérgezés
- fulladás - vánkos, takaró, idegen tárgy, anyag stb.
- közlekedési baleset,
- sport baleset, stb.

- A gyermekeknél koruknak megfelelő higiénés szokásokat alakít ki.

- A gyermekeknél koruknak megfelelő étkezési szokásokat alakít ki.

- A gyermekeknél koruknak megfelelő közlekedési szokásokat alakít ki.

- A gyermekeknél koruknak megfelelő szokás-, szabályrendszert alakít ki.

- A gyermekek figyelmét – nap, mint nap - tudatosan felhívja a veszélyhelyzetekre, és az életkori sajátosságoknak megfelelő szintű baleset-megelőzési feladatokra.

- A gyermekbalesetek esetén intézkedni kell:

- a sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- adott esetben gondoskodni kell a mentők hívásáról
- a sérülés tényéről, körülményeiről az óvodavezetőt és a szülőket értesíteni kell
- a balesetről a rendelet 2. sz. mellékletében előírt dokumentálást kell vezetni.

- Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezető és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.

- A dolgozó munkahelyen józanul és kipihent állapotban jelenik meg.

- Öltözete a biztonságos munkavégzésnek megfelelő legyen.



- Az előírt foglalkoztatás egészségügyi vizsgálaton köteles megjelenni.
- Az előírt szakmai és munkavédelmi oktatásokon köteles részt venni, az előírásokat betartani.
- Amennyiben az óvodavezető, az intézkedési jogkörrel megbízott óvodavezető-helyettes helyett az üzenetek, információk átvételére felhatalmazott személy óvodapedagógus, akkor a megbízások teljesítése a reá bízott gyermekcsoport biztonságos felügyeletének ellátását nem akadályozhatja. A megbízással járó feladatok ellátását csak abban az esetben végezheti el, ha a gyermekcsoportban az óvodapedagógusi felügyelet biztosított.

### **Pedagógiai asszisztensek feladatai:**

Az intézményben folyó pedagógiai munkát segítik. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segíti az óvodapedagógusok munkáját.

- Segíti a pedagógiai munkát az óvónő irányítása szerint (pl. az óvodapedagógus kisebb csoportokban végzett fejlesztő tevékenysége alatt felügyeli a többi gyermeket).
- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Alkalmazkodik az egyes csoportok szokásaihoz.
- A gyermekeket (pl. passzív, mozgékony, hátrányos helyzetű, balesetveszélyesen játszó stb.) az óvónő útmutatása szerint motiválva bevonja a játékba, egyéb tevékenységekbe.
- Az óvónő irányításával közreműködik a tehetséggondozásban, felzárkóztatásban (pl. eszközhasználat segítése: olló, ragasztó, festék, tornaszerek stb.).
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési, szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi és segíti, szükség szerint korrigálja a higiénés, önkiszolgálási tevékenységeket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Intézményen belüli és óvodán kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra kíséri a gyermekeket.
- Az óvónői útmutatás szerint részt vesz a terem rendezésben.
- Bábokat, díszleteket készít (internet, szakkönyvek segítségével.)
- Eszközöket készít a fejlesztőtevékenységekhez (internet, szakkönyvek felhasználásával).
- Ajándékokat készít a gyermekeknek (gyermeknapra, húsvétra, karácsonyra, születésnapokra).
- Dekorációs eszközöket készít.
- Rendben tartja, aktualizálja a faliújságot.
- Javítja az eszközök kisebb meghibásodásait (pl. varrás, ragasztás).
- Előkészíti a fejlesztőtevékenységekhez szükséges eszközöket.
- Segít a nyilvántartások vezetésében (pl. jelenléti ív).
- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában (pl. szülői értekezleti jegyzőkönyvek, összesítések).
- Együttműködik a családokkal (részt vesz a szülőértekezleteken, fogadóórán, esetenkénti családlátogatáson).
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
- Az óvoda többi dolgozójával koordináltan végzi munkáját.



### **Dajkák feladatai:**

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakként felelősek az óvodapedagógusokkal együtt a gyermekek test - lelki védettségéért és óvásáért.
- Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése. Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, biztosítani kell a helyszínt.
- Az óvodapedagógus közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött időben mindazok a baleset-megelőzési feladatok, védő - óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint az óvónőkre. (Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezető és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.)

### **Egyéb feladatai:**

- Az étel csoportba történő biztonságos szállítása, az edények állapotának ellenőrzése és az étel szállíthatósága, hőfoka.
- A takarítás és a felmosás időpontjának és a szabályainak pontos betartása.
- A tisztítószeres tárolására és használatára kiadott utasítás betartása.
- Az elkülönített gyermek felügyelete stb.

**Egyéb alkalmazottak** esetében is bármely balesetveszélyt előidéző ok észlelésekor azonnal jelentési, hiba elhárítási vagy ennek megtörténtéig felügyelet biztosítási kötelezettsége van.

### **3. A gyermekekkel kapcsolatos elvárások:**

- Az óvoda házirendjében előírtak betartása megfelelő szokás-, szabályrendszer alakításával.
- Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelelő időben hozzák az intézménybe.
- Az óvadás megfelelő öltözékben, fésülten és tisztán jelenjen meg.
- Az óvadás gyermek legyen tisztában az alapvető higiénés elvárásokkal.
- Önállóan tudjon étkezni.
- Nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedésű legyen.
- Bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvónőjéhez vagy a hozzá legközelebb álló felnőttéhez forduljon segítségért.

## **XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

### **C é l:**

1. Az óvoda dolgozóinak és óvodásainak biztonságának megőrzése veszély esetén.
2. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni.

A 8/2000. (V. 24.) OM rendelet szerint az óvoda egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendőit az alábbiakban határozzuk meg.

### **A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:**

1. Rendkívüli esemény tényéről az óvodavezetőt azonnal értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza:



- a) honnan van az értesítés,
  - b) milyen veszély áll fenn,
  - c) minden információt, amit a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos
2. Az óvodavezető távolléte estén a vezető-helyettest kell értesíteni
  3. Az intézmény vezetője, helyettese vagy megbízottjai kötelesek értesíteni:
    - a) bizonyos esetekben (pl. betörés) a Rendőrkapitányságot: 107 - es hívószámon.
    - b) az óvoda fenntartóját: 520 – 100-as hívószámon.
  4. Ha szükséges, kiadja az utasítást az intézmény elhagyására személyesen, vagy megbízottjai révén, ill. a 2. pont szerint.

Az elhagyást a lehetőségekhez képest higgadtan és szervezeten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell!

Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni.

Futni **TILOS!**

**Az utasítás tartalmazza:**

- a) az óvoda elhagyásának idejét,
- b) a csoportok távozásának helyét,
- c) milyen felszerelést vigyenek magukkal,
- d) a kiürítési útvonalat,
- e) az óvoda gáz főcsapját ki zárja el,
- f) az óvoda bejáratának őrzése,
- g) az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

A kiürítés útvonala, ha külön utasítás nincsen, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Az óvodában lévő bérlők (ELAMEN) kötelesek az óvodavezető utasítását követni. Ezt az éves próbariadón gyakorolni szükséges. Az óvodába a Rendőrkapitányság és a Tűzoltó parancsnokság szakértőin kívül a kiürítés után **TILOS** mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az óvodavezető irányításával történik a visszaköltözés.

**A rendkívüli esemény megszűnéséről az óvodavezető értesíti:**

- a) az óvónőket,
- b) az intézmény fenntartóját,
- c) a szülőket (szükség szerint),
- d) a hírközlő szerveket (szükség szerint).

**Fő szempont:**

- a) az óvodások testi és lelki épségének megóvása,
- b) nyugalomra és nyugalomra intés,
- c) az utasítások következetes végrehajtása,
- d) pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
- e) az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- f) az óvoda személyzetének megóvása.

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.



#### **XIV. AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI RENDJE:**

##### **1. Az intézmény gazdálkodási jogköre:**

Az óvoda

- tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint önállóan működő költségvetési szerv,
- Előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. /Alapító Okirat/

Pénzügyi, gazdasági feladatait- az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzaton belül – az Alapító Okirat, illetve jelen SZMSZ mellékletét képező feladat-megosztási megállapodás szerint látja el.

Az intézmény költségvetési rendjénél figyelembe kell venni a helyi rendelkezéseket.

Az intézmény által ellátható tevékenységeket (alap, kiegészítő és kisegítő tevékenység) az SZMSZ mellékletét képező Alapító Okirat tartalmazza.

Az Alapító Okirat melléklete az intézmény, illetve a gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Művelődési GAMESZ) közötti feladat-megosztási megállapodás.

A megállapodás tartalmazza:

- a kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét,
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok megosztását,
- továbbá az intézményi vagyon használatával kapcsolatos rendelkezéseket.

#### **XV. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a kötelező papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével

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

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

- 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.

## **XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:**

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

Az óvoda vezetőjének nincs elektronikus aláírási joga, így nem alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvadás jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

## **XVII. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK**

a) Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos **hivatali titkot megőrizni**. A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is fennáll.

b) Az óvodában dolgozó **valamennyi közalkalmazott kötelessége jelezni**, ha észreveszi, hogy bármelyik gyermek éhezik vagy megfelelő ruházat nélkül vagy egyedül, szülői/felnőtt felügyelet nélkül jön óvodába. Alapvető lelkiismereti kötelességünk a segítségadás!

c) Az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottakra nézve **kötelező az „Esélyegyenlőségi tervben” megfogalmazottak betartása**.

d) Az alábbi munkakörök betöltése csak pályázati úton történhet:

- óvodavezetői
- óvodapedagógusi
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köre



## XVIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. **Felülvizsgálata:** A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
2. **Módosítása:** A jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartóra háruló többletköltség esetén, annak jóváhagyásával lehetséges.
  - 2.1 Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az óvoda szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.
  - 2.2 A mellékletben található szabályok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
3. **Nyilvánossága:**

**Az óvoda dokumentumait a Pedagógiai programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet** a szülők az óvoda nevelői szobájában bármikor megtekinthetik. Az óvoda dokumentumairól az óvodavezető fogadóóráján, minden kedden 14<sup>00</sup>h – 16<sup>00</sup> h-ig tájékoztatást kaphatnak az érdeklődők.



## XIX. ZÁRADÉK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. .... napján elfogadta, a Szülők Közössége véleményezte.

Az SZMSZ, mint alapdokumentum határozatlan időre szól.

**Hatálybalépés időpontja: 2013. év 04. hó 01. nap**

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

- Az SZMSZ-t készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjesztette :

Szombathely, 2013. ....

.....

intézmény vezetője

- **Az SZMSZ-t a Szülők Közösségének képviselői 2013. (év) (hó) (nap) megismerték. A szülők véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.**

Szombathely, 2013. ....

.....

Sz.K. elnöke

- Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete 2013. (év) (hó) (nap)elfogadta:

Szombathely, 2013. ....

.....

nevelőtestület képviselőjében



- Az SZMSZ-szel Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata a .....számú határozattal egyetértett azon rendelkezések érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Szombathely, 2013 év.....hó.....nap

.....  
a fenntartó képviselője



- Az SZMSZ-szel Szombathely Megyei Jogú Város Német Önkormányzata a .....számú határozattal egyetértett.

Szombathely, 2013 év.....hó.....nap

.....  
SZMJV Német Önkormányzatának képviselőjében



## **XX. MELLÉKLETEK**

- 1.) Adatkezelési szabályzat
- 2.) Munkaköri leírások