



Görgy Utcai Óvoda

„Debrecen Város Közoktatásáért” díjas óvoda

4032 Debrecen Görgy u. 5.

tel.: 52/489-160, fax: 52/541-745

e-mail: gorgy@ovoda.debrecen.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat



p.h.

Erdélyi Edit

óvodavezető

Nevelőtestület képviselőjének aláírása:

.....

Kelenik Istvánné

Óvodapedagógus

Szülői Munkaközösség aláírása:

.....

Péter Tímea

SZMK elnöke

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
3.	Az SzMSz időbeli, területi és személyi hatálya.....	6
II.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	8
1.	Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása	8
2.	Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	8
Az intézmény jogi- és gazdálkodási szerkezete:		9
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	12
1.	Az intézmény vezetője	12
1.1.	Óvodavezető /feladat és hatáskör/	14
1.2.	Átruházott feladat és hatáskör	16
1.3.	Az óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	18
2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	18
2.1.	Óvodavezető-helyettes.....	18
2.2.	Óvodatitkár.....	20
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	20
IV.	INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK.....	22
1.	Alkalmazotti közösség.....	22
2.	Nevelőtestület.....	23
3.	Szakmai munkaközösségek.....	30
4.	Szülői közösség	32
5.	Gyermekek közösségek.....	35
6.	A kapcsolattartás rendje, általános formái.....	35
6.1.	Belső kapcsolatok	35
6.2.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	38

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	41
1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	41
2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele	42
3. Az intézmény nyitva tartása	43
4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	46
4.1. Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje	46
4.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	47
4.2.1. Óvodapedagógus	47
4.3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje	51
4.3.1. Óvodatitkár	51
4.3.2. Pedagógiai asszisztens	51
4.3.3. Dajka	51
4.4. Egyéb alkalmazottak munkarendje	51
4.4.1. Konyhai kisegítő	51
4.4.2. Udvaros	52
5. Belső ellenőrzés célja, elvei, rendje, szempontjai	52
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	52
5.2. A technikai dolgozók ellenőrzésének rendje	56
6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje	56
6.1. A helyiségek és berendezésük használati rendje	56
6.2. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	59
6.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	60
6.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	62
7. Telefonhasználat rendje	62
8. A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend	62
9. Az intézmény védő-óvó előírásai	63

9.1.	A gyermekbaleset megelőzése érdekében ellátandó feladatok	63
9.2.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	64
9.3.	A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	67
9.4.	Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló előírások	69
10.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére.....	69
11.	Közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozata	71
VI.	A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	72
1.	A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony	72
2.	A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	73
3.	A szülők tájékoztatása a gyermekek fejlettségéről, tankötelezettség	74
4.	Térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés.....	75
4.1.	Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	75
4.2.	Szociális támogatások.....	76
4.3.	Étkezés	77
5.	Gyermekvédelmi feladatok.....	78
VII.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	81
1.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	81
2.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	82
VIII.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	85
1.	Az iratkezelés szabályai	85
2.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	85
3.	Vegyes rendelkezések	86
IX.	MELLÉKLETEK.....	89
X.	FÜGGELÉK.....	112

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a **Görgey Utcai Óvoda**, (4032 Debrecen, Görgey u. 5.) mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz-ben) állapítom meg.

Az SzMSz célja:

Az SzMSz célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SzMSz jogszabályi alapja (törvények, rendeletek, a működést meghatározó egyéb dokumentumok):

- * 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- * 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- * 229/2012. (VIII.28.) korm.rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- * 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- * 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- * 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- * 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- * 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- * 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- * 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

- * 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- * 335/2005. (XII.29.) korm.rend. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- * 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- * 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári Nevelőtestületi határozatok
- * Vezetői utasítások
- * 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- * 2007. CLII. törvény Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- * 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SzMSz-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el. A Közalkalmazotti tanácsot általános véleményezési jog illeti meg minden kötelező dokumentum tekintetében. A Szülői közösség véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó.

Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja.

Az Intézmény alapidokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik az a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett, illetve az intézmény hivatalos honlapján elérhető.

3. Az SzMSz időbeli, területi és személyi hatálya

Az SzMSZ időbeli hatálya:

A 259/2017. határozatszámán elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és

határozatlan időre szól. Ezzel egyidőben hatályát veszti a 235/2015. iktatószámon jegyzett SzMSz.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően

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

A kihirdetés napja: 2017. szeptember 28.

Az SZMSZ területi hatálya:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az óvodába járó gyermekekre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

Elnevezése: Görgey Utcai Óvoda

Székhelye: 4032 Debrecen, Görgey u. 5.

OM azonosító jele: 030872

Elérhetősége: ☎ 52- 489-160

E-mail címe: gorgey@ovoda.debrecen.hu

Jogállása: önállóan gazdálkodó jogi személy

2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Típusa:	Köznevelési intézmény- óvoda
Alapfeladatai, feladatellátási rendje:	Alapító Okirat szerint
Alapító szerv:	Debrecen Megyei Jogú Város Végrehajtó Bizottsága
Alapító okirat kelte, száma:	OKT-91038-3/2017.07.12.
Alapító okirat helye:	Az SzMSz függeléke, a mindenkor érvényes Alapító okirat megtalálható Debrecen város honlapján.

Az intézmény jogi- és gazdálkodási szerkezete:

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- A számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Rt.
- A számlavezető pénzintézet címe: 4025 Debrecen, Pásti u. 1-3.
- A bankszámla neve: Görgey Utcai Óvoda
- Költségvetési elszámolási számla száma: 11738008-16727625
- A szerv általános forgalmi adó alanyiséga általános szabályok szerinti áfa alany
- Adószáma: 16727625 - 2 - 09

A gazdálkodás szerkezete:

Önállóan működő, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ (továbbiakban: DIM) látja el.

- * A mindenkori térítési díj összegét, mértékét a Közgyűlés állapítja meg.
- * A gyermekek törvényi előírás alapján normatív kedvezményben részesülhetnek.

A kiadásokat befolyásoló feltétel- és követelményrendszer:

Az óvoda kiadási előirányzatok feletti rendelkezés az óvodavezető jogköre, melynek eszköze a kötelezettségvállalás.

Kötelezettségvállalás:

Az intézmény anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyagáru-szállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselnie kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e fedezetet, amelynek betartásáért köteles felelősséget vállalni. Az intézményvezető tartós, költségvetési évet meghaladó időtartamú kötelezettséget nem vállalhat.

A kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a munka-megállapodásban rögzített kiadásokra. A kötelezettségvállalást az ellenjegyzés követi, melyet a DIM megbízott dolgozója végez.

Kötelezettségvállalás lehet:

- * Alkalmazási okirat
- * Megrendelés
- * Szerződés

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan – a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések kivételével – olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A számla beérkezését követő az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését az intézményvezetőnek vagy helyettesének igazolnia kell. Az igazolást megelőzően felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelmények. Ezt követően a leigazolt számlát kifizetés céljából továbbítja a DIM felé.

Az óvodavezető a kiadási előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, kivéve az alábbi részelőirányzatokat:

- * Rendszeres személyi juttatások
- * Gázenergia szolgáltatás díja
- * Villamos energia szolgáltatás díja
- * Víz- és csatorna díja

A költségvetési szerv szakmai alapfeladata keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételre – dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra – szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott, illetve a fejezet felügyeletét ellátó szerv belső szabályzatában meghatározott feltételek szerinti feladatok elvégzésére köthető.

Az intézmény gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira kialakított FEUVE rendszerét a DIM szabályozza. A DIM-mel a kapcsolattartás módját a Munkamegosztási megállapodás határozza meg.

Az intézmény átszervezése-megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult átszervezni-megszüntetni.

Az átszervezésről-, megszüntetésről az alapító határozattal dönt. Az intézmény átszervezésére vagy megszüntetésére vonatkozó szándék esetén véleményezési joggal rendelkezik az alkalmazotti közösség, és a szülői közösség. Minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni, mely a döntés meghozatalához a fenntartónak rendelkezésére áll. A megismerésre legalább 15 napot kell biztosítani és erre vonatkozóan legkésőbb a tervezett végrehajtás évének május 15-ig hozhat döntést.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény vezetője

A vezető megbízásáról nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés dönt. A kinevezés határozott időre – 5 éves időtartamra- érvényes.

Véleményezési eljárásra vonatkozó szabályok

Véleményezésre jogosult szervek intézményünkben:

- * nevelőtestület
- * szakmai munkaközösség
- * alkalmazotti közösség
- * szülői szervezet

Nevelőtestület feladatai:

- * nevelőtestületi értekezleten történik a szakmai vita a pályázat(ok)ról.
- * A támogatásról illetve elutasításról titkos szavazással határoz.
- * A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának a jelenléte szükséges.
- * Jegyzőkönyv készítés és két fő hitelesítő közreműködése.

Szakmai munkaközösség feladatai:

- * Munkaközösség értekezleten alakítják ki véleményüket.
- * A munkaközösség írásban véleményezi a pályázato(ka)t, amit csatol a nevelőtestület véleményéhez.
- * Támogatásról, illetve elutasításról titkos szavazással határoz.
- * A szakmai munkaközösség határozatképességéhez a munkaközösség tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

Alkalmazotti közösség feladata:

- * Az állásfoglalás előtt megismerik a nevelőtestület, szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményét.
- * Állást foglal, hogy támogatja-e a pályázó (k) vezetői megbízását.
- * Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.
- * Az alkalmazotti közösség titkos szavazással véleményez a vezetői megbízás támogatásáról.
- * Jegyzőkönyv készítés és két fő hitelesítő közreműködése.

Szülői szervezet feladata:

- * Nyilatkoznak, hogy kívánják-e véleményezni a pályázato(ka)t.
- * Állást foglal, hogy támogatja-e a pályázó (k) vezetői megbízását.
- * A szülői szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha a szülői szervezet legalább kétharmada jelen van.
- * Döntenek a szavazás módjáról, amiről jegyzőkönyv készül.

A véleményezési fórumokra meghívást kap(nak) a pályázó(k), de a döntés meghozatalakor nem lehet(nek) jelen.

Szavazás lebonyolítása:

- * Titkos szavazás, szavazócédulán történik.
- * Formája az adott időszakban jegyzőkönyvbe rögzítjük
- * Szavazás jelölése az adott időszakban jegyzőkönyvbe rögzítjük
- * Szavazatszámoló bizottság működik, ami három tagból áll.
- * Szavazati arány: 50%+1 fő támogatottság
- * Minden esetben titkos szavazással dönt a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség.
- * Szavazati arány: 50%+ 1 fő támogatottság.
- * A szavazócédulák 90 napig az irattárban őrzendők, lezárt, lepecsételt borítékban.

A nevelési, oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezető megbízás második és negyedik évében személyi azonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Eljárás rendje: Az óvodavezető- helyettes és a szülői munkaközösség vezetője elkészíti a kérdőívet a nevelőtestület és a szülői munkaközösség tagjai részére. A kérdőív kiosztása, visszagyűjtése, kiértékelése az óvodavezető-helyettes hatásköre. Az értékelés eredményéről tájékoztatja a nevelőtestület és a szülői közösség tagjait.

1.1. Óvodavezető /feladat és hatáskör/

Az intézmény vezetője irányítja és koordinálja az intézményben folyó munkát, és egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit.

Az óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelőssége:

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért;
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- szabályzatok elkészítéséért, betérjesztéséért;
- a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- az óvodatitkár közvetlen irányításáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányításáért és megszervezéséért;

- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel (Közalkalmazotti Tanács) való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért;
- gyakorolja a munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogokat;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- a pedagógus etika normáinak betartásért és betartatásáért;
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzéséért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető jogköre:

A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Beszámolási kötelezettsége: évente a nevelési év végén a fenntartó felé az elvégzett munkáról

Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője.

1.2. Átruházott feladat és hatáskör

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalási jogkör
- Utalványozási jogkör

A jogköreinek egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört a helyettesére, vagy a munkaközösség- vezetőre átruházhatja. A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyéb vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyéb vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviselői jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselőtét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, az udvaros, a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősenek irányítását és ellenőrzését az óvodavezető- helyetteseire.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az

óvoda vezetője. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője kiadmányozási jogot biztosít az óvodavezető-helyetteseinek.

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. (Óvodavezető-helyettes, Kt. vezető)

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító)
- irat iktatószáma

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- mellékletek száma

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként kell elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírásra van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig hivatali beosztását kell feltüntetni.

1.3. Az óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) f. bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettesei akadályoztatása esetére, a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettesei látják el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az óvodavezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a Munkaközösségek vezetője (munkakörük: óvodapedagógus), a Közalkalmazotti Tanács-elnöke, (munkaköre: óvodapedagógus), távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A reggel 6 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 18 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

2.1. Óvodavezető-helyettes

Az intézményvezető feladatait 2 fő vezető-helyettes közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás 5 évre szól.

A vezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

A vezető-helyettes főbb feladatai:

- közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját;
- felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért;
- ellenőrzi, értékeli az óvodapedagógusok munkáját;
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti íveit, szabadságos kartonját;
- felel az óvoda leltárjáért.

Az óvodavezető helyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett kiegészítő munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladat- és hatáskör:

Feladata, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására;
- a belső ellenőrzések tapasztalataira;
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezése alapján

Az óvodavezető- helyettes felelőssége kiterjed:

- a nevelőtestület vezetésére;
- a nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére;
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére;

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére;
- az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülői közösséggel, a szülői képvisellel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködésre;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére;
- valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

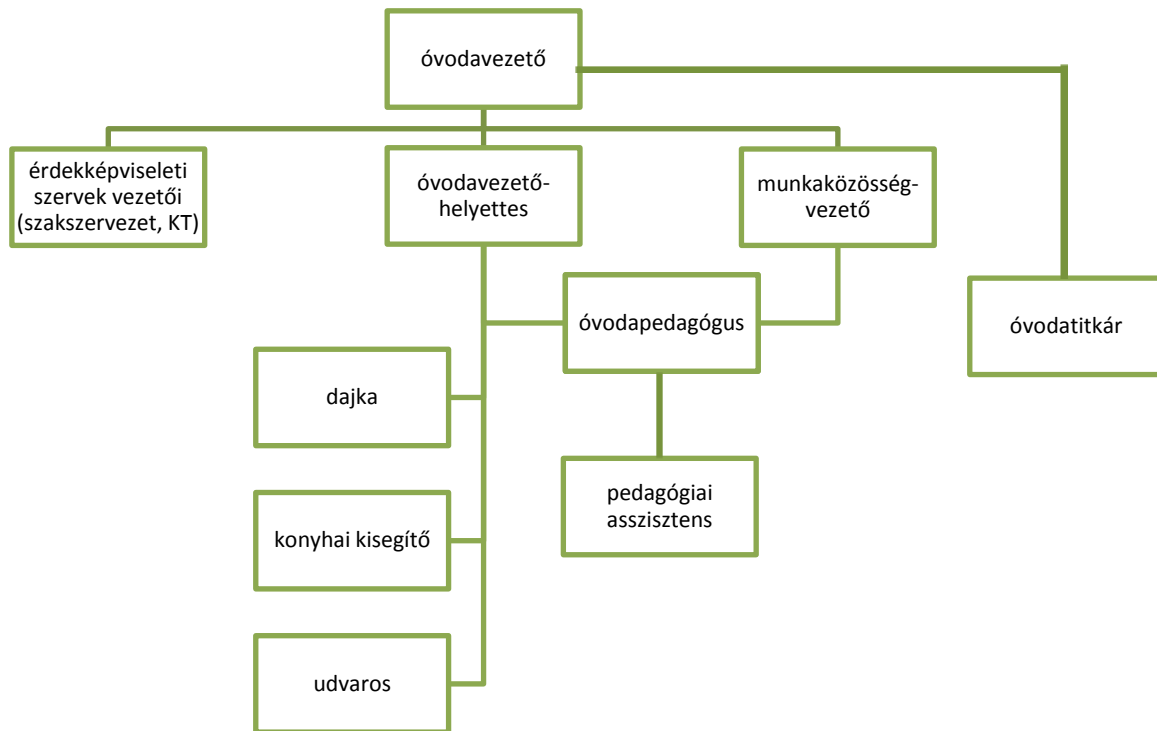
2.2. Óvodatitkár

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvodavezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Titoktartási kötelezettsége van.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássuk el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÁBRÁJA



A szervezeti felépítés leírása:

- ◆ Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Munkáját vezetőhelyettesek, a szakmai közösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik.
- ◆ Az óvodavezető- helyettesek közvetlen irányítása alá tartoznak a konyhai kisegítők, a pedagógiai munkát segítő dajkák, udvaros.
- ◆ Munkaközösségek a pedagógusok szakmai műhelyei segítséget nyújtanak a tagoknak munkájukhoz.
- ◆ Az óvodatitkár kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el munkáját.
- ◆ A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus közvetlen segítője.

IV. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

1. Alkalmazotti közösség

A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a Munka Törvénykönyve mellett az Nkt. szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget a Közalkalmazotti Tanács képviseli, melynek feladatköréről, hatásköréről és jogköréről a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezik.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban 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.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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

2. Nevelőtestület

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezői és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70.§ (1)-(3) bekezdés határozza meg.

A nevelőtestület kötelességei és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Hivatali titok: A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása;
- nevelési év munkatervének jóváhagyása;
- a feladatellátási ütemterv véleményezése;
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása;

- munkaközösségek számának és formájának létrehozása;
- a beiskolázási terv elfogadása;
- a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az óvodavezető- helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntései és határozatai általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével –nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program;
- az SzMSz;
- a Házi rend;
- a Munkaterv;
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés;
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestület nyílt szavazással szavazza meg a jegyzőkönyvvezető személyét. Hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- * A jegyzőkönyvet a megbízott jegyzőkönyvvezető vezeti.
- * Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- * Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- * Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 70%-a jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz egyébként döntéseit nyílt szavazással, hozza.

A nevelőtestület feladatainak átruházása:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI 4. § (1) h. bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- óvodai szülői szervezetre.

A nevelőtestület átruházhatja

- a döntési jogkörét az alábbi területeken:
 - az óvoda éves munkatervének elkészítése;
 - az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
 - a továbbképzési program elfogadása.
- a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:
 - az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során;
 - az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt;
 - az óvoda működése vonatkozásában;
 - a pedagógusok külön megbízásai;
 - a Gyakornoki szabályzat kiadása;
 - a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése;
 - a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása;
 - a feladatellátási terv vonatkozásában;
 - az óvodavezetői vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében.
- javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;
- egyetértési jogkörét a következők szerint:
 - a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja);
 - a gyermek számára hetedik életév betöltését követő óvodai nevelési év megkezdésével kapcsolatban, valamint
 - az óvoda belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

- egyéb jogait, mint például, hogy
 - döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról;
 - kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik;
 - bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba;
 - meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját;
 - a szorgalmi idő alatt a nevelési év helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat nevelés nélküli munkanapként.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása;
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A pedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül és közvetetten segítő alkalmazottak feladataikat, személyre szóló munkaköri leírás alapján látják el.

Az egyéb felelősök, megbízottak, közösségek feladataikat megbízás alapján, felelősi rendszerben rögzített feladatok alapján végzik feladat, határidő ellenőrző megjelölésével.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza;
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt;
- az átruházott jogkörgyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét;
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

- A kiadmányozási jog a vezető joga- hivatalos ügyben történő érdemi döntést, aláírást jelent, melyről tartós távollét esetén mond le. Tartós távollét az 1 hónapnál hosszabb távolléte, mely esetben a helyettesítés teljes körű.

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen;
- a hatáskörgyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja;
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás;
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése;
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.);
- pontos időpontokat (döntést követő „... nap);
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használhassa a munkájához szükséges, az intézmény SzMSz-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melyeknek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

3. Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezése, szervezése és ellenőrzése szakmai munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

- szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízhatja meg a szakmai munkaközösség vezetőjét, aki szakmai programot dolgoz ki
- óvodánkban két szakmai munkaközösség-vezető bízható meg pótlékdíjazás mellett
- a munkaközösségek éves terv keretén belül határozzák meg az adott nevelési évben működési területüket
- Az éves munkatervük kapcsolódik az óvoda éves munkatervéhez

A munkaközösségek célja:

Szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel az intézményben folyó nevelőmunkát segítik. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé.

A szakmai munkaközösségek feladatai a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát;
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- összehangolja az egyes intézményi követelményrendszert.

A munkaközösség dönt:

- a nevelőtestület által átruházott feladatokról;
- továbbképzéseken való részvételről;
- házi bemutatók szervezéséről.

A munkaközösség véleményét nyilvánít:

- a nevelést segítő eszközök, játékok kiválasztásáról;
- a pedagógiai program módosításáról.

A munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösség vezetői az óvoda vezetőségéhez tartoznak. Állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség vezetői jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetői további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét;
- felelős a szakmai munkáért;
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében;
- értekezleteket hív össze;
- bemutató foglalkozásokat szervez;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját;
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről;
- munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, javaslatot tesz.

Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

4. Szülői közösség

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) g bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden csoportból 2-3 fő kerül a Szülői Munkaközösségbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt.

Az évente megtartandó ülésekről az óvodavezető gondoskodik.

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást. Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat hogy a szülői szervezet élhessen a jogaival.

A szülői szervezet dönthet:

- a működési rendjéről;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- azokban az ügyekben, melyeket a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre ruházza.

A Szülői Munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- az óvoda pedagógiai programjának elfogadásakor, illetve módosításakor,
- az óvoda házirendjének elfogadásakor, illetve módosításakor,
- az óvoda szervezeti és működési szabályzata meghatározott pontjainak elfogadásánál, módosításánál,
- a munkaterv szülőket érintő részéről
- a szülői közösség képviselőinek megválasztásában,
- az óvoda megszüntetésével,
- az óvoda átszervezésével,
- az óvoda feladatának megváltoztatásával,
- az óvoda nevének megváltoztatásával,
- az óvoda vezetőjének megbízásával, illetve a megbízás visszavonásával.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére egyetértési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Szülői munkaközösségünk, a gyermek közösségünk nagyobb, legalább 50%-át érintő kérdések megtárgyalásakor az SZMK –vezető tájékoztatást kérhet, illetve tanácskozási joggal vehet részt a nevelő testületi értekezleten.

A szülő jogai és kötelességei: szabályozza a Köznevelési tv. 72.§-a.

A szülő kötelessége:

- gondoskodjon gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről, megadjon ehhez minden segítséget;
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését;
- tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottai emberi méltóságát, jogait.

A szülő joga:

- szabadon válasszon óvodát;
- helyzetének megfelelően támogatást kapjon;
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét

Joga különösen: hogy

- ismerje az intézmény Pedagógiai Programját, Házi rendjét, SZMSZ-ét;
- részletes, érdemi tájékoztatást kapjon gyermek fejlődéséről, neveléséhez tájékoztatást, segítséget kapjon;
- írásbeli javaslatára 15 napon belül érdemi választ kapjon;
- vezető/pedagógus hozzájárulásával részt vegyen óvodai tevékenységeken;
- részt vegyen érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Egyéb jog, hogy

- tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, javaslatot kapjon gyermeke fejlesztésére. A fejlesztési javaslatot a szülő az iskolába lépést megelőző 3 és megkezdő 6 hónapon belül kérheti írásban, melyet kötelesek vagyunk számára átadni, valamint erről a jogáról tájékoztatni.
- figyelemmel kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, - különös tekintettel az SNI, HH, HHH- s gyermekekre - a pedagógiai (nevelési) munka eredményességét.
- tájékoztatást kérjen a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet, a nevelőtestület értekezletein.

- közérdekű igényérvényesítés jogával élve, közérdekű kérelmekkel, panaszokkal eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, a jegyzőnél, az illetékes hivatalban. Közzétételi lista alapján a szülő ismerkedhet az intézmény eredményességével, a személyi feltételekkel a dolgozók felkészültségével (melyek nem sértik a személyes adatokat).
- a szülő ismerkedhet a közérdekből nyilvános adatokkal, az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázatával, a kialakult vélemény és a szavazás eredményével. Formája: Debrecen Megyei Jogú Város honlapja, melyhez az adatokat az óvoda szolgáltatja.

5. Gyermekközösségek

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

Az óvodai felvétel szabályait „Az óvodai felvétel szabályai” tartalmazza.

A gyermekcsoport létszámalakulása: A csoportok minimális, illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg. Az év közbeni gyermeklétszám (átvétel miatti) eltérést nem kell engedélyeztetni a Fenntartóval.

6. A kapcsolattartás rendje, általános formái

6.1. Belső kapcsolatok

A vezetők közötti kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője és a helyettesei kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minden hétfőn szakmai értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletei:

- Ha a szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- nevelési évet nyitó értekezlet;
- 2-3 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza;
- nevelési évet záró értekezlet.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

Óvodánkban két szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetővel. A pedagógusok részvétele önkéntes. A szakmai munkaközösségek célmeghatározása szerint: a nevelőmunka elősegítése, előmozdítása, újítások, a közös együttműködésre ösztönzés. A munkaközösségi foglalkozások egyik feladata a továbbképzéseken szerzett tudás megosztása. A munkaközösség vezetők és a tagok kapcsolattartása és együttműködése valósuljon meg írásban, e-mailben és szóbeli tájékoztatás formájában.

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség;
- szakmaiság, megújulás;
- rendszeresség, folyamatosság;
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése.

A technikai dolgozók kapcsolattartásának rendje:

A technikai dolgozók minden kedden munkatársi értekezlet keretében kapnak információt az aktuális feladatokról, eseményekről. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a feladatellátási ütemterv tartalmazza.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A Szülői közösséggel való kapcsolattartás

- A Szülői munkaközösség tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival.
- A szülői szervezet egyetértése kell a házirend és a szervezeti működési szabályzat elfogadásához, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.
- A vezető vagy helyettese minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.
- A szülők jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozza.
- Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai pedagógiai program határozza meg.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődéséről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tartanak. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
- Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

- A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- A Szülői Szervezet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.
- A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. A szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

6.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI 4. § (1). bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval: Oktatási Bizottság, Humán Főosztály, Intézményfelügyeleti Osztály és egyéb szakosztályok;
- a Debreceni Intézményműködtető Központtal;
- az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel;
- óvodavezetők városi munkaközössége – kapcsolattartás az óvodavezető képviselőjével;
- általános iskolák: (Debreceni Bolyai János Ált.Isk., Debreceni Árpád Vezér Ált.Isk., Debreceni Gönczy P. Ált. Isk., Debreceni Lorántffy Zs. Ált.Isk.);
- bölcsődék: Görgey Utcai Bölcsőde, Károlyi M. Utcai Bölcsőde;
- képviselőikkel /tájékoztatói jogai érvényesülése biztosítása érdekében/;
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel;
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel;
- Magyar Államkincstárral;
- ÁNTSZ-szel;
- a gyermekvédelmi hatóságokkal;
- a szakszolgálatokkal;
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal;
- Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Karával;
- ételmezést ellátó diákétteremmel;
- Hungast Vital Kft-vel;
- közművelődési intézményekkel;
- az egyházak szervezeteivel.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések;
- intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, a faliújságon ezek kifüggesztésre kerülnek.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A törvényes működést a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

A Görgey Utcai Óvoda szakmai működését meghatározó Pedagógiai Program az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

A Pedagógiai program tartalmazza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szakmai alapjait;
- a nevelés-oktatás célját, konkrét feladatait;
- nevelési feladatokat, tevékenységet, amelyek biztosítják a gyermekek képességeinek fejlődését, differenciált fejlesztés lehetőségét;
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit.

Az Éves munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével.

A Házirend a szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvodavezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. A házirend az

óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a Pedagógiai Program;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- a Házirend, melynek egy példánya a szülő részére is átadásra kerül.

A kihelyezésre, a következő helyekre kerülnek a dokumentumok:

- a szülők számára kialakított faliújságokon, folyosón.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az intézmények eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele. Az intézmény köteles Közzétételi lista megjelentetésére, melynek elemeit a jogszabály mellékletben rögzíti.

A vezetői pályázat során a pályázattal kapcsolatosan kialakított vélemény, a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele

- A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart, a szorgalmi idő május 31.-ig tart.
- A nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

- Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
 - A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben 5 nap. A fenntartót, a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
 - A nyári zárás időtartamát minden év február 15.-ig a nyári és a téli zárás időtartamát és időpontját a közgyűlés döntése alapján a Fenntartó rendeli el. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell, hogy melyik óvodában kérhet ügyeleti elhelyezést a gyermek számára a zárás idejére.
 - Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját.
 - Az előre tervezett nevelőtestületi értekezlet időpontját.
 - A nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

3. Az intézmény nyitva tartása

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:

szeptember 1. – május 31. között szorgalmi idő,

június 1. – augusztus 31. között nyári élet.

- Az intézmény a nevelési évben: 6 órától – 18 óráig tart nyitva.
- Az intézmény hivatalos nyitva tartása: 6 órától – 18 óráig.
- Ügyelet: reggel 6.00 órától 7.00 óráig, délután 16,30 órától 18.00 óráig tart.
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) heti 60 órás munkarenddel üzemel.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező óvodapedagógus és dajka nyitja.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza. A gyermekek fogadása a pedagógiai programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig.

- A gyermekek hazavitele a fenntartó előírása alapján a gyermeket a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy viheti el, amennyiben személyazonosságát igazolta.
- A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető gondoskodik.
- Az oldalajtók reggel $\frac{1}{2}$ 9 –től illetve, étkezések és a csendes-pihenő alatt zárva vannak, ekkor az épületbe csak középső bejáraton lehet bejutni, ahol a konyhai kisegítő és/vagy dajka, fogadják a külsős látogatót.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, nagytakarítását.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani. (szerdánként).
- Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva, fenntartói utasítás szerint.
- A mindenkor meghatározott tanév rendje szerinti iskolai szünetek ideje alatt (tavasz- őszi szünet) a gyermeklétszám felére csökkenése esetén a csoportok összevonása ésszerűségi és takarékosági szempontok szerint indokolt.

Időkeret	Tevékenységek	
	3-4 évesek	5-7 évesek
6-10 óráig	Szabad játék Tízórai Mozgásfejlesztés (kötelező, vagy kezdeményezett) Felajánlott, választható tevékenységek	Szabad játék Tízórai Mozgásfejlesztés (kötelező, vagy kezdeményezett) Választható, vagy kötelezően választható tevékenységek
11.30-ig	Játék a levegőn	
12-ig		Játék a levegőn
12 órától	Testápolás, ebéd, testápolás	Testápolás, ebéd, testápolás
14.45-ig	Pihenés	
14.30-ig		Pihenés, és/vagy felajánlott tevékenység
15-ig		Uzsonna
15.30-ig	Uzsonna	
18-óráig	Szabad játék, Játék a levegőn	Szabad játék, Játék a levegőn

4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával –az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

- Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg.
- Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban megjelenni.
- A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen!
- Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A munkaidő beosztás cseréje előzetes vezetői engedéllyel lehetséges.
- A szabadság kivételére elsősorban a zárás ideje alatt van lehetőség, ettől eltérni vezetői egyeztetést követően, engedélyével lehet.

Munkaköri leírás minták jelen SzMSz függelékét képezik.

4.1. Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Óvodavezető:

- heti munkaideje 40 óra;
- kötött munkaideje: 2016. 09.01-től 8 óra;
- a Köznevelési Törvény 69.§. 5.bek. 5. sz. melléklete alapján munkaidejét maga osztja.
- Fogadóóra ideje: minden hétfő 14-15 óráig illetve előzetes időpont egyeztetés alapján.

Óvodavezető- helyettes:

- heti munkaideje: 40 óra;
- kötött munkaideje: 22 óra;
- ellentétes műszakban dolgozik a másik vezetőségi taggal (óvodavezető-helyettes, munkaközösség vezető)– heti váltással.

4.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

4.2.1. Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus alapfeladatát az Etikai kódex, Óvodai Alapprogram szellemében, a Pedagógiai program alapján (Természetközeli Óvodai Pedagógiai Program), munkaköri leírása, megbízatása alapján köteles ellátni.(lsd. munkaköri leírások, megbízatások).

Csak megfelelő felsőfokú iskolai végzettségű óvodapedagógus, konduktor- óvodapedagógus alkalmazható. A pedagógus 7 évente továbbképzésen vesz részt.

A pedagógus jogai és kötelességei

A pedagógus *joga*, hogy

- az ismeretanyagot az alkalmazott módszereket, eszközöket, segédanyagokat megválassza.
- Irányítja, értékeli a gyermek fejlődését, saját pedagógiai munkáját.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a pedagógiai program készítésében, a munka tervezésében, értékelésében, partnerközpontú működésben.
- A nevelőtestület döntést hoz:
 - a teljesítményértékelés szempontjairól, az értékelés rendjéről.
- A pedagógus pedagógus igazolványt, utazási támogatást kap.

A pedagógus *kötelessége*

- az ismeretek tárgylagos, többoldalú közvetítése;
- a gyermek személyiségének, képességeinek önmagához mért ideális fejlődésének elősegítése, különös tekintettel a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, veszélyeztetett gyermekekre;

- közreműködni a gyermekvédelmi felelős munkájában;
- a hit és-erkölcsstan oktatási lehetőségének biztosítása;
- pedagógiai munkához kapcsolódó, és csoport tanügyi dokumentációs rendszer vezetése.
- a szülő felvetéseire érdemi választ adni,
- a szülő, gyermek emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartani (Isd. Házi rend, Etikai kódex);
- a nevelési év végén írásban beszámolni a csoport pedagógiai munka eredményességéről.

Indokolt esetben jogkörének átruházása írásban történik, melyben rögzített a beszámoltatásra vonatkozó kötelezettség is.

Képviselési jogköre: szakmai kérdésekben szakmai fórumokon.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és köteleseit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)- kötelező óraszám
2. A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra)

1. A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása;
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása.

2. A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

a.) Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- részvétel a csoport tevékenységeiben (integrálás), élményszerzéseken, rendezvényeken;

- munkaközösség vezetői feladatok ellátása;
- munkaközösségben való részvétel, feladatvégzés;
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív);
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása;
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása;
- tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok;
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken;
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- felelősi feladatok ellátása;
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása;
- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök);
- heti projekttervek egyeztetése (váltótárs, dajka néni, szülők).

b.) Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök);
- heti projekttervek összeállítása;
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon;
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel;
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet;
- családlátogatás;
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel;
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére;
- adományok beszerzése, átvétele;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása;
- A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Pedagógusok munkaidőjének nyilvántartási rendje:

A munkaidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezető;
- az óvodavezető- helyetteseket;
- óvodapedagógust.

Feladataik: A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető, illetve utasítása szerint a helyettesei látják el.

A pedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa;
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- a munkaidő nyilvántartásra naponta beírja a foglalkozással lekötött munkaidő, valamint a foglalkozással le nem kötött munkaidő teljesítését;
- elkészítse a heti összesítéseket;
- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

4.3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

4.3.1. Óvodatitkár

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Az óvodatitkár munkarendje:

Heti 40 óra, naponta 7³⁰-15³⁰ óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető beosztása szerint.

4.3.2. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens a kezdő kiscsoportokban a gondozási feladatokban segíti az óvodapedagógus munkáját. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Titoktartásra kötelezett.

A pedagógiai asszisztens munkarendje:

Heti 40 óra, naponta 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető beosztása szerint.

4.3.3. Dajka

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A dajka munkarendje:

Heti 40 óra, 7³⁰-15³⁰-ig vagy 10-18 óráig az éves munkaterv szerint.

4.4. Egyéb alkalmazottak munkarendje

4.4.1. Konyhai kisegítő

A konyhai alkalmazottak munkarendje:

heti 40 óra, naponta 7³⁰-15³⁰ óráig.

4.4.2. Udvaros

Az udvaros munkarendje:

heti 40 óra, naponta 06.00-14.00 óráig.

5. Belső ellenőrzés célja, elvei, rendje, szempontjai

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön;
- a gyermekek ellátása, fejlesztése a pedagógiai programnak megfelelő legyen.

Az ellenőrzés kiterjed:

- dokumentumokra;
- óvodapedagógusok pedagógiai munkájára;
- egyéb dolgozók munkájára;
- baleset – és munkavédelemre;
- gyermekvédelmi tevékenységre;
- vagyonvédelemre.

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes, a belső értékelési csoport és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza (amely az éves munkaterv része) az ellenőrzés

- területeit;
- módszereit;
- ütemezését.

Az ellenőrzési terv az óvodavezető éves munkatervének a része. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- dokumentumelemzés;
- az óvodás gyermekek folyamatkövetésének, kimeneti szinthez viszonyított fejlettségének vizsgálata – saját nyilvántartó anyagaink felhasználásával;
- foglalkozás látogatása
- megfigyelés gyakorlatra, környezetre, eszközrendszerre, stb. vonatkozóan;
- értekezlet, szóbeli beszámoltatás;
- írásbeli beszámoltatás;
- speciális külső vizsgálatok, kérésre, fenntartói utasításra;
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata (beválás vizsgálat);
- egyéni portfólió készítésével az önértékelés hangsúlyának fokozása.

Eszközei: A gyermek fejlődésének nyomon követése, csoporttendenciák felhasználásával, kimeneti eredményekkel a pedagógiai munka eredményességének értékelése.

Az ellenőrzés fajtái:

- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzések:
 - probléma feltárása, megoldása érdekében;
 - napi feladatok színvonalának megállapítása céljából.
- Tervszerű, előre megbeszélte, szempontok szerinti ellenőrzés a fő és időszakosan ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan, az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően.
- Pedagógus önértékelése 2 évenként: az értékelés alapját a pedagógus minősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.
- Utóellenőrzés: korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés szintjei:

- Belső:
 - egyéni;
 - csoportokra vonatkozó.

- Külső:
 - országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés megyei ellenőrzési terv alapján (a 20/2012. EMMI rendelet 145-156.§ alapján);
 - megbízás alapján (fenntartó megbízása alapján törvényességi, szakmai);
 - felkérés alapján;
 - a Kormányhivatal 5 évente minimum 1 alkalommal végez intézményi, pedagógusi, intézményvezetői ellenőrzést az EMMI rendeletben rögzített szabályok alapján.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes,
- az önértékelést támogató munkacsoport,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség is.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja:

- a vezető-helyettest,
- munkaközösség- vezetőket,
- a nevelőtestület két tagját,
- valamint szakértőket, szaktanácsadókat szükség szerint.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai:

Az intézményi önértékelés koordinálását az önértékelést támogató munkacsoport végzi, melynek tagjait az intézményvezető jelöli ki.

- Előkészíti az önértékelést, elkészíti az éves önértékelési tervet és az 5 évre szóló önértékelési programot.
- Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként két évente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.
- Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus, az intézményvezető és a hivatal számára. Az intézményi önértékelés eredményét a pedagógiai-szakmai ellenőrzést és a pedagógusok minősítését végző szakértők, valamint az intézmény munkáját támogató szaktanácsadók a megbízásukat követően tekinthetik meg a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai irányításáért és ellenőrzéséért.

Felelős továbbá:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért;
- a munkaközösség keretén belül történő előadások, korreferátumok megszervezéséért, ellenőrzéséért;
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzéséért;
- a munkaközösség által szervezett programok /versengések, kiállítás stb./ ellenőrzéséért.

Az óvodavezető az ellenőrzési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az óvoda vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

5.2. A technikai dolgozók ellenőrzésének rendje

A technikai dolgozók ellenőrzését területenként, feladat ellátásának módjáról az óvodavezető-helyettes készít tervet, az ellenőrzést egy technikai dolgozó és egy óvodapedagógus végzi. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelési évváró értekezletén értékeli az óvodavezető az éves beszámolóban a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

6.1. A helyiségek és berendezésük használati rendje

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségeltár szerint kell megőrizni.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik. Itt található zárt szekrényben, és számítógépen a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettesei és az óvodatitkár juthat hozzá.
(Ügyintézési, iratkezelési szabályzat)

Az alkalmazotti helyiség használata:

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyilvántartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyerekek helyiségeinek használata:

- A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják –a házirend betartásával.

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje:

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógépek, nyomtató használatára jogosult az:

- óvodatitkár;
- óvodavezető;
- óvodavezető- helyettesek;
- szakmai munkaközösségek vezetői;
- Közalkalmazotti Tanács elnöke, tagjai.

A fénymásoló használatára az óvodavezetőkkel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása, valamint a gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető- helyettes.

Biztonsági rendszabályok:

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyilvántartási idő alatt az üresen hagyott egyéb helyiségeket. A dajkák és udvaros feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen. Az udvaros gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A bérbe vételért az önköltségszámítás szerinti bérleti díj megfizetése kötelező.

Karbantartás és kártérítés:

A csoportszobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a munkavédelmi felelős és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észretevő köteles a munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy a vezető bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében. A hibás eszközöket le kell adni az udvarosnak a hiba megjelölésével. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. (Munkavédelmi szabályzat)

Az udvaros felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek, vagy az óvodavezető-helyettesnek.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

6.2. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Alkalmazottak:

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni az erre illetékes vezető, helyettes, vagy megbízott személy tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, a munkaterülete rendje biztosított.

Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodási módja:

Lehet véletlenszerű, spontán vagy szükségszerű, egyeztetett- az-az eset, amikor az alkalmazott hozzátartozója intézményi rendezvényeken van jelen, illetve elhelyezése nem megoldható. A benntartózkodóra is érvényesek az intézményben is megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, a vezetővel egyeztetve történjen.

Szülők benntartózkodásának rendje:

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Erről nyilatkozik az óvónőknél meghatározott nyomtatványon (szülői/gondviselői nyilatkozat, eseti nyilatkozat). Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza.

Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárat kiskapu tetején található reteszt zárni. A szülők napközben az ún. személyzeti bejáratot használhatják. A benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvónővel, vagy óvodavezetővel egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse,

- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvónők által nevelési év elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet;
- hivatalos ügyek intézése céljából, fogadóórán, vagy hivatali időben az óvodavezetőnél, illetve a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvónővel, időpontot egyeztetve.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles az óvodatitkárhoz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját.

- A gyermekeket kísérők a Házi rendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.
- Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.
- Az óvodavezető engedélyezheti
 - óvoda iránt érdeklődők látogatását;
 - fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását;
 - főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását;
 - az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.

A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.

A fenntartó képviselői, a megbízott szakértők, bármikor ellenőrizhetik az óvoda gazdálkodását, törvényes működését. Az egyeztetett időpont esetén az óvodavezető, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha a vezető nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor a vezető mielőbbi tájékoztatása szükséges.

„A Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata közgyűlésének 29/2011. (VI.30.) Önkormányzati rendelet 51.§-ban foglaltak alapján a közgyűlés tagjai (képviselői munkájukkal összefüggésben- az Önkormányzattól kapott megbízás alapján- képviselői igazolványuk felmutatásával az önkormányzati intézmények helyiségeibe- az intézmény vezetője vagy távollét esetében az igazgatóhelyettesekkel történő előzetes egyeztetés után- beléphet.”

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását külső személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Szolgáltatók benttartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (védőnő, fényképész, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen, illetve alkalmyszerűen tartózkodnak az intézményben, az óvodavezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt (előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya).

Alkalmyszerű belépés: azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalmyszerűen látogatják az intézményt (pl. képviselő, riporter, ellenőrzést végző személyek). Előzetes megbeszélés alapján az óvodavezetővel, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján. A személyzeti bejárón érkező személyt óvodai dolgozó kíséri a keresett intézményvezetőhöz, egyedül nem járhat az intézményben. Ugyanígy történik a távozáskor történő kikísérés is.

6.4. Az intézményben folytatható reklámtévékenység szabályai

Az óvodában, az alábbi esetben és témában helyezhető ki plakát az óvodavezető által ellátott fejbélyegző és szignó jellel ellátva:

- ami a gyermeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, valamint kulturális tevékenységgel függ össze, azt népszerűsíti gyermeknek és szülőnek egyaránt.

7. Telefonhasználat rendje

- Az óvodából csak indokolt esetben lehet magán célból telefonálni, és azt is lehetőleg a déli időben.
- Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani.
- Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, munkaközi szünetben vagy a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát

8. A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend

Az óvodavezető és az egyházak képviselői között minden nevelési évben október 15-ig egyeztetésre kerül sor. Az óvónők szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az igénylés módjáról, a vallásoktatás helyéről, idejéről. A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal, az óvodai élet zavarása nélkül történik. Egy óvónő megbízása mellett történik a szervezés és a zavartalan lebonyolítás (gyermekek átkísérése, csoportba visszakísérése).

Hit és vallásoktatáshoz az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

9. Az intézmény védő-óvó előírásai

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésének m pontja, 129 §, 168§ alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

9.1. A gyermekbaleset megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata a balesetek megelőzésében

- hogy felügyeletet biztosítson a nyitva tartás teljes idejére;
- hogy egészséges, biztonságos környezeti feltételeket biztosítson;
- a balesetek nyilván legyenek tartva;
- a baleseteket ki kell vizsgálni, az okokat meg kell szüntetni;
- a súlyos balesetek jegyzőkönyvét elektronikusan, fenntartó számára 8 napon belül meg kell küldeni.

Az intézményvezető feladata ellenőrizni:

- 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 legyen;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az intézményvezető felelős azért, hogy:

- az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából;
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint

alkalmazni. A pedagógus az intézménybe ezen szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

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

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős;
- 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 járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, azonnal jelezzék a baleseti veszélyforrásokat.

9.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja, elektronikusan jelenti (balesetvédelmi felelős)
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a

KIR- be, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik);

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít;
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet a KIR felé;
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette);
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását;
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában;
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel;
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről;
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában;
 - közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazottak feladata:

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

A gyermekek testi épségével és egészségükre vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, és a csoportnaplóban dokumentáljuk.

Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az óvodavezető, -helyettesek figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, szülő tájékoztatása;
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése;
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről;

- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében;
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Felnőtt balesetek

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi. Felnőtt baleset esetén is a vezetőt és a munkavédelmi felelőst kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után. A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik. (Munkavédelmi szabályzat)

9.3. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128, 129. §. alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A *gyermekek egészségügyi ellátását*, szűrését az óvodaorvos, szükség szerint szakorvos, védőnő, a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően végzi.

Mindenkor érvényben lévő jogszabály szerint történik (26/1997 (IX.3. NM rendelet)).

Az óvodába járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását védőnő látja el, aki havonta 1 alkalommal 4 órát tölt az intézményben.

Feladata:

- környezethigiénia;
- egészségnevelés;
- gyermektisztasági vizsgálat (fejtetű).

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit.

Az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A szükséges szűrések ideje alatt, a helyszínt, időt biztosítjuk, ha kell technikai dolgozók bevonásával.

A dolgozók egészségügyi felügyelete és rendje

Az óvoda dolgozói csak érvényes Munka alkalmassági és Egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhatnak.

Felelős: óvodavezető, egészségvédelmi felelős

Az érvényesítés módja:

- Munka alkalmassági: munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján.
- Egészségügyi alkalmassági: az egészségügyi felelős évente a szükséges vizsgálatra irányítja a dolgozókat.
- A dolgozók kötelesek minden évben tüdőszűrő ellenőrzésen részt venni, és az igazolást Bródi Pálné egészségügyi felelősnek bemutatni.
- Minden dolgozónak évente meg kell jelennie általános orvosi vizsgálaton az üzemorvosnál Dr. Adorján Erzsébet.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.
- A mindenkori körülményeknek megfelelően közreműködünk a járványmegelőzésben.

Dohányzás az óvoda egész területén, és 5 m-es körzetében tilos! Az intézményvezető dohányzóhelyiséget nem jelölhet ki.

9.4. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló előírások

- Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.
- A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti projekttervben rögzítik.
- A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat,
 - költségkímélő megoldást kell választani;
 - a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.
- Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani.
- Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajka nénit vagy szülőt is visz magával.

10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) n pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat;
 - a fenntartót;
 - a szülőket.
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz;
- az árvíz;
- a földrengés;
- bombariadó;
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény;
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó);
 - járvány, melynek során az ellátottak több mint 33 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a Tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen (kolomp hangjára a legrövidebb úton udvarra kell menni, az épülettől minél távolabb).

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során *az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:*

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése;
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról;
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

11. Közzolgálatban álló személyek vagyonynyilatkozata

Vezető-helyettesek vagyonynyilatkozati eljárásrendje

A 2007. évi CLII. Törvény 3.§ (1) bekezdése alapján a vezető-helyettes vagyonynyilatkozat tételére kötelezett, aki javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult.

A nyilatkozatelkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről kell számot adni, a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelmet kell összegezni. Az éves jövedelem összege megegyezik az éves adóbevallásban bevallott bármilyen jogviszonyból származó összes jövedelemmel.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megismétlése 5 év múlva, június 30-ig esedékes, ha a törvény másképp nem rendelkezik.

A vagyonynyilatkozat őrzése közalkalmazott esetében a munkáltató (óvodavezető) feladata.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzéséért felelős óvodavezető köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét megtagadja, megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és jogviszony megszüntetésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet.

Formai követelmények:

- A vagyonynyilatkozatot 2 példányban, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a lezárt borítékot a zárási felületen aláírja, ezzel igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az intézmény vezetője nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonynyilatkozat a nyilvántartásba vétel után az egyik példánya a kötelezettnél marad, a másik példányát az intézmény vezetője egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves, befogadó nyilatkozattal legkésőbb 8 éves korig nevelő intézmény. Az előjegyzés módja, ideje a fenntartó által meghatározottak szerint történik, melyről a szülő 30 nappal korábban értesül.

2010. szeptember 1- től a Kot. 24.§- ának (1) bekezdése értelmében, a törvényben meghatározott feltételek mellett felvehető az a gyermek, aki 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és a városi ellátás minden 3. életévét betöltött gyermekekre biztosított.

2015. 09. 01-től az óvodai ellátás 3 éves kortól kötelező. Felmentést a kötelező óvodában járás alól indokolt esetben a jegyző adhat.

Az óvodába a gyermek 3. életéve betöltése után, bármikor felvehető. Az érdeklődő szülőknek bemutatjuk az óvodát és az óvoda programját /mód: nyílt napok, szükség szerint, érdeklődéstől függően/.

A felvétel elbírálásának szempontjait az óvoda felvételi szabályzata tartalmazza.

Beiratkozásra városi szinten egységes, előre megjelölt időpontban kerül sor.

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

- A szülő, amennyiben a gyermeke az óvodai kötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni, a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyző.
- Az óvodai beiratkozáskor szükség van a szülő által bemutatott, a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványra, és a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványra.
- Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással köteles értesíteni a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

- A kötelező felvételt biztosító Nkt. 45.§ 10. bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- 20/2012.(VIII. 31) EMMI rendelet 20.§ 5. pontja alapján az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére másik óvodába történő átvétellel megszűnik. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye, szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. A gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvodai nyilvántartásból törölni kell.

A felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási naplóban történik. Az új gyermekek szüleinek szülői értekezletet, s átadjuk a házirend 1 példányát.

2. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

A gyermek hiányzását a pedagógus a felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi igazolást, szülői igazolásokat.

Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.

A szülő köteles a hiányzás idejét, okát bejelenteni személyesen vagy telefonon.

A mulasztást *igazoltnak* kell tekinteni, ha:

- a szülő gyermekét családi okok miatt nem kívánja óvodába hozni, és ezt előzetesen írásban jelezte az óvónőnek
- ha a szülő nyilatkozatban jelzi, nem igényel felügyeletet (nyári, téli zárás);
- ha a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással, ambulánslappal igazolja;
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Már az első alkalommal történő mulasztáskor köteles az óvónő a szülőt tájékoztatni a mulasztásról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen marad és a gyermek ismételten igazolatlanul mulaszt, az óvoda a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét. Ha a nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, a 11 naptól az óvoda vezetője értesíti a tartózkodási hely szerint illetékes Járási Hivatalt.

3. A szülők tájékoztatása a gyermekek fejlettségéről, tankötelezettség

- Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban van rögzítve.
- A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg:
 - 45.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

○ 45.§ (4) A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az óvodavezető tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget;
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét;
- javasolja, hogy a gyermek iskolai élet megkezdéséhez való fejlettségét szakértő, rehabilitációs bizottság mondja ki;
- javasolja, hogy a szülő vigye el a gyermekét nevelési tanácsadóba.

4. Térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés

4.1. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díjat egy hónapra előre kell fizetni, de legkésőbb tárgyható 10. napjáig, ezért minden hónapban a térítési díj befizetés napját úgy határozzuk meg, hogy a jelzett időig a befizetés megtörténjen. A díjat az óvodatitkári irodában fizethetik be a szülők.

A gyermeke hiányzása esetén a szülőnek kell lemondani az étkezést (szóban vagy telefonon), illetve érkezés előtt visszajelezni szükséges. A le- és visszajelentéseket csak abban az esetben tudjuk már másnaptól figyelembe venni, ha az 1/2 9 óráig megtörténik. A lemondott étkezési napok díját a következő havi befizetésnél tudjuk jóváírni. Be nem jelentett vagy későn jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére, jóváírására nem tarthatnak igényt.

A térítési díj visszafizetésére június 30-ig, ill. december 30-ig van lehetősége az óvodának. Iskolába menő gyermekek esetében június 30-ig történik a túlfizetés kifizetése.

A térítési díjfizetés rendje:

- A befizetés minden hónapban a kijelölt napokon 7 órától, 10 óráig tart.
- A beszedett összeget a pénzzállító céggel kötött szerződés és megállapodás szerint 24 órán belül– kizárólag az OTP keresztül – a költségvetési elszámolási számlára kell befizetni.
- A térítési díj elszámolást minden hónapban egyeztetni kell a DIM felelős ügyintézőjével.
- A térítési díjat, mint bevételt számítógépes adatfeldolgozás rögzíti.
- A számítógép által készített szigorú számadású nyomtatvány 3 példányban készül el. (1.pld.szülőé, 2.pld. DIM, 3. pld intézményi dokumentációba kerül)

4.2. Szociális támogatások

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.törvény végrehajtásának hatályos helyi rendelete által szabályozott a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított étkeztetés, amely fizetési kötelezettséggel terhelt. A térítési díj mértékét a közgyűlés állapítja meg.

2015. szeptember 1-jén hatályba lépett a 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása, amely az alábbi rendelkezéseket tartalmazza.

A gyermekétkeztetés során **ingyenes étkezést kell biztosítani** az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, amennyiben

1. *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,*
2. *tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,*
3. *olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,*

4. olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az **egy főre jutó havi jövedelem** összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy

5. nevelésbe vették.

A kedvezmény igénybevételéhez – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után.

4.3. Étkezés

- A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata. Az ételt a Hungast Vital Kft. Vénkerti diákétterme biztosítja. Az óvodában elfogyasztott ételekből ételmintát 72 órán át őrizzük meg.
- Egész napos kirándulások esetén a csoportvezető óvónők leegyeztetik az üzletvezetővel az elvihető tízórai, ebéd és uzsonna tartalmát. Más kirándulások esetén mindig úgy indulnak el a csoportok, hogy a tízórait elfogyasztják, és későbbi ebédig visszaérkeznek az óvodába.
- Folyadékról minden esetben gondoskodni szükséges, mely a csoportot kísérő felnőtt pedagógiai munkát segítő alkalmazott kötelessége.

Az étkezéssel kapcsolatos vélemények, panaszok kezelésének rendje

- Az étlappal, az ételek minőségével, mennyiségével kapcsolatos javaslatokat, észrevételeket az óvodavezetőnek kell szóban, vagy írásban megtenni.
- Az óvodavezető az étteremvezetőnek jelzi a panaszt írásban.
- Válasz esetén, vagy egyeztetés után a szülők vagy dolgozók részére visszajelzés személyesen szóban, vagy nagyobb csoportot érintően írásban a faliújságon.

5. Gyermekvédelmi feladatok

Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje

Óvodánkban megbízás és feladatkijelölés alapján gyermekvédelmi felelős látja el a tevékenységet. Éves munkatervet készít, illetve évente legalább egyszer írásos beszámolóban számol be nevelőtestület előtt a végzett munkájáról. Nevelési év közben eljár a helyi pedagógiai programban rögzítettek szerint. E feladatvégzésért pótlékot nem állapított meg a törvény.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. A szülők tájékoztatása céljából, ki kell függeszteni a faliújságra a Gyermekvédelmi Intézmény elérhetőségét, a gyermekjogi képviselő nevét, székhelyét, fogadási rendjét.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda 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 óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Amennyiben hiányosságok, tapasztal a gyermek gondozottsága, illetve biztonságos családban történő fejlődésében köteles az óvodavezetőt tájékoztatni és a családsegítő szolgálattal felvenni a kapcsolatot.
- Részletes feladatai a munkaköri leírásában találhatók.

Az intézmény a gyermekek esélyegyenlősége, valamint a gyermekekkel kapcsolatos egyenlő bánásmód érdekében, figyelembe véve:

- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szól 2003. évi CXXV. Törvény, mely rögzíti, hogy minden embernek joga van ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen.

A gyermek joga

A 2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 45.§ értelmében a gyermek joga, hogy:

- biztonságban, egészséges környezetben nevelkedjen;
- óvodai napirend, életrend biztosítsa a gyermek egészséges, életkori és egyéni sajátosságait is figyelembe vevő fejlődését;
- tartsák tiszteletben személyiségét, emberi méltóságát, jogait;
- az óvoda biztosítson számára testi, lelki, szellemi fejlődéshez szükséges egészséges és esztétikus környezetet;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön;
- az intézményben hit és-erkölcstan oktatáson vegyen részt;
- joga van személyisége szabad kibontakoztatásához, melynek során nem korlátozhat másokat;
- rehabilitációs célú eljárásban részesüljön, állapotának megfelelő szakszolgálathoz fordulhasson;

- jogainak megsértése esetén jogvitát kezdeményezhet képviselőjében a szülő;
- a család anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesülhet;
- igény, szükség esetén a gyermek etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön.

A gyermek (szülő) alapvető jogai, kötelességei a házirendben rögzítettek.

VII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Ünnepek, megemlékezések rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § 1. bek. j pontja értelmében a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- anyák napja;
- évzáró (ballagás).

Az anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhetők. Ezekre meghívjuk a szülőket és más vendégeket is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang,
- húsvét,
- gyermeknap (őszel-tavasszal),
- Mikulás-nap,
- március 15.,
- június 4. Nemzeti összetartozás napja.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés,
- kerti parti szülőkkel közösen szervezve,
- őszi szüreti mulatság megszervezése,
- játszó délelőttök szervezése az év folyamán legalább egyszer a szülőkkel,
- séták, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik,
- minden nevelési évben egy óvodaszintű gyermekkirándulás szervezése, amennyiben a szülő hozzájárul.

Óvodánk kalendárium

Szeptember szombatja	3. Takarítási világnap	
Feladat ajánlás:	Az óvoda udvarának és környékének szépítése, megtisztítása (gereblyezés, ágak, levelek halomba hordása).	
Jelszónk:	Rajtunk is múlik!	
Szeptember 22.	Európai autómentes nap	
Feladat ajánlás:	Közösségi közlekedés, kerékpározás, gyaloglás népszerűsítése. Környezetünk tudatos megóvására nevelés, utazás villamossal.	
Jelszónk:	Ma én vezetek Téged!	
Szeptember 30.	A magyar népmese napja	
Feladat ajánlás:	Mesélnek volt óvodásaink. Kedvenc népmesém-mesélnek a gyerekek és az óvónénik.	
Jelszónk:	A mese a mindenség kulcsa. A lélek ajtaján kopogtat. (Jung)	
Október 04.	Állatok világnapja	
Feladat ajánlás:	Vadon élő állatok, bogarak megismerése, hasznuk, fontosságuk. Állatkerti kirándulás, Nyíregyházi Vadaspark	
Jelszónk:	Ne félj a bogaraktól, rovaroktól, ismerd meg őket!	
Október 10.	A komposztálás ünnepnapja	
Feladat ajánlás:	Séta az őszi erdőben. Megfigyelés: élet az avarban. A zöld hulladék folyamatos szelektív gyűjtése és felhasználása a komposztálóban.	
Jelszónk:	A zöld hulladék nem szemét! Nyújtsunk kezet a természetnek, komposztáljunk!	
Október 15.	Nemzetközi gyaloglónap	
Feladat ajánlás:	Ismerd meg a városodat gyaloglással! A mozgás népszerűsítése, a közlekedési szokások befolyásolása. Környezetszennyezés mérsékelése. Helyismereti és városnéző séták.	
Jelszónk:	Ma gyalog jövök az óvodába!	

December 19.	Madárkarácsony
Feladat ajánlás:	Madárkalács készítése, elhelyezése a kiválasztott fára. Madáretetők kihelyezése, feltöltése.
Jelszónk:	Védd az állatokat, gondoskodj róluk!
Február 2.	Vizes élőhelyek világnapja
Feladat ajánlás:	Vizes élőhelyek jellegzetességei, az ott élő állatok megismerése. Látogatás a Hortobágyi Nemzeti Parkba.
Jelszónk:	Védjük vizeinket és azok élővilágát!
Március 22.	A víz világnapja
Feladat ajánlás:	A víz fontosságának tudatosítása. Élhetünk-e víz nélkül? Takarékoskodjunk a vízzel!
Jelszónk:	Békás-tó, Tóció- patak, erdőpusztai Fancsikai- tavak, Vekeri- tó Vigyázz a patakok, folyók, tavak, vizek tisztaságára!
Április 22.	A Föld napja
Feladat ajánlás:	Szép környezet kialakítása, virágok, bokrok, facsemeték ültetése. Értékeink megóvása. Nagyerdő, Botanikus kert
Jelszónk:	Szeresd a fákat, virágokat! Soha ne tépd a vadvirágot, ne törd a fákat, bokrokat! Válassz egy fát, vigyázz rá, gondozd!
Május 10.	Madarak és fák napja
Feladat ajánlás:	Látogatás az állatkertbe. Hortobágyi madárkórház
Jelszónk:	Ne bánts a madarakat és más állatfajtaikat!
Június 05.	Környezetvédelmi világnap
Feladat ajánlás:	Kirándulás a Botanikus kertbe, Erdőpusztára, Vadsparkba, Hortobágyra.
Jelszónk:	Becsüld a jó levegőt, védd a természet és a környezeted értékeit, vigyázz tisztaságára!



VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelés szabályai

- Intézményünkben beérkező leveleket központi formában iktatjuk
- Az iratkezelésre és a vele összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat – és hatáskörök:
 - ügyviteli tevékenységet végző munkakört az óvodatitkár és az óvodavezető látja el;
 - az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.
- A jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosultakat és a működés rendjét az intézmény ügyirat kezelési szabályzata tartalmazza. (bélyegzőlenyomat nyilvántartás, aláírási címpéldány, postai küldemények átvétele)
- Kiadmányozási joggal rendelkezők: óvodavezető, óvodavezető-helyettesek.
- Az iratkezelés részletes szabályozását az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálás végző személy köteles papír alapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal- papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

3. Vegyes rendelkezések

- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az óvoda helyiségeit, más nem oktatási nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával).
- Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos!
- Az óvoda épületére kötelező a zászló kihelyezése, melynek minőségéről, rendszeres cseréléséről a vezető gondoskodik.
- Pedagógusigazolványt a pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézményvezető adja ki, jogviszony megszűntével a dolgozó átadja a munkáltatónak, aki 1 évig megőrzi, és az új munkáltató megkeresésére a nyilvántartó lappal együtt az új munkáltatónak megküldi. Egy év után az át nem kért Pedagógus igazolványt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni. Elvesztés, megsemmisülés esetén a pedagógus jelzi a munkáltató felé, feljegyzés készül róla, ill. eljár a törvényi előírás szerint.
- Minden pedagógus tagja a Pedagógus Karnak, közösen dolgozzák ki Etikai kódexüket.
- Az intézményben - önálló szabályzóként – ÜGYINTÉZÉSI- IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat, mely ezen SZMSZ kötelező mellékletei.
- Óvodánkban reprezentatív szakszervezet működik, ezért Kollektív szerződéssel rendelkezünk.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

- A 2012. évi I. törvény 103.§ (1) bekezdés értelmében amennyiben a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a munkavállalót 20 perc munkaközi szünet illeti meg. Az intézmény dolgozóinak ez a munkaközi szünet a napi munkaidejük részét képezi.
- A munkaközi szünet kiadásának szempontjai:
 - óvodapedagógusok esetében átfedési időben, előbb a délutános óvodapedagógus, majd a délelőtti óvodapedagógus veheti igénybe, ezen idő alatt a másik óvodapedagógus van a gyermekekkel.
 - A dajkák és egyéb technikai dolgozók esetében a gyermekek pihenő idejében kerülhet rá sor.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja és a Szülői Munkaközösség véleményezi, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az ezt megelőző 235/2015. iktatószámon jegyzett Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Z á r a d é k

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2017. szeptember 28-i határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal fogadta el, mely visszavonásig érvényes.

A Szülői Munkaközösség 2017. szeptember 28-án véleményezte.

Debrecen, 2017. szeptember 28.

Erdélyi Edit

óvodavezető

IX. MELLÉKLETEK

ÜGYINTÉZÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az ügyintézés, iratkezelés szabályainak jogi előírásait a többször módosított 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet határozza meg.

1. Ügyvitel rendje:

1.1. Intézmény főbb ügykörei: az irattári tervben meghatározottak az irányadók:

- Vezetési- és személyi ügyek
- Nevelési-oktatási ügyek
- Gazdasági ügyek

1.2 **Ügyviteli tevékenységet** végző munkakört az óvodatitkár látja el.

1.3 Az intézmény általános ügyintézési és **iratkezelési feladatait** az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

1.4. Az ügyintézési és ügyviteli feladatok

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az óvodavezető és óvodatitkár feladata:

Főbb feladatai az alábbiak:

- ☞ a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- ☞ a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
- ☞ az iratok iktatása, előíratok csatolása,
- ☞ a határidős ügyek nyilvántartása,
- ☞ az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- ☞ kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- ☞ az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- ☞ az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
- ☞ az iratár kezelése, rendezése,
- ☞ az irattári anyag selejtezése és levéltári átadása
- ☞ a hivatali ügyek nyilvántartása,
- ☞ az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.

2. Küldemények átvételi, bontási rendje:

2. 1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az óvodatitkár vagy az óvodavezető veszi át.

3. Ügyintézés rendje:

3. 1. 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet 23§

- ☞ Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a sérülten érkezett, illetőleg felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
- ☞ A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

4. Az iktatás formái követelményei és rendje:

4.1. 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

- 1) Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy kell az iktatókönyvbe bevezetni, hogy az tartalmazza:
 - ☞ az iktatószámot,
 - ☞ a beérkezés időpontját,
 - ☞ az irat tárgyát,
 - ☞ a melléletek számát,
 - ☞ az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen.

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- ☞ A meghívókat,
- ☞ A pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- ☞ Az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- ☞ A közlönyöket

- 2) Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni, tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást bélyegzővel ellátva, kézjeggyel kell igazolni.
- 3) Az iktatott anyagot a feladat ellátására kijelölt személynek kell átadni. Az eredeti dokumentumot az ügyintézés után vissza kell juttatni az irattárban.

5. A kiadmányozás formai követelményei és rendje

5. 1. 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet 52-54 §

5. 2. Irattovábbítás, postázás:

Az iratok továbbításának módja azonos a bejövő iratok útjával. Ellenőrzés (helyesírás, hitelesítés, a címet, a címzett nevét, beosztását jól írták-e, csatolták-e a mellékleteket) és iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban.

A kimenő posta csoportosítása a lehetséges útvonal szerint:

- postán továbbított küldemények (ajánlott, tértivevényes),
- kézbesítő, futárszolgálat által szállított,
- közvetlenül a címzettnek, a szülőnek személyesen átadott iratok és
- elektronikus úton küldött iratok.

6. Irattározás rendje

- 1) Az irattári őrzés idejét az irattári terv (I. számú melléklet) határozza meg. A nem selejtezhető tételeket 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak. A selejtezendő iratokat, dokumentumokat az intézményből kivinni nem szabad (a szemeteskukában sem), azokat el kell égetni, vagy apró darabokra szét kell tépni, illetve iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

2) Elhelyezés:

- Az elintézett ügyek iratai végül az irattárba kerülnek. Az ügyintéző az iratokat az iktatókönyvből kivezeti, és tételszámonként, az iktatószámok emelkedő sorrendjében irattárba helyezi.
- Az irattárban őrzött anyagokhoz a vezető bármikor, az intézmény munkatársai az SzMSz-ben rögzített jogosultság szerint, betekinhetnek.
- A betekintés nem sérthet szolgálati titkot és a személyes adatok védelmét (például a gyerekekről készült képességfelmérés, fejlettségi szintjéről leírt feljegyzések). Vitás esetben az intézmény vezetője dönt, és írásban engedélyezheti a betekintést vagy megtilthatja azt. Döntése során figyelembe kell venni az Av.tv. ide vonatkozó paragrafusait.
- Az irattárat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a dokumentumokat, amelyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el.

7. Az iratok selejtezési rendje

- 1) Az irattári anyag selejtezhető részét az ügyiratkezelés szabályai szerinti selejtezési idő lejártával selejtezni kell. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként selejtezni kell.
- 2) Az iratok selejtezését az óvodavezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az óvodavezető feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az iratokat egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

- 3) A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva, 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
- az intézmény nevét
 - a selejtezett irattári tételeket,
 - az iratok irattárba helyezésének évét,
 - az iratok mennyiségét,
 - az iratsejtezést végző személyek nevét,
 - a selejtezést ellenőrző személy nevét.
- 4) A selejtezési jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét és módját a jegyzéken fel kell tüntetni.
- 5) Ha az intézmény jogutóddal megszűnik, a még el nem intézett ügyek iratait, valamint az irattárat a jogutód veszi át. Az átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 6) Amennyiben az óvoda jogutód nélkül szűnik meg a fenntartó intézkedésének megfelelően, az iratok jegyzékének kíséretében, az irattárat a levéltárban kell elhelyezni.

Iratok átadása a levéltárnak:

A levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg.

- A maradandó értékűnek minősített, azaz a nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi helyben őrzés után, 5 évenként át lehet adni az illetékes levéltárnak. A levéltárnak csak komplett lezárt évfolyam iratait lehet átadni.

- Az átadásról kétpéldányos jegyzék készül, az átadás költségei (például szállítás) az átadót terhelik. A jegyzékben az átadó feltüntetheti az iratok kezelésére vonatkozó esetleges kikötéseit.
- Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli (A munkavállalók személyi anyagával kapcsolatban is ez a helyzet, bár az 50 év után selejtezhetővé válik).

8. Tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

- 1) Az óvodai felvételek rendjét a fenntartó évente határozza meg. A beíratás az *Óvodai felvételi naplóban* történik. Csatoltan tartalmazza a felvételi vagy elutasító határozatokat, a szülők fellebbezését, áthelyezési kérelmeket, eljárási dokumentumokat.
- 2) A *Felvételi és mulasztási naplóban* a felvételt nyert gyermekek adatait kell rögzíteni. E napló dokumentálja az óvodába járás rendszerességét, a mulasztást.
- 3) A tankötelezettség teljesítésének egyéb dokumentumait is célszerű csatolni a tanügyi dokumentumokhoz. Ezek az alábbiak:
- 4) A szülők felszólítása a férőhely elfoglalására vagy igazolatlan távolmaradás miatt, fizetési hátralék okán, illetve óvodai elhelyezés megszüntetése miatt.
- 5) A jegyző értesítése, ha a szülő nem tesz eleget a gyermek tankötelezettségének. Más település – területileg illetékes – jegyző értesítése, ha az óvoda az adott településről iskolaköteles gyermeket fogad.
- 6) Az *óvodai szakvélemény* is a tanügy-igazgatási dokumentumrendszer része, melyet az óvodavezető állít ki az iskolaköteles, illetve iskolaköteles korú gyermekekről. Az óvodában maradó gyermek szüleinek is át kell adni a szakvéleményt, hisz a szülő azzal igazolja, hogy gyermekét miért nem íratta iskolába.

- 7) *A pedagógiai szakszolgálatok szakvéleményét* (Nevelési Tanácsadó, Ped. rehabilitációs Központ) ugyancsak a tanügyi dokumentumok között kell kezelni, mivel ezzel igazolja az óvoda az iskolaköteles gyermek óvodában maradásának okát.

Az óvodavezetés és nevelőtestület által meghatározott dokumentumok:

Ezek nem központilag szabályozott dokumentumok, ezért külön kell kezelni:

- ☞ *Nevelőtestületi tanácskozások, döntések dokumentumgyűjteménye*
- ☞ *Szakmai munkaközösség működésének dokumentumai*
 - a munkaközösség terveit, működési programját
 - a foglalkozások megvalósulásának regisztrálását
 - a munkaközösség által készített szakmai anyagokat, ajánlásokat, gyűjtéseket.
- ☞ *Szülői szervezet működési rendje* (minden évben ismertetni kell a szülők munkaközösségével).
- ☞ *Kapcsolattartás dokumentumai* (ezek között kell gyűjteni mindazokat a terveket, feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, melyek az óvoda külső kapcsolatairól adnak képet:
 - a család-óvoda kapcsolatáról
 - az egészségügyi szervek vizsgálatairól
 - a társintézményekkel megvalósult eseményekről
- ☞ *Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről*
- ☞ *Nyilvántartás a gyermekbalesetekről*

Zárás, hitelesítés

A tanügyi nyomtatványokat minden nevelési év végén le kell zárni, az óvodavezető dátummal, aláírással, és bélyegzővel látja el.

Irattározás rendje

Irattári terv alapján (I. számú melléklet)

9. Az adatvédelem, a személyiséjog védelem szabályai az iratkezelésben

Az iratkezelési munka folyamatában, a személyes és különleges adatok kezelése során gondoskodni kell az adatvédelmi törvény betartásáról. (Adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény).

- ☞ Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.
- ☞ Jogellenes a család adatait (például címét, telefonszámát) ügynökök, biztosítási társaságok, riporterek, számára kiadni.
- ☞ Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.

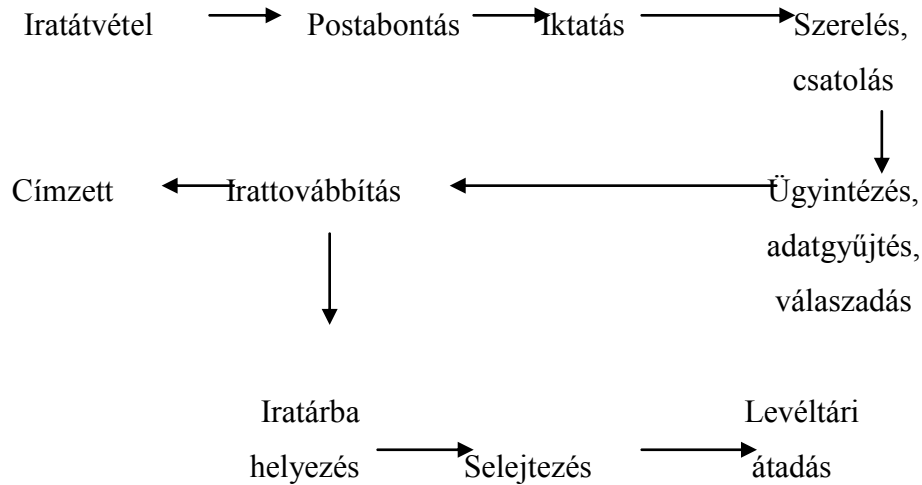
Az iratok gyűjtése, tárolása, kiadás rendje:

Valamennyi irat az iktatóban kerül átvételre, átmeneti tárolásra, kiosztásra, melyet az óvodatitkár végez.

Az iratok kezelésével kapcsolatos teendők két részre bonthatók:

- a beérkező iratok fogadása, nyilvántartásba vétele, rendszerezése, feldolgozása és biztonságos megőrzése.
- a válaszlevelek, a feladat megoldását rögzítő iratok, dokumentumok elkészítése, nyilvántartása, iktatása.

Folyamatábra



Az iratok intézménybe való érkezésük szerint lehetnek:

- postán érkező iratok, küldemények,
- kézbesítő, futár által szállított iratok,
- közvetlenül a levél írójától, szülőtől érkező, személyesen átadott iratok.

- ☞ Az iratok átvételére jogosult a vezető, vezető-helyettes, óvodatitkár vagy postai megbízással rendelkező személy.
- ☞ Névre szóló levél esetén a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs.
- ☞ Bizalmas iratokat bizalmasan kezeli az óvodavezető, valamint a postai megbízással rendelkező személy.
- ☞ Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, csak az intézményvezető, illetve helyettese engedélyével lehet úgy, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az intézmény irataiban az tekinthet bele, akinek a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ez indokolja.

Bélyegzők nyilvántartása

1. Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az óvodatitkár nyilvántartást vezet.
2. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:
 - ☞ a bélyegző lenyomatát,
 - ☞ a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - ☞ a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
 - ☞ a bélyegző kiadásának dátumát,
 - ☞ a bélyegző őrzésért felelős dolgozó nevét.
2. A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.
3. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.
4. Az intézményvezető gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.
5. A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Vegyes rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.
2. Jelen szabályzat 2015. október 1. napjával lép hatályba.

Érvényessége: visszavonásig

Kelt: Debrecen, 2015. október 1.

.....
óvodavezető

Záradék:

Az óvoda ügyintézési és iratkezelési szabályzatát a nevelőtestület 2015. szeptember 28-án tartott határozatképes ülését 100%-os igenlő szavazattal elfogadta és a benne foglaltakat tudomásul vette.

Debrecen, 2015. október 1.

Melléklet: 1 db jelenléti ív

.....
Erdélyi Edit
Óvodavezető

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Készítette:

óvodavezető

Hatályba lépés ideje: 2015. október 1.

Felülvizsgálat ideje: törvényi változás esetén

Érvényes: visszavonásig

GÖRGEY UTCAI ÓVODA

Iráttári terve

Az irattári terv a köziratok rendszerességének és a selejtezhetőségének szempontjából történő válogatás alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó ügyviteli célú iratok megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Iráttári tételszám	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Megőrzési év
1	Alapító okirat	Nem selejtezhető
	Ingatlanvagyon /kataszter/	
	Óvodai törzskönyv	
	Törzsszám/ Bankszámla	
	Esélyegyenlőségi terv	
	Iratselejtezés	
	Alapítvány	
2	Személyi anyagok	50 év
	Jelenléti ívek	
	Szabadságok nyilvántartása	
	/1- MÁK kísérőjegyzék	
	/2- REHAB	
	/3- Vezetői szabadságigény	

	/4- Munkáltatói igazolások	
	/5- Béradatok	
	/6- Minőségi bér és munkaközösségi határozatok	
	/7- Továbbképzési program és beiskolázási terv	
	/8- Óvodapedagógusok 120 óra	
	/9- Beiskolázási terv	
	/10- Pedagógus portfólió	
3	Pedagógiai program	10 év
	ONAP	
	SZMSZ	
	Házirend	
	Munkaterv	
	Módosítások jelentése	
	Beszámolók	
4	Szabályzatok /Gazd. Egység/	Nem selejtezhető
	Belső szabályzatok	
	Munkavédelem, tűzvédelem dokumentációi	
5	Veszélyes anyagok használata	10 év
	VESZ, Tisztaszoftver, KIR, OSA,	

	Taninform	
6	/1- Ellenőrzések, jelentések	20 év
	/2-Intézkedési tervek	

Irattári tételszám	II. Nevelés, oktatási ügyek	Megőrzési év
7	Felvételi előjegyzési napló	10 év
	Beiratkozás	
	Felvételi mulasztási napló	
	Óvodai csoportnaplók	
8	/1- Szakvélemények	10 év
	/2- Létszámok, nyilatkozatok	
	/3- Óvodátogatási igazolások	
	/4- Óvodaváltozás	
	/5- Nevelésnélküli munkanapok	
	/6- Téli-nyári ügylet	
	/7- Iskolai beiratkozás	
	/8- SNI gyermekek	
	/9- Tehetségpont	
	/10- Együttműködési megállapodások (iskolai köz.szolg., hallgatói képzés)	

9	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos ügyek	10 év
Irattári tételszám	III. Gazdasági ügyek	Megőrzési év
10	Ingatlannyilvántartás- kezelés, fenntartás	Határidő nélkül
	Az épület alaprajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
11	/1- Éves költségvetés	20 év
	/2- Bérleti szerződések	
	/3- Önköltségszámítás	
	/4- Végörlesztés	
12	Gyermekek térítési díjkezdvezménye	10 év
	Normatíva	
13	Pályázatok, felhasználásának dokumentálása	10 év
	Álláshely pályázatok	
14	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés dokumentumai	Nem selejtezhető
15	/1- Vegyes levelek	10 év
	/2- Felújítás	
	Külföldön született gyermekek	
	Utcajegyzék	

	Közüzemi szerződések	
	Pedagógus igazolványok	
	Utazási utalványok	
	Mobiltelefon	
	Alarm Wachter	
	Épületbiztosítás	
	Gyermekbiztosítás	

GÖRGEY UTCAI ÓVODA**TŰZRIADÓ TERVE**

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Törvény, valamint a 30/1996.(XII.6) sz. BM. Rendelet, a 54/2014.(XII.5.) BM. rendelet és az óvoda Tűzvédelmi Szabályzata alapján a Görgey Utcai Óvoda (Debrecen, Görgey u. 5.) területén keletkező tüzek gyors jelzése, eloltása, az élet- és vagyonmentés, illetve mindezek feltételeinek biztosítása érdekében tűz (robbanásveszély) esetén a következőkben meghatározottak szerint kötelesek az óvoda épületében tartózkodók eljárni.

Az óvodára vonatkozó adatok:

A Görgey Utcai Óvoda a „D” mérsékelt tűzveszélyes – tűzveszélyességi osztályba tartozik.

1. Az óvodában tartózkodó személyek száma:

Felnőtt: 29 fő

Gyermek: 240 fő

2. Az épület megközelíthető:

Békessy Béla u., Doberdó u. Kartács u.

3. Az épületben található tűzvédelmi felszerelések

6 db 6 kg-os P6 kézi porraloltó készülék

1 db 2 kg-os szén-dioxidos oltókészülék

4. A tűzcsapok helye, száma:

1-1 db. Fsz-en és Emeleti folyosó

Az óvoda területén tűzesetknél a következő feladatok végrehajtását kell haladéktalanul megkezdeni:

A Tűzjelzés módja:

1. Az a dolgozó, aki az óvoda területén tüzet, vagy közvetlen veszélyt észlel,

azonnal jelezze:

- a 105-ös városi hívószámon
- az óvodán belüli riasztás során pedig hangos „tűz van” kiáltással.
- azonnal köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, valamint a tűzvédelmi felelősnek.

2. A tűzjelzésnél a következőkről kell tájékoztatni a tűzoltóságot:

- a hívó nevét (aki a tüzet jelenti),
- az épület címét (ahol a tűz van),
- mi ég, mekkora a tűz terjedelme
- emberélet van-e veszélyen,
- a telefonkészülék hívószámát, amelyen a tüzet jelentette.

A dolgozók szükséges tennivalói munkaidőben keletkezett tűz esetén:

1. A tűz jelzésével egy időben azonnal meg kell kezdeni a gyerekek kimenekítését a helyszínrajzon jelzett útvonalon.
2. A rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel haladéktalanul meg kell kezdeni a tűz oltását.
3. Az óvoda egyik dolgozója nyissa ki az épület bejárati kapuit, ajtóit, várja és fogadja a tűzoltókat, adja át részükre a tűzriadó tervet és tájékoztassa őket a tűz helyéről, megközelíthetőségéről, az energiahordozók (elektromos áram, gáz) főkapcsolóinak helyéről, az épületben lévő veszélyes, illetve értékesebb anyagokról.
4. Az óvoda dolgozói kezdjék meg a veszélyeztetett helyekről az értékesebb, fontosabb anyagok, eszközök, felszerelések mentését.
5. Súlyos, illetve tömeges sérülés esetén, valamint bűncselekmény gyanúja esetén értesíteni kell a mentőket a 104-es, a rendőrséget pedig a 107-es telefonszámon.
6. A tűz oltásában, anyagmentésben stb. minden dolgozó köteles részt venni, mindaddig, amíg testi épsége vagy élete nincs veszélyben. A tűzoltóság által történő kérelemnek, vagy felszólításnak eleget kell tenni.
7. A tűzoltóság kéréséig amennyiben eloltották a tüzet, vagy önmagától kialudt, a helyszínt megváltoztatni nem szabad.

Tűzjelzéssel kapcsolatos feladatok munkaszünet esetén:

1. Tűz vagy rendkívüli eseménykor az épület kulcsai az óvodavezetőnél és az ügyeletes dajka néninél találhatók (átvehetők).

2. A tüzet észlelő a tűzoltóság értesítését követően azonnal értesíti:

- az óvoda vezetőjét: Erdélyi Edit

lakás: 4034 Debrecen, Bibic u. 4.

telefon: 06/30-464-6492

- munkaidő túl az ügyeletes dajka: Kenéz Zoltánné

lakás: 4032 Debrecen, Görgey u. 18. 5/41.

telefon: 30/457-6508

3. A tűzoltóság megérkezéséig.

- áramtalanít
- a gázcsapokat elzárja (a kazánház előtt lévő gázcsapon)
- a tűzoltóság megérkezését követően az előzőekben írtaknak megfelelően jár el.

A Tűzriadó tervet évente egyszer a dolgozókkal ismertetni kell és az esetleges korrekciókat végre kell hajtani.

Debrecen, 2017. szeptember 01.

.....

Óvodavezető

.....

Tűzvédelmi felelős

.....

Óvodavezető-helyettes

.....

Óvodavezető-helyettes

TŰZRIADÓ TERV ÉS A MENEKÜLÉSI ÚTVONAL RAJZA

Tűz esetén óvoda személyzetének a következő feladatokat kell végrehajtani.

ELSŐRENDŰ FELADAT A GYERMEKEK KIMENEKÍTÉSE ÉS BIZTONSÁGBA HELYEZÉSE!

Menekülési útvonalak:

- ✓ az 1-es, 2-es, és 5-ös csoportok a keleti bejárat ajtón távoznak.
- ✓ a 3-as, 4-es, 8-as csoportok a nyugati bejárat ajtón távoznak
- ✓ a 6-os, 7-es csoportok a középső lépcsőn és a középső bejárat ajtón át hagyják el az épületet.
- ✓ a konyhában dolgozók a konyhai személyzeti bejáraton át távoznak.
- ✓ a technikai személyzet a hozzá legközelebb eső bejáraton hagyja el az épületet, és lehetőség szerint segít a csoportok menekítésében.

A szabadba menekített gyermekeket a szomszédos intézményben helyezzük el.

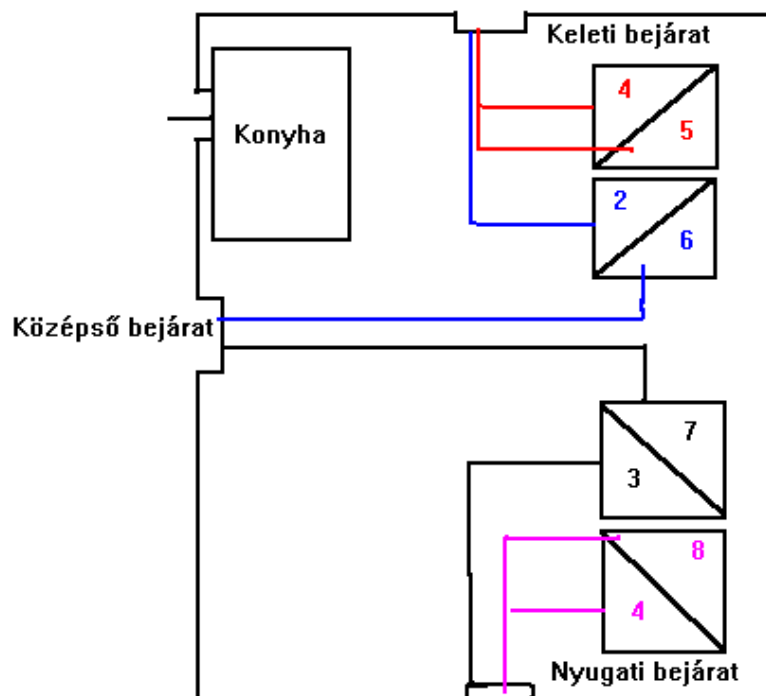
Aki a tüzet észlelte, köteles az oltást haladéktalanul elkezdni a rendelkezésre álló poroltókkal, vízcsapokból és víztömlővel, és ezzel egyidőben a személyzetet is értesíteni.

A tüzet azonnal jelezni kell a tűzoltóságnak, a 105-ös, valamint a rendőrségnek a 107-es telefonszámon

Egy főnek az épületet a főkapcsolóval feszültségmentésíteni kell.

A víz, gáz, villany központi elzáróit, kapcsolóit az épületen belül és az udvaron, mindenkinek kötelessége jól ismerni.

Menekülési tervrajz:



Óvodavezető

Tűzvédelmi felelős

X. FÜGGELÉK