

# *SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT*

## *KÖZSÉGI ÓVODA*

### *FARMOS*



2021. október 01.

# Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, jogszabályi alapja, szabályozási köre...	4
1.2. Az intézmény legfontosabb adatai.....	5
1.3. Az óvoda alapító és fenntartó szerve:.....	6
1.4. Az óvoda gazdálkodási jogköre:.....	6
1.5. Az óvoda jogállása.....	6
1.6. Az óvoda alapfeladata.....	7
1.7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	8
1.8. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:.....	9
1.9. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	9
1.10. A kötelező szabályozások.....	9
2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
2.1. Az óvoda szervezeti felépítése.....	9
3. Működés rendjével kapcsolatos szabályok.....	11
3.1. Általános szabályok.....	12
3.2. A gyermekek fogadása nyitvatartás, a vezetők benntartózkodása.....	12
3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	13
3.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	13
3.5. A belső ellenőrzési rendje.....	14
3.6. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	17
3.7. A helyettesítés rendje.....	21
3.8. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái, a Szülői Szervezetre ruházott véleményezési jog.....	21
3.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	24
3.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	25
3.11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	29
3.12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	31
3.13. Az óvodai felvétel rendje.....	31
3.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
3.15. Intézményi védő, óvó előírások.....	32

3.16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	34
3.17. A reklámtevékenység szabályai.....	36
3.18. Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb szabályok.....	37
3.19. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	37
3.20. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése.....	37
3.21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje.....	38
3.22. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása.....	40
3.23. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	43
4. Záró rendelkezések.....	45
5. Legitimációs záradék.....	46
6. Nyilatkozatok.....	47
7. Mellékletek.....	49



# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, jogszabályi alapja, szabályozási köre

A köznevelési intézmény működésére belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (Továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését. Továbbá a működésre vonatkozó, mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél-, és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A Nemzeti Köznevelési Törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- A 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a Nemzeti Köznevelési Törvény végrehajtásáról
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel - e szabályzat szabályozási körébe utalnak továbbá
  - az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb

alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek a feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az önkormányzat által fenntartott óvodára
- az óvoda dolgozóira:
  - intézményvezetőre
  - intézményvezető helyettesre
  - óvodapedagógusokra
  - nevelőmunkát közvetlen segítőkre
  - egyéb dolgozókra
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

Jelen SZMSZ-t a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik papíralapon a központi hirdetőablák mellett, továbbá elektronikus formában az intézmény honlapján.

Ezen SZMSZ nevelőtestületi egyetértése és a szülői véleményeztetése után hatályát veszti a 2017. IX. 01-jén érvényben lévő SZMSZ. Jelen SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2021.08.31. határozatával fogadta el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások.

## **1.2. Az intézmény legfontosabb adatai**

### **Az óvoda**

- |                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| - székhelye:          | Farmos, Béke út 1.            |
| - OM azonosító száma: | 033049                        |
| - egyedi elnevezése:  | Községi Óvoda                 |
| - működési körzet:    | a Község közigazgatási határa |
| - csoportszám:        | 5                             |
| - gyermeklétszám:     | Alapító okirat szerint        |

### **1.3. Az óvoda alapító és fenntartó szerve:**

A köznevelési intézmény fenntartója:

- Farnos község Önkormányzata 2765 Farnos, Fő tér 1.
- Alapító okiratának száma, kelte: 27/2006.(VI.13.) sz.  
Önk. Határozat 2006. június 13.  
74/2013./V.28./ sz. képviselő- testületi határozat  
Önk. Határozat 2013. V. 28.  
82/2017. (V.30.) sz. képviselőtestületi határozat  
Önk. Határozat 2017. V. 30.
- Az intézmény alapításának időpontja: 1964. január 01.
- Az intézmény önálló jogi személy, képviseltét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.
- A köznevelési intézmény típusa: A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § (1) bekezdésben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (4) bekezdésében foglaltak értelmében: óvoda.
- Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

### **1.4 Az óvoda gazdálkodási jogköre:**

Helyi önkormányzati önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Adószám: 16797343-2-13

Számlaszám: 11784009-16797343

### **1.5. Az óvoda jogállása**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A gyermek annak az évnek, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt, az Oktatási Hivatal által kijelölt szakértő, szakértői bizottság megállapítja, további 1 évig az óvodában maradhat, és azt követően tankötelessé válik. A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.

Az óvoda önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény, önálló munkáltatói jogkörrel.

## **1.6. Az óvoda alapfeladata**

1.6.1. Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban és a helyi nevelési programban meghatározott óvodai nevelés. A gyermekek nevelése a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok is.

Az óvodai nevelőmunka az „Óvodai nevelés országos alapprogramjára” épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – helyi óvodai nevelési program alapján folyik.

A sajátos nevelési igényű gyermekek közül, a többi gyermekkel együtt nevelhető enyhe mozgásszervi vagy beszéd fogyatékos gyermek, szakértői véleménye alapján.

A többi gyermekkel együtt nevelhető beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek.

Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló, érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény alapelve az előítélet-mentesség.

Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.

Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit-, és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

Az éves munkaterv tartalmazza az intézményben tartható tehetségműhelyek működésének feltételeit, feladatait (néptánc, dráma, barkácsolás).

### 1.6.2. Szakágazati besorolása (száma és neve)

- 851020 Óvodai nevelés
- 851010 Iskolai előkészítő oktatás

### 1.6.3. Kormányzati funkció

Az ellátott tevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

09911 Óvodai nevelés, ezen belül

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.

096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

## **1.7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

Az óvoda vezetőjének kinevezése (megbízási) rendje

1.7.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást legalább:

- az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell,
- a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

b) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testület adja.

A megbízás 5 évre, illetve nevelési évre szól.

1.7.2. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

1.7.3. A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,



- a munkaköri leírásokat két évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

## **1.8. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:**

1.8.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

1.8.2. Az óvodai csoportok száma: 5 csoport

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (feladatellátási helyenként)

- feladatellátási hely: 2765 Farnos, Béke út 1.
- gyermeklétszám: Alapító okirat szerint.

## **1.9. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

## **1.10. A kötelező szabályozások**

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

## **2. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **2.1. Az óvoda szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését alá-, és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint struktúraábra tartalmazza:



### 2.2.1. Vezetői beosztások

- magasabb vezetői beosztású megbízott vezető (1 fő),
- magasabb vezetői beosztású megbízott óvodavezető helyettes (1 fő):

2.2.2. Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

#### **Ezen belül közösséget alkotnak:**

- |                                           |         |
|-------------------------------------------|---------|
| • óvodapedagógusok                        | (11 fő) |
| • óvodatitkár (egyéb mkk.)                | (1 fő)  |
| • pedagógiai asszisztens(egyéb mkk.)      | (1 fő)  |
| • óvodai dajkák (NOKS)                    | (5 fő)  |
| • konyhai alkalmazott (kiszegítő dolgozó) | (1 fő)  |
| • udvartakarító (kiszegítő alkalmazott)   | (1 fő)  |

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

Az intézmény valamennyi dolgozójának feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Ezek 1. mellékletben megtalálhatóak.

A személyi nyilvántartás az óvoda törzskönyvében található. A törzskönyv rögzíti az óvodákra vonatkozó adatokon kívül a dolgozók munkafelvételének, illetve a munkaviszony megszűnésének idejét. A törzskönyvet az óvodavezető vezeti. A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli.

## **3. Működés rendjével kapcsolatos szabályok**

(belépés és benntartózkodás, belső és külső ellenőrzés, vezetők közötti feladatmegosztás, helyettesítés rendje, a Szülői Szervezet jogai külső kapcsolatok rendszere, ünnepek és megemlékezések rendje, szakmai munkaközösségeknek együttműködése, egészségügyi felügyelet, védő-óvó előírások, rendkívüli események, reklámtevékenység szabályai, hitelesítések, dokumentumok nyilvánossága)

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés a) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni köteles a működés

rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

### **3.1. Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját. Az intézmény éves munkarendjében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a Házirend szabályozza.

### **3.2. A gyermekek fogadása nyitvatartás, a vezetők benntartózkodása**

**3.2.1.** Az óvoda hétfőtől-péntekig, ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A zárva tartás ideje alatt - hetente egy alkalommal - az óvodatitkár tart ügyeletet reggel 8.00 órától du. 14.00-ig.

**3.2.2.** A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6.30-17.00- óráig.

A gyermekek mindkét épületben – reggel 6.30 –7.30 - óráig és 16.00 – 17.00 - óráig összevont csoportban tartózkodnak.

**3.2.3.** Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodai dajka nyitja, 6.30 órakor.

Az óvoda Béke úti kapuit állandóan zárva tartjuk. A közlekedés az Árpád úti kapun át történik. Az Árpád úti kaput 9.00 órától –12.45-óráig és 13.00-órától 15.15-óráig zárva tartjuk. Ez idő alatt csöngetésre juthatnak be az óvodába érkezők.

A külső látogatókat az óvodai dajka az óvodavezetőhöz vagy az óvodavezető helyetteshez kíséri. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Az étkezés befizetésével kapcsolatos ügyeket a gazdasági irodában az óvodatitkárral bonyolíthatják le a szülők.

**3.2.4.** Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvoda vezetőjének vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

### **3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

3.3.1. Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak bent az intézményben.

3.3.2. Vagyonvédelem:

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott épületeket, szertárakat zárni kell. Az épületek, szertárak bezárása a technikai dolgozók feladata.

### **3.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

3.4.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés c) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

3.4.2. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek, jelentik be (távollétük

esetén az óvodatitkárnak), hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően, a csengetésre nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

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

3.4.4. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.

### **3. 5. A belső ellenőrzési rendje**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető felelős.

3.5.1. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő, valamint
- a gazdálkodási, működési tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

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

3.5.2. Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végzők megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját

3.5.3. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint, illetve az önértékeléshez kapcsolódóan,
- spontán, alkalmi szerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

3.5.4. Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell:

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- általános tapasztalatok ismertetése a nevelőtestülettel,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleten.

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

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés b) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

### 3.5.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### 3.5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- a törvényesség betartása,
- a Pedagógiai Program teljesítése,
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása,
- az intézményvezető és intézmény esetében a Belső Ellenőrzési Csoport által az aktuálisan elfogadott kompetenciák alapján,
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése az aktuálisan érvényben lévő kompetencia területek alapján.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, melynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni határidővel, mely része az önfejlesztési tervnek.
- Az ellenőrzés eredményéről az ellenőrzésre jogosultak az intézményvezetőnek írásban kötelesek beszámolni.

#### 3.5.4. A pedagógia munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető helyettese,
- c) a Belső Ellenőrzési Csoport vezetője (a BECS éves tervében meghatározottak szerint)
- d) külső szakértői az a) pontban meghatározott felkérésére.

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

#### 3.5.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- dokumentumelemzés,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

#### 3.5.5. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása



A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzéseinek eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### 3.5.6. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet, szaktanácsadás, minősítés

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel.

Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, szervezeti kultúrájára.

## **3. 6. A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

### 3.6.1. Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az óvodai ellenőrzési rendszer működéséért.
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a következő jogok gyakorlásáért:
  - kötelezettségvállalási jog
  - munkáltatói jog

- utalványozási: Az utalványozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, helyettesítése esetén az intézményvezető-helyettes.
- aláírási jog: Aláírási joga van az intézményvezetőnek, távollétében az intézményvezető-helyettesnek.
- kiadmányozási jog: Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik. Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.
  - a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
  - az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
  - a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
  - jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg, mely a első számú mellékletben található.

### 3.6.2. Az óvodavezető feladata:

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében, a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályozók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

#### Az intézményvezető feladata:

- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- képviseli az intézményt
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
- feladatkörébe tartozik különösen:
  - a nevelőtestület vezetése,

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal, Szülői Szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, illetve törvényi előírás meghatároz,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.

Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének a határnapja legkésőbb a beiratkozásra kiírt, utolsó határnapot követő 30. nap.

- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte.
  - Az intézményben a belső önértékelési csoport működésének irányítása támogatása a szakmai önértékelés modelljeinek, eszközeinek ismerete az eredmények felhasználása.
  - A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - A szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

### 3.6.3. Az óvodavezető-helyettes

**Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a vezetési feladatokat.**

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a helyettesi beosztás elkészítéséért,
- a szabadságok kiadásáért és annak nyilvántartásáért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a gyermekbalesetek nyilvántartásáért,
- a pedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetéséért és elszámolásáért,
- a pedagógus igazolványok érvényességéért,
- a könyvek nyilvántartásáért,
- az intézményben történt balesetek nyilvántartásáért és jelentéséért,
- munka és tűzvédelmi oktatásért, valamint az ezzel kapcsolatos szabályzatok és nyilvántartások vezetéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

#### 3.6.4. Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek

A dolgozók csoportjai (óvónők, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, technikai alkalmazottak) közötti kapcsolattartás az évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével megtartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Az alkalmazotti értekezlet témája az óvodai munka egészét és az óvoda összes alkalmazottját érinti és az éves munkatervben meghatározott.

Az intézményvezető hívhatja össze, de kezdeményezheti a munkatársak is.

Az értekezletek célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési feladatok megbeszélése.
- A dolgozó élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozó véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása. A tűz-, és munkavédelmi feladatok ellátásáért felelős az a személy, aki részt vett szakirányú továbbképzésen, és tanúsítvánnyal rendelkezik annak elvégzéséről.

3.6.5. Az egyes nevelési tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával és a pedagógiai asszisztenssel.

### **3.7. A helyettesítés rendje**

3.7.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés f) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (5) bekezdés figyelembevételével az SZMSZ-ben szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

3.7.2. Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja 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 a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

3.7.3. Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt az intézményben töltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

3.7.4. A reggel 6.30 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az intézményben töltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3.8. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái, a Szülői Szervezetre ruházott véleményezési jog**

3.8.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés g) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni köteles

a vezetők és az óvodaszék, az Közalkalmazotti Tanács, valamint az óvodai Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- Közalkalmazotti Tanács
- óvodai Szülői Szervezet, közösség.

3.8.2. Az óvoda vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet látja el. A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a Szülői Szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A Szülői Szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait, a Szülői Szervezet vezetője vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

3.8.3. A Szülői Szervezet vezetőjét meg lehet hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A Szülői Szervezet képviselőit az óvodavezető szülői értekezleten tájékoztatja az óvoda működésével kapcsolatos ügyekről, melyekben a Szülői Szervezetnek egyetértési és véleményezési jogosultsága van.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- a nevelési év rendjének elfogadásakor.

3.8.4. Ha a Szülői Szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

A Szülői Szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

3.8.5. Az óvodai szintű Szülői Szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

- nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor
- a Szülői Szervezet részére biztosított jogszabályi előírásokon belüli jogok esetében.

3.8.6. Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább negyedévente ad szóbeli tájékoztatást.

A szülők kötelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.

A szülői értekezletet a csoportvezető óvodapedagógusok hívják össze. Igény esetén az intézményvezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet. Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.

Célja és feladata:

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

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az óvodapedagógusok rendszeres szóbeli tájékoztatást kötelesek adni a gyermekekről. Minden olyan információ, mely a gyermek előmenetelével kapcsolatosan meghatározó lehet, illetve érinti annak intézményben való tartózkodását – gyerekek alapvető személyiségi jogait nem sértve – téma kell legyen. Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az intézményvezetőjéhez kell irányítani a szülőket. Minden olyan ügyel kapcsolatosan, mely a gyermeket alapvető jogaiban érinti, az előírt protokollnak megfelelően kell eljárni. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet. Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik, az óvodapedagógusok saját meglátása szerint.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje:

Az óvoda faliújságján, illetve a csoportszobák bejáratánál elhelyezett üzenő falon a szülők elolvashatják az éppen aktuális ajánlatokat, közlő eseményeket, feladataikat. Amennyiben szükséges, külön levélben szólítjuk meg a szülőket, illetve nevelő szülőket, gyámokat.

3.8.7. Ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A Szülői Szervezet vezetője

tanácskozási joggal vehet részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőjének kell gondoskodnia.

Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

#### 3.8.8. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a SZMSZ-ben,
- a gyermekek fogadását,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módját,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a Házi rend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjében.

### **3.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

3.9.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés h) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munkatörvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten



segítő közalkalmazott. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységekkel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

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

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre átruházhatja az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

### 3.9.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- az intézményi belső önértékelési program elfogadása.

## **3.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

3.10.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés i) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

3.10.2. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgáltatóval,

d) a gyermekjóléti szolgálattal,

e) az egészségügyi szolgáltatóval,

h) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakóival,

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat, az intézmény a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg, a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

### 3.10.3. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetésére,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermekvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a Pedagógiai Program, a Házi rend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### 3.10.4. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

3.10.5. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- Oktatási Hivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

3.10.6. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

3.10.7. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,

- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzések segítése, szervezése,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

### 3.10.8. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerben kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal,

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

### 3.10.9. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

### 3.10.10. Az egyházak vezetőivel való kapcsolattartás

Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Az óvodában a szülők igénye szerint az egyházi jogi személy fakultatív hit-, és vallásoktatást szervezhet. A hit-, és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni. Az óvoda biztosítja a hit-, és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

### 3.10.11. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a 4. melléklet tartalmazza.

## **3. 11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

3.11.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés j) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

### 3.11.1.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

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

### 3.11.1.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

3.11.2. Az óvoda épületét március 15-e, augusztus 20-a és október 23-a tiszteletére fel kell lobogózni.

Hangsúlyt kell fektetni a nemzeti identitástudat erősítésére, hazához való kötődésre.

3.11.3. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

➤ anyák napja, évváró

Az anyák napja, évváró nyilvános, és azonos időpontban szerveződik.

Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A karácsonyi ünnep az óvodai adventi koncert keretei között zajlik, melyre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A tavaszi hangverseny nyilvános, melyen fellépnek az óvoda gyermekei is.

3.11.4. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

➤ farsang

➤ gyermeknap

➤ Mikulás-nap

A farsangi télüzés nyilvános, erre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

3.11.5. Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

3.11.6. Népi hagyományok ápolása körében történik:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
  - (Szüret, Mihály-napi vásár, Márton napi lakodalmas, Advent,
  - Karácsony, Húsvét, Pünkösd)
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Néptánc szakkör működtetése a gyermekek számára.
- Évszakonként ovi-galéria megnyitása
- Évszakonként hangversenyek megtartása

3.11.7. Tanulmányi kirándulások, séták, színház és sportnapok szervezése a csoportok tervezési feladataikban rögzítettek szerint történik.

Környezettudatos magatartás kialakítása: békamentés, családi nap.

Évszak hangversenyek megtartása: tavasszal tehetségműhelybe járó gyermekek fellépése.

### **3.12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

3.12.1. Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az óvodában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

3.12.2. Szakmai munkaközösség hozható létre az alábbi feladatok segítésére:

- a tevékenységformák tervezése, szervezése, eredményességének vizsgálata
- a nevelés keretei eredményességének vizsgálata
- a gyermekvédelmi feladatok segítéséhez
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítéséhez

### **3.13. Az óvodai felvétel rendje**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdőnapjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Az óvodai beiratkozás az önkormányzat által meghatározott időszakban történik. A beíratáshoz a szülő a gyermek anyakönyvi kivonatát és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint TAJ-kártyát hozza magával.

Nem magyar állampolgár kiskorú beíratásánál a szülőnek igazolni kell, hogy milyen jogcímen tartózkodik Magyarországon.

Az óvodai felvételnél a körzetükben lakó 3. életévüket betöltő gyermekek előnyben részesülnek. A szülő írásbeli nyilatkozatot tölt ki arról, hogy a gyermek:

- első alkalommal veszi igénybe az óvodai nevelést,
- részesült már óvodai ellátásban.

A jelentkezés időpontját az önkormányzat hirdetés útján teszi lehetővé.

A felvétel tényéről az óvoda írásban értesíti a szülőt, a jogszabályoknak megfelelően.

A szülő a gyermek felmentését kérheti az óvodai nevelés alól, a mindenkori jogszabályoknak megfelelően. A kérelmet a törvényben meghatározott időben és szervnél kell benyújtani.

Óvodaköteles gyermek esetében, ha a szülő gyermeke óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról, a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

- Körzetünk: Székhelytelepülés határai.  
Ha Farnos község körzetén belül minden gyermek felvételt nyert, abban az esetben a körzeten kívül lakó gyermekek felvételére is sor kerülhet.
- A gyermekek átvétele más óvodából  
Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.
- A gyermekek nagyobb csoportja: 20-25 gyermek (1 gyermekcsoport)

–

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

3.14.1. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását

- az önkormányzattal kötött megállapodás szerint
- a háziorvos és a védőnő látja el, a törvényben megszabott keretek között.

3.14.2. A védőnő negyedévente egyszer látogatja az óvodát.

Az orvos a rendeletben előírt gyakorisággal, az óvodával szemben lévő rendelőben végzi el a gyermekek egészségügyi gondozását.

Az óvodavezető gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

3.14.3. A megfelelően biztosított feltételek mellett, az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

3.14.4. Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és gondoskodni kell a szülők (vagy az általuk megjelölt személy) értesítéséről.

Baleset vagy életveszély esetén azonnal orvoshoz kell fordulni.

3.14.5. A gyermekek orvosi vizsgálatához szülői hozzájárulás szükséges a Házirendben rögzítetteknek megfelelően.

### **3.15. Intézményi védő, óvó előírások**

3.15.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:



- 4.§ (1) bekezdés m) pontja alapján az SZMSZ-ben szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a 168.§ (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló – és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

3.15. 2. Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

3.15.3. Minden óvodapedagógus Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

3.15.4. Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben (pl.: új játékeszköz használatbavétele, az időjárás megváltozása) szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - az óvónőnek ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
  - A nevelési év eleji baleset és tűzvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
  - Az ismertetés tényét, tartalmát az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles az óvodapedagógust értesíteni, a veszélyforrást megszüntetni és a veszélyforrásra pedig az óvodavezető- helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.
- Baleset esetén is azonnal értesíteni kell, a szülőt, és ha lehetséges a szülő vigye a gyermeket orvoshoz.

- Óvodán kívüli program esetén a csoportvezető óvónők kötelessége a szervezési feladatokat úgy ellátni, hogy az a balesetek megelőzését szolgálja. A szülők írásos hozzájárulását kell kérni a gyermekek utaztatásához.

#### 3.15.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos (ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is).

A nemdohányzók védelméről szóló törvény (1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről) 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### **3.16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

3.16.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés n) pontja alapján az SZMSZ-ben köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyet a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

a) az intézmény épületét, berendezését, felszerelését érintő káresemény, így különösen:

- a tüzeset, robbanás,
- az épületomlás,
- az árvíz kár, belvíz kár,
- egyéb természeti csapás okozta kár (pl: viharkár),
- rendkívüli veszélyhelyzet (vírusjárvány)

b) a köznevelési feladat ellátását jelentősen vagy tartósan veszélyeztető

- közműszolgáltatás megszűnés vagy egyéb műszaki meghibásodás,

- olyan külső körülmény (pl: útviszonyok, demonstrációk), amely miatt a dolgozó, illetve a tanuló akadályoztatott az intézménybe való eljutásban;
- c) a pedagógus dolgozók sztrájkja;
- d) az intézmény területén történt
  - bombariadó,
  - lőfegyver használat,
  - rendőri intézkedést igénylő csoportos garázdaság;
- e) természeti csapás, illetve veszélyhelyzet miatt történő kimenekítés, kitelepítés;
- f) az a)-e) pontok szerinti eseményekkel összefüggésben történt személyi sérülés vagy haláleset;
- g) az intézmény által észlelt, gyaníthatóan ugyanazon forrásból származó tömeges mérgezés, ha a mérgezetek száma az ötöt meghaladja.

A mennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a Tűzvédelmi Szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követően rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodni 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.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

### 3.16.2. Bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodavezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **3.17. A reklámtevékenység szabályai**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységeit:

3.17.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól a következő tevékenységekkel kapcsolatban:
  - egészséges és biztonságos életmód
  - környezetvédelem
  - kulturális tevékenység

Minden más reklámtevékenység tiltott!

3.17.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

3.17.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

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

Az intézményvezető köteles:

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

3.17.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok

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

### **3.18. Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb szabályok**

- A telefonhasználattal kapcsolatos szabályokat telefonkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezések, kirándulások szervezésére, helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására stb.)

### **3.19. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az intézmény – nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés r) pontja alapján az SZMSZ-ben köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

#### A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

#### A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- csoportnapló
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- pedagógus igazolvány igénylő rendszer

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

A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző közalkalmazott jutalomban részesíthető.

Jutalomnak tekinthető:

- különféle címek odaítélése
- anyagi elismerés
- szakmai díjak adományozása

(Arany nap díj, Az év legsikeresebb dolgozója, Farmosi óvodáért szakamai díj)

### **3.21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje**

Az intézmény – nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés s) pontja alapján az SZMSZ-ben köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

#### Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

#### Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot, elektronikusan kell tárolni.

#### Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat, elektronikusan kell tárolni.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során

feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni, a hitelesítés módjának megfelelően.

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

#### A munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
  - Dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok.
  - A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

### A dokumentumok kiadásának szabályai:

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

### Bélyegzők használata, kezelése:

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető, valamint az intézményvezető helyettes jogosult.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve az bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

## **3.22. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása**

### 3.22.1. A Pedagógiai Programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés o) pontja alapján a SZMSZ-ben köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82.§-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

### A Pedagógiai Program nyilvánossága

A pedagógia program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a Pedagógiai Programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy Pedagógiai Program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példány a hirdetőtábla mellett kifüggesztésre kerüljön,
- egy példány a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a Pedagógiai Programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.



A Pedagógia Program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatal módjai:

- hirdetőtábla mellett történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás megadására az intézményvezető és az intézményvezető helyettes a felelős.

### A Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető a szülők részére tájékoztatást ad a Pedagógiai Programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi.
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett (Minél előbb tájékoztatást kell adni, akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásban kell adni, akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

### 3.22.2. A Házi renddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdése alapján az SZMSZ-ben szabályozza a Házi renddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

### A Házi rend nyilvánossága

A Házi rend nyilvános.

A Házi rend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- egy példány a központi hirdetőtábla mellett ki kell függeszteni,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A Házi rend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módja:

- hirdetőtábla mellett történő elhelyezés,

- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a Házirenddel összefüggő tájékoztatás megadására az intézményvezető és az intézményvezető helyettes a felelős.

#### A Házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a Házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A Házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a Házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

#### 3.22.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdése alapján a SZMSZ-ben szabályozza a jelen SZMSZ-szel összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

#### A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példánya a központi hirdetőtábla mellett ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtábla mellett történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért az SZMSZ tájékoztatás megadására felelős, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

#### 3.22.3. A szülők tájékoztatása

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdése alapján az SZMSZ-ben szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

A szülők az óvoda pedagógiai programját,  
a SZMSZ-t,  
a Házirendet,  
az intézményben olvashatja el az óvoda nyitvatartási ideje alatt.

A szülők, és az érdeklődők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, az előzetes megállapodás alapján kijelölt időpontban.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Az óvoda hirdetőtáblája mellett a dokumentumok megtalálhatók.

A gyermekek felvételekor a nevelési programot ismertetni kell a szülővel valamint a Házirend másolatát át kell adni részére.

### **3.23. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése k) pontja alapján a SZMSZ-ben köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
  - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
  - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagaslóan végző óvodapedagógusok foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- az intézmény és a pedagógusok belső önértékelésére.

A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.



## **4. Záró rendelkezések**

- 4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a szülői közösség véleményezésével, a fenntartó jóváhagyásával többletköltség szükségessége esetén a fenntartó egyetértésével.
- 4.2. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
- 4.3. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 77/2017. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.
- 4.4. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helységeit.
- 4.5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- 4.6. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

## 5. Legitimációs záradék

A farmosi Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette: Tóth Józsefné óvodavezető

Készítés dátuma: 2021. augusztus 14.

.....  
intézményvezető

A farmosi Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.  
Nyilatkozat dátuma: 2021. augusztus 31.

.....  
közalkalmazotti tanács elnöke

A Szülői Szervezet a farmosi Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és véleményezte.  
Nyilatkozat dátuma: 2021. szeptember 07.

.....  
szülői szervezet vezetője

A farmosi Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Farnos, 2021. ....

.....  
fenntartó

Kelt, Farnos 2021. szeptember 10.

.....  
intézményvezető

## 6. Nyilatkozatok

### Nyilatkozat

A farmosi Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és elfogadta a nevelőtestület.

A nevelőtestület tagjai:

- 1.1. Bagyinszki Karolina  
.....
2. Berényiné Böjti Annamária  
.....
3. Bobályné Várhelyi Ildikó  
.....
4. Gazsiné Takács Éva  
.....
5. Kovács Krisztina  
.....
6. Kőszegi Violetta  
.....
7. Vekety Hajnalka  
.....
8. Tóth Józsefné  
.....
9. Tóthné Bata Brigitta  
.....

Kelt Farnos, 2021. augusztus 31.

## Nyilatkozat

A farmosi Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet megismerte és véleményezte.

A Szülői Szervezet tagjai:

- 9.1. Bartókné Parázs Éva  
.....
- 9.2. Berényi-Barad Ágnes  
.....
- 9.3. Brindzikné Ács Mária  
.....
- 9.4. Cziráné Fehér Anita  
.....
- 9.5. Császár Eszter  
.....
- 9.6. Gulyásné Kanyó Anita  
.....
- 9.7. Ivanics Annabella  
.....
- 9.8. Kovácsné Seres Henrietta  
.....



- 9.9.       Mudrákné Makai Bettina  
              .....
- 9.10.      Varró Cintia  
              .....

Kelt: Farnos, 2021. szeptember 07.

.....  
intézményvezető

## **7. Mellékletek**

- 1. számú melléklet:** Munkaköri leírás minták
- 2. számú melléklet:** A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok.
- 3. számú melléklet :** Adatkezelési szabályzat
- 4. számú melléklet:** Külső kapcsolatok, szervezetek felsorolása
- 5. számú melléklet:** Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- 6. számú melléklet:** Kontrolltevékenységek szabályzata
- 7. számú melléklet:** Ellenőrzési nyomvonal
- 8. számú melléklet:** Együttműködési megállapodás az iskola és az óvoda között az iskolába távozó gyermekek beilleszkedésének elősegítése
- 9. számú melléklet:** Pedagógus munkaidő - nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

**10. számú melléklet:** Panaszkezelési Szabályzat

**11. számú melléklet:** Étkezési térítési díj beszedési Szabályzat

**12. számú melléklet:** Helyi értékelési Szabályzat

**13. számú melléklet:** Honvédelmi Intézkedési Terv

**14. számú melléklet:** Kompetencia - és teljesítményalapú értékelési – Szabályzat

**15. számú melléklet:** Kulcsnyilvántartási Szabályzat

**16. számú melléklet:** Iratkezelési Szabályzat

**17. számú melléklet:** Bélyegző nyilvántartás

**18. számú melléklet:** Vezetékes és rádiótelefonok használatának Szabályzata

**19. számú melléklet:** Helyi pénztárkezelési Szabályzat

**Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:**

- Házi rend
- Munkavédelmi és Balesetvédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat