

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I Általános rendelkezések .....</b>	<b>3.oldal</b>
1.Az SZMSZ célja, jogi alapja.....	3.oldal
2.Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya .....	3.oldal
3.Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása .....	3.oldal
<b>II. Az óvoda működésének szabálya .....</b>	<b>4.oldal</b>
1.Az intézmény általános jellemzői .....	4.oldal
1.1. Gazdálkodási jogkör.....	5.oldal
1.2. A vezető kinevezésének rendje .....	5.oldal
1.3. Vagyon feletti rendelkezés .....	5.oldal
1.4. Az intézmény átszervezése és megszűnése .....	6.oldal
1.5. A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások .....	6.oldal
2.A köznevelési intézmény képviselője.....	7.oldal
3.Az óvoda szervezeti felépítése.....	8.oldal
4.Az óvoda működési rendje .....	9.oldal
4.1.A nevelési év rendje .....	9.oldal
4.2.Az intézmény nyitva tartása .....	9.oldal
4.3. biztonsági rendszabályok .....	10.oldal
5.Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók.....	10.oldal
5.1.Az óvodai felvétel .....	10.oldal
5.2. Óvodai jogviszony létrejötte .....	11.oldal
5.3. Óvodai nevelés alóli felmentés.....	11.oldal
5.4.Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése.....	11.oldal
5.5.A gyermekek busszal történő óvodába szállításának eljárásrendje.....	12.oldal
5.6.Tankötelezettség elérése.....	12.oldal
5.7.Rendszeres óvodába járás, mulasztások igazolása .....	12.oldal
5.8. Gyermekek adatainak nyilvántartása.....	14.oldal
5.9. Gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak.....	14.oldal
5.10. A gyermekek adatainak továbbítása .....	15.oldal
5.11.Bevételeket befolyásoló feltétel-követelményrendszer .....	15.oldal
6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai .....	16.oldal
7.Intézményi védő-óvó előírások.....	17.oldal
8.Rendkívüli események esetén teendők .....	18.oldal
8.1. Bombariadó, terrorcselekmény esetén szükséges teendők.....	18.oldal
8.2.Egyéb rendkívüli esemény.....	18.oldal
9.Az intézménybe való bejutás és benntartózkodás rendje.....	19.oldal
10.Az óvoda dokumentumainak kezelése .....	20.oldal
10.1. Az alapidokumentumok nyilvánossága .....	20.oldal
10.2. Közérdekű adatok megismerése .....	21.oldal
10.3. Az iratkezelés szabályai .....	22.oldal
11.Egyéb tudnivalók .....	23.oldal
11.1.Az óvoda helyiségeinek kiadása.....	23.oldal
11.2.Árusítás az óvoda területén .....	24.oldal
11.3.Pártok az óvoda területén .....	24.oldal
11.4. Reklámtevékenység.....	24.oldal
11.5.Az étkezéssel kapcsolatos vélemények, panaszok kezelésének rendje .....	24.oldal
11.6. Címhasználat és lobogózási rend .....	24.oldal
11.7.Telefonhasználat.....	24.oldal

**III. Az óvoda vezetése..... 25.oldal**

1.A vezetők közötti feladat megosztás és kapcsolattartás .....	25.oldal
1.1.Az óvodavezető felelőssége .....	25.oldal
1.2.A helyettesítés rendje .....	25.oldal
1.3.Az óvodavezető-helyettes felelőssége .....	26.oldal
2.Az intézmény vezetősége.....	26.oldal
3.Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközössége .....	27.oldal
3.1.Az intézmény nevelőtestülete és jogköreik .....	27.oldal
3.2.A nevelőtestület szakmai munkaközösségének működése .....	29.oldal
4.A pedagógiai belső ellenőrzés rendje .....	30.oldal
4.1.Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	30.oldal
4.2 Felelősségi viszonyok.....	30.oldal
4.3 A vezetői belső ellenőrzés.....	31.oldal
4.4.Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési kötelessége.....	31.oldal
4.5.A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai.....	32.oldal
4.6. Önértékelést Támogató Munkacsoport .....	32.oldal
4.7. Közalkalmazotti Tanács .....	32.oldal
5.Az intézmény munkarendje .....	32.oldal
5.1.A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	32.oldal
5.2.A közalkalmazottak munkarendje .....	32.oldal
5.3.A pedagógusok munkarendje .....	33.oldal
5.4.A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje .....	34.oldal
5.5.Munkaköri leírás minták .....	34.oldal
6.Óvodai hagyományok ápolása .....	40.oldal
6.1.Gyermekközösség fejlesztésével kapcsolatos hagyományok .....	40.oldal
6.2.A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok .....	40.oldal
7.Az intézményi működés alapidokumentumai .....	41.oldal

**IV. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolat tartás rendszere ..... 42.oldal**

1.Intézményi közösségek .....	42.oldal
2.Az intézményi közösségek általános jogai .....	42.oldal
3.Alkalmazotti közösségek .....	42.oldal
4.A szülők és szülői közösségek jogai, és kötelességei .....	43.oldal
5.Gyermekközösségek .....	44.oldal
6.Az óvoda közvetett és közvetlen partnerei, a kapcsolattartás formái .....	46.oldal
6.1.Az óvodai nevelés közvetlen megrendelői.....	47.oldal
6.2.A külső kapcsolatok rendszere formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	47.oldal
7.Kapcsolattartás rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában.....	49.oldal
8.Egyéb külső kapcsolatok.....	50.oldal

**V. Legitimációs záradék ..... 51.oldal**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat / SZMSZ / célja, jogi alapja

- a, A szervezeti és működési szabályzat célja ,  
 hogy határozza meg , a Karácsony György Utcai Óvoda szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.
- b, A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek .
- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
  - 2011 évi CXCV Az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet
  - 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VII.28.) kormányrendelet
  - 2012. évi CXXIV. Törvény az Nkt. módosításáról
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelveiről
  - 48/2012 (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról
  - 363/2012 ( XII. 17. ) Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
  - 277/1997. ( XII. 22. ) Kormányrendelet A pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről és az ezt módosító 93/2010. (I.14.) kormányrendelet
  - Az óvoda helyi pedagógiai programja.

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

- a, A szervezeti és működési szabályzat és mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- b, A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület vagy a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek. Az SZMSZ felülvizsgálata minden év május 31-ig történik. Módosítás esetén, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

### 3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása:

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti, a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet véleményezi.

A fenntartó egyetértése abban az esetben szükséges, ha az SZMSZ olyan rendelkezést tartalmaz, amely a fenntartóra vonatkozóan többlet kötelezettségeket hárít.

## II. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYA

### 1. Az intézmény általános jellemzői:

Az intézmény elnevezése:	<b>Karácsony György Utcai Óvoda</b>
OM azonosítója:	<b>030879</b>
Székhelye, címe:	<b>4029 Debrecen, Karácsony György utca 4.</b>
Az intézmény típusa:	<b>óvoda</b>
Fenntartó szerv neve:	<b>Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat</b>
Elérhetősége:	52/422-077
e- mail:	<a href="mailto:karacsony@ovoda.debrecen.hu">karacsony@ovoda.debrecen.hu</a>
Honlap:	<a href="https://www.karacsonyovi.hu">https://www.karacsonyovi.hu</a>
Ellátandó alaptevékenység:	Óvodai nevelés Iskolai előkészítő oktatás

2016. szeptember 1.-től a128/2016.(V.26) közgyűlési határozata alapján módosult az Alapító okiratunk és ettől az időponttól kezdve törvényileg előírtan 1 fő pedagógiai asszisztent alkalmazunk, valamint 6 csoport helyett 5 csoporttal működünk. Ettől az időponttól tornaszoba is kialakításra került óvodánkban.

Óvodánk körzetét a Fenntartó a 43/2020.(VI.30.) KOB Határozattal módosította és megkaptuk Dombostanyát. Innen a gyermekek beérkezését 2020.09.01.-től. különjáratú autóbusszal történik, melynek igénybevétele nem kötelező. Ennek a plusz feladatnak a zökkenőmentes ellátására 2020.09.01.-től 1 fő pedagógiai asszisztens státusszal bővült munkatársaink létszáma.

Az ellátandó és a szakfeladat szerinti besorolt alaptevékenységet az Alapító okirat tartalmazza.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.

Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit, a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba való átlépés belső pszichikus feltételei.

Az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását, a hátrányok kiegyenlítését az életkori és egyéni sajátosságok és eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is.

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai munkához, az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

A sikeres iskolakezdésnek testi, lelki, és szociális kritériumainak vannak, melyek közül egyik sem elhanyagolható.

Az óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelés célja, feladata változatlanul az egész gyermeki személyiség fejlődésének elősegítése.

Az óvoda létrehozásáról szóló, alapításával kapcsolatos adatokat a mindenkor érvényben lévő alapító okirat tartalmazza, mely a függelékben található.

Az intézmény semmilyen kiegészítő kiegészítő vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **1.1. Gazdálkodási jogköre:**

Önállóan működő részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amely a személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzata felett rendelkezni jogosult. A DMJV Önkormányzata Közgyűlésének 31/2017. (II.16) határozata 1. pontja értelmében feladataink ellátását szolgáló ingatlan vagyon használatával és állagvédelmével összefüggő egyes feladatok ellátására az Önkormányzat 2017.03.01-től a Debreceni Intézményműködtető Központot (továbbiakban: DIM) jelölte meg. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét, munkamegosztási megállapodás rögzíti.

### **1.2. A vezető kinevezésének rendje:**

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

#### 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:

- a Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapján
- a megyei lapban több alkalommal lehet közzétenni.

#### Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Magasabb vezetői megbízást az év során bármikor, öt évre kell adni. A határozott idő lejártát követően a közalkalmazott - az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglalt kivétellel - az e §-ban meghatározott eljárás lefolytatásával ismételten megbízható magasabb vezetői feladat ellátásával.

Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

### **1.3. Vagyon feletti rendelkezés:**

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

**1.4. Az intézmény átszervezése és megszüntetése:**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult átszervezni, megszüntetni. Ilyen esetben minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésre áll. A vélemények kialakításához legalább 15 napot kell biztosítani. A fenntartó legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása évének május hónap utolsó munkanapjáig hozhat döntést, melyet határozatba foglal.

**1.5. A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő. A törvény megalkotásának célja: „Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

<b>Munkakör megnevezése</b>
- magasabb vezető (intézményvezető)
- intézményvezető-helyettes

- amikor valaki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a munka- vagy a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezést megelőzően
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, az első nyilatkozatot követően 2 évenként június 30-ig.

Tartalma: A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről kell számot adni, a vagyonyilatkozat-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. Tartalmazza továbbá a kötelezett és az egy háztartásban élő hozzátartozó adatait, vagyoni viszonyait.

Őrzése: Az őrzésért felelős személy: az intézmény vezetője

A vagyonyilatkozat aláírt, egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a köteleztnél marad, másik példányát az óvodavezető az egyéb iratoktól elkülönítetten, lezártan, a személyi anyagban kezeli, elkülönített, zárt szekrényben. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot csak vagyonzvizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel, egyéb esetben felnyitása törvénytelen.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja, megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet.

## **2. A köznevelési intézmény képviselője:**

A köznevelési törvény szerint megbízott intézményvezető.

A képviselet jogkörét akadályoztatása esetén: óvodavezető-helyettesre, a vezető és helyettesének akadályoztatása esetén: a munkaközösség vezetőre ruházza át.

A helyettesítés rendjét, a hatásköröket a szabályzat a továbbiakban részletesen tartalmazza.

### **Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:**

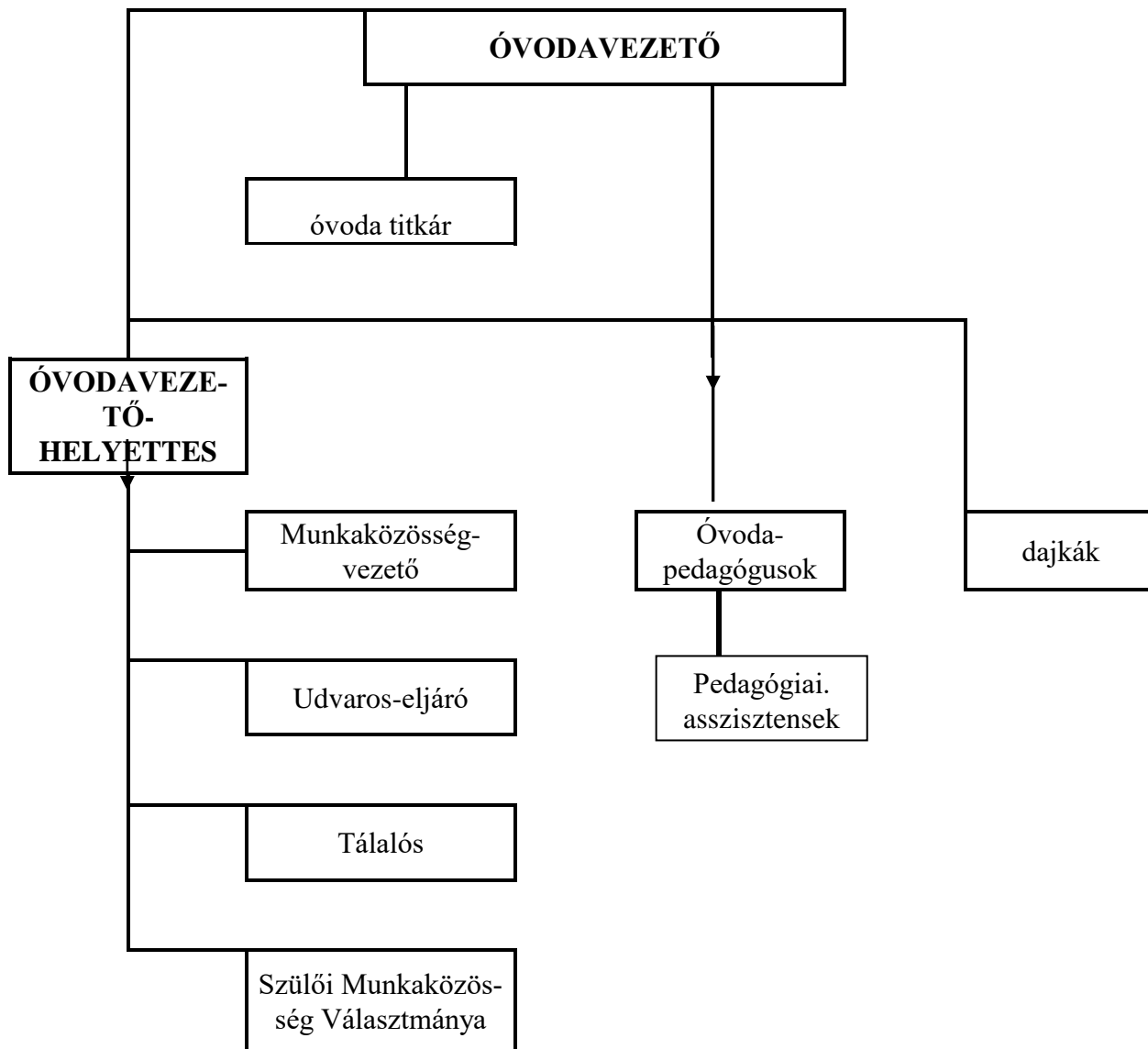
**Hosszú bélyegző**

**Körbélyegző**

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár

### 3. Az óvoda szervezeti felépítése



Az óvoda működését befolyásolja a törvény által biztosított jogkörénél fogva:

- Közalkalmazotti Tanács,
- Szülői Szervezet – önálló működési szabályzattal,



## **4. Az óvoda működési rendje**

### **4.1. A nevelési év rendje**

- a, A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart.  
A nevelési év általános rendjéről az Emberi Erőforrások Minisztériuma évenként rendelkezik.  
A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével.  
A nevelési év helyi rendjének elfogadása a szeptemberi nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten történik.  
A nevelőtestület dönt a Pedagógiai Program, a Házi rend, az SZMSZ, elfogadásáról, módosításáról, valamint az Éves munkaterv jóváhagyásáról. Ez a nevelőtestület át nem ruházható jogköre.
- b, A nevelési év helyi rendjét, az intézmény Házi rendjét az intézmény pedagógusai a nevelési év első szülői értekezletén ismertetik a szülőkkel. Az új szülők aláírásukkal igazolják, hogy a tájékoztatást meghallgatták és a leírtakat tudomásul vették.
- c, A nevelési év helyi rendjében meghatározzuk:
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
  - a nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontjait,
  - a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontjait,
  - a téli, nyári szünetek időpontját / a fenntartóval történt előzetes egyeztetés után /
- d, Nevelés nélküli munkanapok: Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából 5 nevelési nélküli munkanapot vehetünk igénybe:
- a nevelés nélküli munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek;
  - a nevelés nélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük.

### **4.2. Az intézmény nyitva tartása:**

Az óvoda 5 napos / hétfőtől- péntekig / munkarenddel üzemel.

- a. Nyitva tartás: 6:30 órától 17 óráig.  
Az ügyelet reggel egy gyülekezős csoportban 6:30 órától 7 óráig tart.  
Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező óvodapedagógus és tálaló-mosogató nyitja.  
Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.  
A gyermekek napirendjének rögzítése a csoportnaplókban történik.  
Nyárra szóló közös napirendet mindig a két szomszédos csoport együtt készíti el, a csoportnaplókban mindketten rögzítik.
- b. Az óvoda nyáron – és télen - a fenntartó által meghatározott időben zárva tart. A fenntartó figyelembe veszi a rendeletben rögzített iskolai szünetek időpontjait. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.
- c. A nyári –és téli zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.  
A mindenkor nevelési év törvényes rendje szerinti iskolai őszi, tavaszi szünet idején, vagy ha a gyermeklétszám jelentősen csökken, a csoportok 25 főig összevonhatók.

Összevont csoportokkal működünk június 15 és augusztus 31.-e között. Az óvodában törekszünk arra, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel, de a 326/2013. XII. 17.) Korm. rendelet 33/B. § (5) alapján „*Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.*”

- d. Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermek más csoportba történő áthelyezése, betartva a törvény által engedélyezett 25 fős létszámot.
- e. A nyári zárás időpontjáról a szülőket az adott év február 15-ig kell tájékoztatni. A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal a szünnap előtt tájékoztatni kell. Az óvodapedagógusok a teljes-körü tájékoztatás érdekében kötelesek a szülőkkel aláíratni, hogy tudomásuk van a nevelésmentes napról.

#### **4.3. Biztonsági rendszabályok:**

Az épület nyitását és zárását a biztonsági előírásoknak megfelelően 2 dolgozó végezheti. Óvodakulcsok találhatóak: intézményvezetőnél, intézményvezető-helyettesnél, ügyeletes dajkánál, konyhai dolgozónál, kijelölt óvodapedagógusnál, udvarosnál.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtókat, kapukat az illetékes dajka, adminisztrátor, konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket. A dajkák és az udvaros feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.

Az udvaros gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az épületet nyitó és záró dolgozók kötelesek az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeleteset értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A dolgozók az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

## **5. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók**

### **5.1. Az óvodai felvétel:**

Az óvodába felvehető maximális létszámot a fenntartó az Alapító okiratban határozza meg. Elsősorban az óvodaköteles korú, óvodánk körzetében lakó gyerekeket vesszük fel, illetőleg azokat, akiknek szülője itt dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó felvételi bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1) szerint az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett, és mi vagyunk a kötelező felvételt biztosító óvoda.

Az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatjuk meg a gyermek felvételét. Az óvodánkban nem érvényesülhet a szegregáció, diszkrimináció.

Az óvodai jelentkezéshez a „JELENTKEZÉSI LAP debreceni önkormányzati fenntartású óvodába” című nyomtatványt szükséges kitölteni, amely letölthető a [www.debrecen.hu](http://www.debrecen.hu) oldalról. A kitöltött jelentkezési lapot az első helyen megjelölt intézménynek kell személyesen, vagy elektronikusan megküldeni a meghatározott időpontig.

- a, Óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után a nevelési év folyamán bármikor felvehető.  
Az óvodai elhelyezés iránti szülői kérelem elbírálása első fokon az óvodában történik, ez az óvodavezető hatásköre, ez másra át nem ruházható.  
Az óvodavezető felvétel esetén értesítést küld a szülőnek. Ha az óvodavezető válasza nemleges, akkor a szülő a döntés ellen fellebbezést nyújthat be a jegyzőhöz. Ebben az esetben a fenntartó jogosult az óvoda intézkedése ellen benyújtott jogorvoslati kérelmet másodfokon elbírálni.
- Beiratkozáshoz szükséges:
- a szülő, és ha megoldható, a gyermek jelenléte,
  - a gyermek lakcímkártyája, mely tartalmazza a személyi azonosítóját, születési anyakönyvi kivonat,
  - sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerek esetében szakértői határozat, Pedagógiai Szakszolgálat, Ideggondozó stb. által kiadott iratok.
  - Veszélyhelyzet esetén: Tekintettel a 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre, a beiratkozás időpontjában a szülőknek nem kell személyesen megjelenniük az intézményben
- b, Az óvodai beiratkozás idejét a fenntartó határozza meg és teszi közzé hirdetményben.
- c, Az óvodába felvett gyerekeket a Felvételi és mulasztási naplóban tartja nyilván a csoport óvodapedagógusa.

## **5.2 Óvodai jogviszony létrejötte:**

Az óvodába felvett gyermekek óvodai jogviszonya a beiratás napján jön létre. (Nkt.49.§ (3a)).  
A tényleges óvodai ellátás igénybevételét, - ide értve pl: az óvodai csoportfoglalkozásokon való részvételt, vagy az óvodai étkeztetés stb.- az óvodavezető által kiadott, - az óvodai felvételtől szóló írásbeli értesítésben foglalt időpontja határozza meg. „(Értesítés óvodai felvételtől)”

## **5.3. Óvodai Nevelés alóli felmentés:**

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az **óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni**. Az óvodakezdés halasztását április 15-éig kérelmezhetik a szülők a **területileg illetékes járási hivatalnál**. Ha családi körülményei, sajátos helyzete ezt indokolja, a gyermek egy évig (annak az évnek augusztus 31-éig, amelyben negyedik évét betölti) menthető fel az óvodai foglalkozások alól.

## **5.4. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése:**

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét **külföldön teljesíti**, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban **értesíteni a hivatalt**. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az **óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője**, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen **köteles értesíteni az óvodavezetőt**. A **bejelentéshez használható űrlap** elérhető az OH honlapján, és elküldhető ügyfélkapus hitelesítéssel elektronikusan, vagy postán a következő címre: Oktatási Hivatal, Köznevelési Nyilvántartási Főosztály, 1363 Budapest, Pf. 19. Aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a bejelentés napjától jogviszonya szünetel, helyét addig fenn kell tartani. A tanköteles kor elérésekor azonban a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik.

### **5.5. A gyermekek busszal történő óvodába szállításának eljárás rendje:**

- A szülő írásos nyilatkozatban fogadja el – a buszjáráttal közlekedő gyermekek biztonságos és zökkenőmentes szállítása érdekében - a buszoztatás feltételeit.
- Szülő, kísérő, hozzátartozó a buszra nem szállhat fel!
- A gyermekek kíséretét reggel és délután egy-egy pedagógiai asszisztens végzi.
- A busz meghatározott indulási- érkezési ideje rögzített, és a szülő vállalja a pontos megjelenést. Amennyiben ez az időpont nem megfelelő számára gyermekét önként is behozhatja az óvodába, valamint érte is jöhet.
- **Menetrend:**  
Reggel oda felé 8:00 Dombostanya-buszmegálló (gyermekek felvétele) 8:30- Érkezés a Karácsony György Utcai Óvodába  
Délután vissza 15:10: Karácsony György Utcai Óvoda (gyermekek felvétele)- 15:45 érkezés Dombostanya- buszmegállóba.
- A szülő a megjelölt időben és megállóhelyen köteles átadni és átvenni a gyermekét!
- Ha nem érkezik hozzátartozó a gyermekért, akkor a szülővel meg kell kísérelni, felvenni a kapcsolatot, ha ez sikertelen, úgy a DMJV Család- és Gyermekjólét Központja (Debrecen, Böszörményi út 68.) készenléti telefonszámát kellene hívni, akik intézkedni fognak a gyermek elhelyezéséről, míg a szülő megérkezik érte.  
A készenléti telefonszám: 06-52/ 447-724
- A gyermek buszról történő fel – és leadásának ideje nem alkalmas a gyermekkel és az óvodai életével kapcsolatos információk átadására.
- A szülő a gyermekéről szóló bővebb tájékoztatást személyesen, vagy telefonon, bonyolíthat a gyermek óvodapedagógusaival.

### **5.6. Tankötelezettség elérése:**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben **tankötelessé válik**.

A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A tankötelezettség kezdetével kapcsolatos 2020.január 01-től érvényes jogszabályok:

Nkt. 45. § (2): „...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

### **5.7. Rendszeres óvodába járás, a távolmaradások igazolása és a mulasztásokkal kapcsolatos feladatok**

a, A területre vonatkozó szabályozás:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI. rendelet, valamint,
- az intézményi Házirend határozza meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2019. szeptember 1-jétől hatályba lépő rendelkezése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább **napi négy órában** óvodai foglalkozáson vesz részt.

*b,* A mulasztásokkal kapcsolatos szabályok:

- az óvoda egyes esetekben engedélyezheti a gyermek távolmaradását,
- tájékoztatási kötelezettsége merül fel:
  - az intézménynek a szülő, és gyermek felé,
  - a pedagógusnak az intézmény vezetője felé, valamint
  - az intézménynek az illetékes jegyző felé,
  - ellenőrzési kötelezettsége van a pedagógusnak a hiányzások igazolásának hiteleségének megállapításában.

A pedagógus feladata az, hogy adott mulasztásról megítélje, hogy a mulasztást:

- igazolt, vagy
- igazolatlan mulasztásnak kell-e tekinteni.

A mulasztásokkal kapcsolatos szabályokat, valamint a mulasztás igazolásának konkrét formáit, módját, határidejét a Házirend szabályozza.

Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos feladatok:

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
  - Az óvoda köteles a szülőt - az igazolatlan mulasztás következményeire való figyelemztetés mellett - értesíteni az óvodaköteles gyermek első igazolatlan mulasztásakor.
  - Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési nappal** többet mulaszt, az óvoda vezetője, gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti az óvodás gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
  - Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri **a tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
  - Ha a szülő értesítése ellenére az óvodaköteles gyermek ismételen igazolatlanul mulaszt, az óvoda a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a gyermek szülőjét.
  - A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50.§ (1) bek. értelmében megszűnik az óvodai elhelyezés,- a kt.74. § (3) bek. Kivételével- azon gyermekeknek, akik igazolatlanul 10-nél több napot vannak távol az óvodából, és a szülő kétszeri, írásbeli felszólításra sem járhatja gyermekét megfelelő rendszerességgel az óvodába.
- c,* Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.  
A szülő köteles a hiányzás okát bejelenteni.
- d,* Nevelési év alatt az egészséges gyermek hiányzását - a szülő írásbeli kérésére-hosszabb, időre, indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti az óvodában kapott formanyomtatványon.
- e,* Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába, melyet a szülő átad az óvodapedagógusnak.

- f, Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha
- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
  - b) a területileg illetéke kormányhivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
  - c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
  - d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

#### **5.8. Gyermek adatainak nyilvántartása:**

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Az óvoda a Nemzeti Köznevelési Törvény 41. § (4) alapján a következő adatokat tartja nyilván:

- gyermek neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe
- TAJ száma
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- jogviszony szünettetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- a gyermek, oktatási azonosító száma
- Nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásjogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

#### **5.9.A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak:**

- Az intézményvezető, megbízás szerint óvodapedagógus. Az intézményvezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározott szerint.
- Az intézményvezető kezeli a beilleszkedés, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekekre vonatkozó adatokat, a sajátos nevelési igényű gyerekek szakértői véleményeit.
- Az óvodai vezető kezeli és tartja nyilván a kedvezményre, ingyenesétkezésre vonatkozó adatokat.
- Az óvodapedagógusok kezelik, és tartják nyilván a gyermekek személyes adatait, különlegesen védett adataira vonatkozó adatokat, szükség szerint előkészítik az óvoda vezetőjének.

#### **5.10.A gyermekek adatainak továbbítása:**

A gyermekek adatai közül:

- Neve, születési ideje, helye, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, szülő, törvényes képviselő lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, óvodai jogviszonyának kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma megadható:

- jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a **fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálatrészére.**

- Óvodai, iskola **felvétel, átvételével kapcsolatos adatai** az érintett óvodához, iskolához

- Neve, születési ideje, helye, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, szülő, törvényes képviselő lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, az óvodai, iskolaiegyesületi dokumentáció, a tanul- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok és egészségi állapotának megállapítása céljából az **egészségügyi, iskola-egészségügyi intézmények**

- Neve, születési ideje, helye, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, szülő, törvényes képviselő lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok **a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek.**

- Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából **a fenntartó részére.**

- A sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai **a pedagógiai szakszolgálat intézményei** és a nevelési-oktatási intézmények egymás között.

- Óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőknek, törvényes képviselőnek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

#### **5.11. Bevételeket befolyásoló feltétel-és követelményrendszer**

Bevételeket befolyásoló feltétel-és követelményrendszer:

-Az óvoda saját bevételeinek döntő százalékát a térítési díjak adják.

-A mindenkorai térítési díj összegét, mértékét a Közgyűlés állapítja meg.

Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B.§ (1) bekezdésének a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és **óvodai gyermekétkeztetés** biztosítására vonatkozó rendelkezések, 2015. szeptember 1. napjától hatályosak. A szülő az ingyenes étkezést a 6. sz melléklet a 328/2011.(XII.29. kormányrendeletéhez „Nyilatkozat” kitöltésével igényelheti az alábbi jogcímenek:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- 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 nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy

- nevelésbe vették;

A nyomtatványokat az óvodában kapja és kitöltés után az óvodatitkárnak vagy az óvodavezetőnek átadja. Csak a tartalmilag és formailag megfelelő nyomtatványokat fogadjuk el.

a) A térítési díjak befizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályok.

- A 2020/2021 évtől csoportos beszedési megbízással kell fizetni az étkezési térítési díjat. Rendkívüli esetben, az Új Városházán, vagy bankkártyás fizetéssel egyenlíthető ki az étkezési díj.

-A befizetés előre megállapított időpontjairól a szülők a DIM online felületén keresztül értesülnek. A Szülői felület elérhetősége: <https://etkeztetes.diminfo.hu/>

- A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon személyesen, vagy saját on-line szülői felületén. A lejelentés a jelzés utáni naptól lép életbe és a következő befizetéskor kerül jóváírásra. Hiányzás után az étkezést 1 nappal az óvodába lépés előtt kell rendelni, reggel fél 10.-ig.

- Be nem jelentett hiányzás esetén a megrendelt napokra kiszámlázott térítési díjra a szülő a visszafizetésére nem tarthat igényt.

## **6 Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

- Az óvoda védőnője havonta egy alkalommal meghatározott rend szerint szűrővizsgálatot, ill. tisztaság vizsgálatot végez.
  - Az óvodában egészségügyi szűrővizsgálatok nincsenek, azokat a házi orvos végzi, illetve a szülőnek beutaló alapján személyesen kell elvinnie a gyereket a szakrendelésre. Ennek megszervezéséhez az óvoda segítséget ad.
  - Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek.
  - Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrovidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
  - Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja!
  - A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
  - A szülőnek fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- A nevelési-oktatási intézmény, az 1-es típusú diabétessel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.
- Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az Nkt (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja:
  - a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
  - b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.



Az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban történő támogatása biztosítható.

- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Ilyen:

- befogadás
- nyílt nap
- szülői értekezlet
- ünnepélyek, csoportok rendezvényei
- előzetes bejelentés alapján

- A rendezvények után a fertőtlenítés, kötelező!
- A gyermekmosdókba utcai cipővel a bemenni, átjárni tilos!
- Az óvoda egész területén a dohányzás tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

## **7 Intézményi védő – óvó előírások**

Az óvodapedagógus törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát. Ennek tényét a csoportnaplókban rögzíteni kell.
- Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. ( A gyermekjátékok biztonságáról szóló 38/2011. (X.5.) NGM rendelet). A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.
- Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba. Így:
  - az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható,
  - a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros,
  - ne legyenek rajta szúrós, éles, kiálló felületek,
  - ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei,
  - ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen,
  - ne irritálja a bőrt.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha orvosi beavatkozásra van szükség, akkor első a gyermek ellátása, a mentő azonnali értesítése, az óvodavezető és a szülő értesítése. Az óvónő köteles a gyermekkel együtt menni az orvoshoz, és mindaddig vele maradni, amíg a szülő meg nem érkezik. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal in-

tézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

## **8. Rendkívüli események esetén a teendők**

### **8.1. Bombariadó és terrorcselekmény esetén szükséges teendők**

- Terrorcselekmény esetén az óvoda Honvédelmi Intézkedési tervében megfogalmazottak a mérvadóak.
- Bombariadó esetén, a tudomásul vétel után – az intézmény nyitva tartása alatt – azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó óvodavezető. Akadályoztatása esetén az SZMSZ ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Bombariadó esetén elsősorban az óvodavezető, akadályoztatása esetén: az óvodavezető-helyettes, vagy a KT elnök intézkedhet.
- Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az épület kiürítésére a Tűzriadó terv szerint történik.
- A nevelési évben egy alakommal a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkorúknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. A gyakorlat tartalmi elemeit a csoportnaplókban dokumentálni kell.
- A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.
- A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni. Kulcsok: óvodavezető, helyettes, óvodatitkár, nyitós és zárós óvodapedagógus és dajka, udvaros. Az óvodatitkár az áramtalanításról gondoskodik, a tálalós lezárja a gázüzemű berendezést.
- Utolsóként az óvodavezető hagyhatja el az épületet! Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **8.2. Egyéb rendkívüli esemény**

#### **a, Belvíz esetén:**

- ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával az kiürítése, az értékek mentése minden dolgozó kötelessége
- munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben) az ügyeletes vezető intézkedik a kár megszüntetésére, a vagyon védelmére, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat.
- a vezető a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről
  - az épület védett szárnyában,
  - az otthon lévő szülőket értesíti és kéri a gyermek otthontartását.

b, Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket,
- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg,
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken és az egy oldalon lévő csoportok (2 csoport) létszáma nem éri el a 20 főt, úgy oldalanként összevont csoportokkal működünk,
- 20 fő alatt az óvodában egy ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadságot adjuk,
- ha 10 fő alá csökken óvodai szinten a gyermeklétszám, a szülőket írásban nyilatkoztatva, a gazdaságos üzemeltetést figyelembe véve a vezető (a nevelésmentes napok terhére) dönt a nyitva vagy zárva tartásról,
- zárva tartás esetén írásban értesíti a fenntartót.

c, Ha a gyermek a 17 órai zárás után még az óvodában marad, úgy az óvodapedagógus köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek.

Teendők:

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítés,
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 30 percet várni kell az óvodában,
- ha még mindig nem jelentkezik a szülők, úgy amennyiben közel laknak a dajka megpróbálja a lakáson értesíteni a szülőt,
- az óvodavezető értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés,
- **Ha nem érkezik hozzátartozó a gyermekért**, akkor a szülővel meg kell kísérelni, felvenni a kapcsolatot, ha ez sikertelen, úgy a DMJV Család- és Gyermekjólét Központja (Debrecen, Böszörményi út 68.) készenléti telefonszámát kellene hívni, akik intézkedni fognak a gyermek elhelyezéséről, míg a szülő megérkezik érte.  
A készenléti telefonszám: 06-52/ 447-724

d, Gyermekbántalmazás esetén (ha a gyermekén látható nyomai vannak)

Teendők:

- a szülővel megbeszélni az esetet, az óvodapedagógus, a szociális segítő, és gyermekvédelmi koordinátor folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságnak megfelelő mérlegelés,
- a következő bántalmazásnál a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése levélben, intézkedés kérése.

**9. Az intézménybe való bejutás és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

- A munkarend megzavarása nélkül a dolgozót családtag, ismerős csak a vezetővel egyeztetve, halaszthatatlan indokkal keresheti. Ilyenkor a találkozó színhelye az „ebédlő” sarok a folyosón.
- Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:
  - az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvodapedagógussal, vagy óvodavezetővel egyeztetve (elsősorban beszoktatáskor) bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét ne zavarja,

- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvodavezető által a nevelési év elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
  - az óvoda által meghirdetett családi délutánokon,
  - hivatalos ügyek intézése céljából, elsősorban a hétfői fogadónapon vagy hivatali időben az óvodavezetőnél, ill. a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvodapedagógussal időpontot egyeztetve,
  - a csoportot a tevékenységek, kezdeményezések idején zavarni nem szabad,
  - szülő vagy vendég óvoda dolgozójának jelenléte nélkül nem tartózkodhat a csoportszobában, öltözőben, ilyenkor a folyosón kell várakozni,
  - idegen a gyereket csak a kitöltött „Szülői nyilatkozat” alapján - igazolva személyazonosságát -, viheti el.
- 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 alapján történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor a vezető mielőbbi tájékoztatása szükséges.  
A DMJV Önkormányzat Közgyűlésének 1/2013. (I.24.) Önkormányzati rendelet 49 §-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 távolléte esetén a helyettessel történő előzetes egyeztetés után – beléphet.
  - A gyermekek számára szolgáltatást adók (egyház, pszichológus, logopédus, művészek stb.) csak:
    - a vezetővel megbeszélve és az időpontot egyeztetve,
    - megállapodás keretében,
    - illetve az éves munkatervben foglaltak szerint léphet az óvodába.
  - A vezető értesítésével (távollétében a helyettesítési rend szerint), a dolgozó kíséretében járhat idegen pl. óraleolvasó, postás stb.
  - Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs dolga az épületben, ki kell kísérni és felkérni a távozásra.
  - Vendég a folyosói előtérben, vezetői irodában, vagy az ebédlő sarokban várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

## **10. Az óvoda dokumentumainak kezelése**

### **10.1. Az alapdokumentumok nyilvánossága**

Az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a helyi pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend
- a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata oly módon, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

A kihelyezésre a következő helyekre kerülnek a dokumentumok:

- a gazdasági folyosón található polc
- óvodavezető
- KIR rendszerben

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre az óvodavezető fogadóóráján van módjuk.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet) is választhattak kérdéseikre.

## **10.2. Közérdekű adatok megismerése**

### Általános közzétételi lista

A közfeladatot ellátó szervek a tevékenységükhöz kapcsolódó adatokat közzétételi lista formájában teszik közzé.

Az óvoda vonatkozásában ez a Köznevelési Információs Rendszeren (KIR) keresztül történik. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy egyes ágazatok meghatározzanak további közzéteendő adatokat is.

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak Internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét jelenti.

A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdés írja elő a Közzétételi lista közzétételét, valamint szabályozza a közzéteendő adatok körét.

1. a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
2. a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett óvodai csoportok számát,
3. köznevelési intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
4. a megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
5. a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
6. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
7. a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartal-  
mazza.

### **10.3. 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 intézményvezető látja el;
- az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető 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). Kiadványozási joggal rendelkezők: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben meghatározott személyek. Az iratkezelés részletes szabályozását az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza

#### **10.3.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje**

Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást intézményünk nem használ.

**Elektronikus irat:** Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve küldött irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak. Az email-en érkezett leveleket nyomtatást követően érkeztetjük (dátum, aláírás) és iktatjuk, majd rögzítjük az elmentés helyét. Elektronikusan érkezett, küldött iratokat kinyomtatva a papíralapú dokumentumok szabályai szerint iktatjuk és tároljuk.

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyiratok kezelőjének felelősei: intézményvezető, óvodatitkár

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztikát

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk, és kizárólag a vezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezető helyettes) férhetnek hozzá.

### **10.3.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határozni (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatban meghatározott rendben kell tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell. A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani

### **10.3.3. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

• 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási

intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportokszáma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézmény a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai honlapra, vagy közösségi oldalra csak olyan fénykép tölthető fel a gyermekekről, melyhez a szülő előzetesen írásbeli engedélyét adta. (csoportnapló mellélete)

## **11. Egyéb tudnivalók:**

### **11.1. Az óvoda helyiségeinek kiadása**

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

A bevétel növelése érdekében a foglalkoztató, és a volt szolgálati lakás szülői igény esetén gyermekek számára külön foglalkozások helyszínéül bérbe adható. A bérbeadás minden esetben a költségvetési szerv szabályzata szerint szerződéssel, a Vagyonkezelési Osztály tudomásával és jóváhagyásával történhet.

- Terembérlet esetén takarításra és energia használatára az összeg 25%-a levonásra kerül. A többit az óvoda szabadon felhasználhatja.
- Tanfolyamok esetén önköltség-számítás szükséges.

### **11.2. Árusítás az óvoda területén**

Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve: az óvoda, a szülői munkaközösség által szervezett vásár.

### **11.3. Pártok az óvoda területén**

A nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

### **11.4. Reklámtevékenység**

Az óvodában tilos mindenfajta **reklámtevékenység**, kivéve:

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

-

### **11.5. Az étkezéssel kapcsolatos vélemények, panaszok kezelésének rendje**

- Az óvodában az étkezést Cívis Hungast- Vital Kft biztosítja. Az étlappal, az ételek minőségével, mennyiségével kapcsolatos javaslatokat, észrevételeket az étkezéssel foglalkozó adminisztrátornak, vagy az óvodavezetőnek lehet szóban, vagy írásban megtenni.
- Az óvodavezető az étteremvezetőnek, vagy a Cívis Hungast-Vital illetékes vezetőjének jelzi a panaszt írásban.
- Válasz esetén, vagy egyeztetés után a szülők vagy dolgozók részére visszajelzés személyesen szóban, vagy nagyobb csoportot érintően írásban, a faliújságon történik.

### **11.6. Címerhasználat és lobogózási rend**

Magyarország zászlóját a helyi önkormányzat által fenntartott közfeladatot ellátó intézményekre feladatainak ellátása során ki kell tűzni.

A 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről 1§ (3)-(5) bekezdése szerint a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott- kopott, szakadt, fakult hamarabb. A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 3 havonta tisztítani kell. Csak az e rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki.

Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító Okiratban meghatározott hivatalos nevet használja.

A címtáblát mindenki által jól látható helyre kell kitenni. A címtáblán a székhely település nevét is fel kell tüntetni. Az óvoda homlokzatán, körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

**11.7. Telefonhasználat:** A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést, **csak sürgős és indokolt esetben használható.** A dolgozók gyermekcsoportban a mobil telefont nem használhatják.



## II. AZ ÓVODA VEZETÉSE

### 1. A vezetők közötti feladatmegosztás, munkáltatói jogok gyakorlása

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

#### 1.1. Az óvodavezető felelőssége:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az esélyegyenlőség előmozdításáért, különösen a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esetében
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzéséért, az intézményi gyakornoki program működtetéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- Kötelezettség-vállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezéséért,
- az intézményvezetői jogkörét, felelősségét, feladatait, a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### 1.2. A helyettesítés rendje:

##### Az intézményvezető távolléte esetén:

Az óvodavezető távolléte esetén (szabadság, továbbképzés, stb.) 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. (pl: munkaviszonyt érintő kérdések, személyi juttatások)

Az intézményvezető és helyettese **egyidejű távolléte esetén** a helyettesítés a következő sorrend alapján történik:

- munkaközösség vezető,
- KT elnöke,
- a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **Az intézményvezető akadályoztatása esetén:**

Az intézményvezető helyettes – illetve annak akadályoztatása esetén a fent felsorolt dolgozók közül a sorrendben előrébb álló, az intézményvezetéssel kapcsolatos feladatokat teljes körűen ellátja az alábbi esetekben:

- a) intézményvezető keresőképtelensége esetén, annak ideje alatt,
- b) azonnali intézkedést igénylő ügyekben,
- c) abban az esetben, ha az intézményvezetői beosztás ideiglenesen betöltetlenné válik és a fenntartó a 326/2013.(VIII.30.) korm. rendelet 24.§(1) bekezdése alapján az átmeneti időszakra nyilvános pályázat kiírása nélkül-senkinek nem ad vezetői megbízást, az új intézményvezető megbízásáig.

### **Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról:**

A helyettesítés alatt ellátott, elvégzett feladatokról, az intézményvezetőnek, a távollét, illetve akadályoztatás megszűnése utáni első munkanapon az őt helyettesítő dolgozó beszámolni.

### **1.3. Az óvodavezető –helyettes felelőssége:**

- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, a tálalósok és az udvaros munkáját.
- Az intézményvezető-helyettes távollétében –vezetői feladatainak tekintetében-az intézményvezető helyettesíti.

### **Felelős:**

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért.

A vezető-helyettes megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. A vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat. A megbízás öt évre szól.

A vezető-helyettes feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az óvodavezető helyettes részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2. Az intézmény vezetősége**

Az intézményvezető munkáját, irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét-középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségi megbeszélésekről feljegyzés készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.

Az óvodavezetőség tagjai: az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, szakmai munkaközösségek vezető, Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője, közalkalmazotti tanács elnöke.

Az óvoda-vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

### **3. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségek**

#### **3.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogköreik**

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. §.(1) bek. alapján a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- ◆ a helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- ◆ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- ◆ az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- ◆ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ◆ a továbbképzési program elfogadása,
- ◆ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ◆ a házirend és módosításának elfogadása,
- ◆ az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítása.

#### A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

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

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a munkaközösség vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

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

Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz:

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez,
- valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén egy munkaközösség-vezető látja el.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

#### Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a nevelési év során:

- nevelési évet nyitó értekezlet: szeptember 15.-ig,
- nevelési évet záró értekezlet: augusztus 31.
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a+1 fő, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézményvezető vagy vezetősége szükségesnek látja.

#### A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

#### A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

*A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:*

- a próbaidős, gyakornok pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel,
- az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

### 3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségének működése

A köznevelési törvény 71. § (1) bek. szerint: a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség pedagógusai szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a köznevelési intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek felvállalhatják a gyermek-és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos gyerekek integrációját szolgáló feladatokat is.

A szakmai munkaközösség – éves terv szerint – részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is. Ennek során a szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is közreműködhet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az óvodavezető bíz meg a feladatok ellátásával, legfeljebb öt évre.

Az intézményben a szakmai munkaközösségek meghatározott terv szerint, a tagok és a program által meghatározott ideig működnek.

#### A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő, gyakornoki idejüket töltő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

#### A szakmai munkaközösség-vezető felelősség és hatásköre:

- összeállítja, és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- a munkaközösség éves terve alapján szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az óvodavezető felé,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni munkaközösség tagjait.
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

- éves munkatervük összeállításánál figyelembe veszik egymás programját, ütemtervét,
- a pedagógus továbbképzésre, jutalmazásra tett javaslatukat közösen alakítják ki,
- szakmai területük módszertani eljárásait átadják egymásnak (közös munkaközösségi foglalkozások),
- rendezvények, versenyek, óvodai ünnepek megszervezését együtt vállalják.

**4. A pedagógiai belső ellenőrzés rendje**

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

**4.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:**

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- ◆ a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- ◆ utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- ◆ belső tartalékok feltárásában,
- ◆ a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- ◆ a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- ◆ a takarékoság érvényesítésében.

**4.2. Felelősségi viszonyok:**

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető és helyettese felelős.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- a munkaközösség-vezetők
- Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a nevelési évet nyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- az élelmezés (tálalókonyha) ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, udvaros)

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű
  - a, a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - b, napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségek
- a szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

**4. 3. A vezetői belső ellenőrzés**

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
  - a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
  - a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
  - a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
  - a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlesztési tervek folyamatos vezetésének ellenőrzése,
  - a munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása.
- Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése.
- A térítési díjak beszedésének ellenőrzése.
- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- Az irattár ellenőrzése.
- A konyhai dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

**4.4. Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési kötelessége**

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre

/ a munkaköri leírás is tartalmazza feladatait /:

- az óvodavezetővel együtt, illetve kettejük megállapodása alapján külön is a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, vegyi-árú nyilvántartás, a dolgozók jelenléti ívének vezetése /,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- az óvodában folyó külön tanfolyami tevékenységekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése,
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése, (tálalókban)
- ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- a tisztítószerek, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése,
- a csoportokba kerülő adagok ellenőrzése,
- a tálalókba érkező ételek ellenőrzése minőségi és mennyiségi szempontok szerint.

#### **4.5. A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai:**

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

Továbbá:

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

#### **4.6.Önértékelést Támogató Munkacsoport:**

Törvényileg szabályozottan, 2015 szeptemberétől működtetjük az Önértékelést Támogató Munkacsoportot, mely a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 145. §- a alapján látja el feladatait, elkészíti az 5 évre szóló önértékelési programot, és az éves önértékelési tervet. A csoport tagjait az intézményvezető bízza meg, aki részt vesznek a pedagógus, vezetői, intézményi önértékelések szervezésében és lebonyolításában.

#### **4.7. Közalkalmazotti Tanács**

A közalkalmazottak helyi közössége számára a közalkalmazotti törvény széleskörű részvételi lehetőséget biztosít. A közalkalmazottak részvételi jogát a közalkalmazotti tanácsi választásokon választott közalkalmazotti tanács érvényesíti, gyakorolja. A Karácsony György Utcai Óvoda Közalkalmazotti tanácsa 3 főből áll.

A KT elnöke munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak megfelelően látja el. KT megválasztását követő 15 napon belül történik, a KT elnökválasztó ülésén. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól. A Közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg a Közalkalmazotti Szabályzatot. ( Kjt. 17.§ (1) bek. )

### **5. Az intézmény munkarendje**

#### **5.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében / 8-16 óra / felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, vagy helyettese ügyeleti beosztás alapján van jelen az intézményben. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A szülők ügyeinek intézése hivatali időben, naponta történik.

Egyéni esetekben megbeszélés alapján is fogadjuk a szülőket.

**Hivatalos fogadóóra:** minden hétfőn 8-10 óráig.

#### **5. 2. A közalkalmazottak munkarendje**

Az oktató-nevelő intézményben az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti. Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés időpontjára – a csoportjukba, munkaterületükre – minden szempontból felkészülve megjelenni. (öltözet, eszközök bekészítése stb.)

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.



A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Közalkalmazotti megállapodása tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével, valamint a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvénnyel.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a vezető-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A Mt. alapján a munkaközi szünetet a munkaidő megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünetet a Munka Törvénykönyve 52. bekezdés 103.§. alapján beszámoljuk a napi munkaidőbe. Az ünnepek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak, konyhai kisegítő is berendelhetők.

### **5. 3. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógus jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 35. fejezete rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel való megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok besorolását, előmeneteli rendszerét a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet határozza meg.

Az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a bekezdésében köznevelési törvény 62.§ (5-8) 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítések rendjét a vezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza hétfőtől csütörtökig 6 és fél óra, pénteken 6 óra. Ennek általános ledolgozása heti váltott műszakban, délelőtt 7-13:30-ig illetve délután 10:30-17 óráig tart. Ügyeleti beosztás esetén a reggeles 6:30-13 óráig dolgozik.

A vezető- helyettes, a munkaközösség vezető valamint a közalkalmazotti tanács a részére kötelező órából járó munkaidő kedvezményt az adódó feladatokhoz alkalmazkodva, az átfedési időben veheti ki. A teendőit az intézmény területén végzi.

A pedagógus köteles a munkahelyen pontosan megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

## Helyettesítés rendje:

Az óvodában törekszünk arra, a teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel, de az 326/2013. XII. 17.) Korm. rendelet 33/B. § (5) alapján „Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

### 5.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A dolgozó köteles a munkahelyen pontosan megjelenni. A dolgozó köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távollétét és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

**Pedagógiai asszisztensek** esetében: 7:30-15:30 és 8:30-16:30 óráig

**Dajkák** esetében hetes (1 esetben 2 hetes) váltásban:

délelőtti: 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> óráig

délutáni: 9<sup>30</sup>-17<sup>30</sup> óráig

**Udvaros:** 6:30-14:30 óráig, ill. feladattól függően rugalmas munkaidőben.

**Tálalós** esetében hetes váltásban:

délelőtti: 6<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> óráig

délutáni: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óráig

**Óvodatitkár:** 7<sup>30</sup> –től 15<sup>30</sup> –ig, illetve feladattól függően óvodavezetői engedéllyel rugalmas munkaidőben.

### 5.5 Munkaköri leírás-minták

Az óvodában minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott, részletes munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkakörökre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet

### **A vezető helyettes munkaköri leírása**

#### Főbb feladatai:

A vezető helyettes az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat. Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával illetve munkamegosztással önállóan végzi.

#### **Önálló feladatai:**

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzi az adminisztrációt.
- Ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- A vezető irányításával pedagógiai ellenőrző munkát végez.
- Értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is vezethet.
- Elkészíti a szabadságolási terv ütemezését.
- Elvégzi a selejtezéssel, leltározással kapcsolatos teendőket.
- Megszervezi az óvodai ünnepeket, megemlékezéseket.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel.

#### **Javaslatot ad:**

- Az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez.
- Belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez, belső továbbképzésekhez.
- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
- Jutalmazáshoz, kitüntetéshez.

#### **Figyelemmel kíséri:**

- Az óvoda működésének pontosságát.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- Az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását.
- A hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyek az óvodavezető a feladatkörébe utal.

### **Az óvodapedagógus munkaköri leírása**

#### Főbb feladatai:

**Alapvető feladata** a gyermekek nevelése. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése. Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint közreműködni.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

#### **Javaslatot ad:**

- Az óvoda munkatervéhez.
- Külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez.
- A felszerelés bővítéséhez.
- A szükséges javításokhoz.

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).

**További feladatai szakmai fejlődése és a gyermekek fejlesztése érdekében:**

- Folyamatosan képi magát, továbbképzésre jár.
- Felkészül, és aktívan részt vesz nevelési értekezleteken.
- Bemutató tevékenységeket szervez és tart.
- Képességfejlesztő foglalkozásokat vezet.
- Egyenrangú, összehangolt munkát végez, együttműködik az óvoda többi dolgozójával.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Szülői értekezletet, nyíltnapot, fogadóórát tart.
- Szükség esetén családlátogatást végez, közös ünnepeket, kirándulásokat szervez.
- Szakmai kapcsolatot tart társintézményekkel.

**Egyéb díjazott vagy díjazás nélküli feladatai lehetnek:**

- gyermekvédelmi koordinátor
- munkaközösség-vezető
- munkavédelmi felelős
- tűzvédelmi felelős
- szertárfelelős
- szabadidő szervező
- bölcsődei- iskolai kapcsolattartó
- környezetvédelmi koordinátor
- értékelési csoporttag

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli teendőket a vezető útmutatása szerint végzi. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Kötelező óraszámán kívül csak a vezető vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától. Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

**Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

Főbb feladatai:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a gyermekek kíséréte reggel és délután a különjáratú buszon,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,

- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó nevelőmunkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segít a gyerekek környezetének rendben tartásában.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés és séták előkészítésében és lebonyolításában.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- pihenőidő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál,
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az óvodapedagógust vagy a vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Az óvodatitkár munkaköri leírása**

#### **Főbb feladatai:**

- Ellátja az intézmény ügyviteli feladatait.
- A vezető és helyettese megbízásai alapján gondoskodik a beszerzésről, megrendelésekről, kifizetésekről.
- A POLIS-ban megrendeli az étkezést.
- Minden hónapban elkészíti a változásjelentést.
- Figyelemmel kíséri az óvodák költségvetésének felhasználását, a vezetőt tájékoztatja a költségvetés helyzetéről.

- Az óvodai adminisztrációt folyamatosan végzi, a jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépele az óvodavezető útmutatása alapján.
  - Vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartást.
  - Kezeli a dolgozók munka alkalmassági egészségügyi könyvét.
  - Segít a költségvetés elkészítésében.
  - Kezeli a bejövő és kimenő iratok iktatását.
  - Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít, figyelemmel kíséri az email-eket.
  - Kapcsolatot tart az étkezést biztosító szolgáltatóval (napi rendelés, problémajelzés)
  - Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének és helyettesének.
  - Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
  - Az óvodát érintő hivatalos ügyben bármely felettes és társadalmi szervvel csak az intézményvezető megbízásából tarthat munkakapcsolatot.
- Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

### **A dajka munkaköri leírása**

#### **Főbb feladatai:**

Az óvodáskorú gyermek gondozását, nevelését a pedagógus irányításával végzi. A dajka a munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végzi.

- Csoportjában segíti a pedagógus nevelőmunkáját, helyettesíti, ha szükséges.
- Részt vesz a tevékenységek előkészítésében.
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja a vezető és a helyettes által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást.
- Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segít az étkeztetésben (köpenyt vált vagy kötényt köt), az edényeket leszedi.
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóak felügyeleténél az udvaron.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és öltözést.
- Óvodai foglalkozási eszközök előkészítése.
- Türelmes, halk szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

#### **Időszakos feladatai:**

- Az udvaros hiányzása esetén gondozza az óvoda udvarát.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel.
- Az óvoda textíliáit, mosás céljára, a szülők számára összekészíti, az el nem küldött textíliát mossa, vasalja.
- Ablakot tisztít, ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtlenít, lemossa.
- Elvégzi az éves nagytakarítást.

Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

### **Konyhai kisegítő munkaköri leírása**

#### **Főbb feladatai:**

- A CIVIS HUNGAST-VITAL konyha által szállított élelmiszerek átvétele.
- A szavatossági idők, valamint a HACCP higiénés követelményeinek ellenőrzése. Az ételek szétoosztása a csoportok számára.
- Az ételmennyiségek ellenőrzése, szükség esetén jelentés a konyha felé.
- Elvégzi a mosogatást, a konyhatakarítást, fertőtlenítést a követelményeknek megfelelően.
- Minden ételféleségből az ételmintát elteszi a HACCP követelményeknek megfelelően.
- Hűtőszekrény ellenőrzése, tisztántartás az, ételféleségek elkülönítése.
- Napi dokumentáció elvégzése a HACCP előírásainak megfelelően.
- Ételmaradékok szakszerű elkülönítése.

#### **További feladatai:**

- A konyha és hűtőszekrény nagytakarítása.
- Biztosítja a konyhában lévő technikai eszközök rendeltetésszerű használatát.
- Az esetleges meghibásodásokat azonnal jelenti az óvoda adminisztrátorának.
- A konyhában található berendezésekért, eszközökért leltárilag felelős.
- A HACCP előírásainak megfelelően dolgozik, betartja az ebben található utasításokat.
- A munka-, baleset-, tűz-, és egészségvédelmi rendszabályokat betartja.
- Napi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, helyettesével, adminisztrátorával, a meghibásodások jelzésével, valamint bármilyen probléma felmerülésével kapcsolatban.
- Kapcsolatot tart a HUNGAST-VITAL konyhával, az esetleges problémák jelzése végett.

### **Az udvaros-eljáró munkaköri leírása**

#### **Főbb feladatai:**

- Folyamatosan végzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak (zárat javít, székek, kisebb bútorok javítása, villanykörte, neoncső cseréje, stb.).
- Ellátja az eljárási feladatokat.
- Megjavítja az elromlott játékeszközöket.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető vagy a helyettes munkakörébe utal.
- Rendben tartja az udvart és az óvoda előtt az utcát.
- Szükség szerint nyáron locsol, télen eltakarítja a havat.
- Ápolja az udvar növényzetét.
- Fűvet nyír, lehetőség szerint levágja a fák ágait, metszi a bokrokat.
- Rendben tartja a szerszámos raktárt, a takarító eszközöket javítja.
- Felelős az udvari játékeszközök balesetmentes műszaki állapotáért, meghibásodás esetén azonnal jelez a vezetőnek vagy a balesetvédelmi felelősnek.
- A kukákat szemétszállításkor kiteszi az utcára.

Felelős a tűzrendészeti előírások megtartásáért.

Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladat-körébe utal.

## **6. Óvodai hagyományok ápolása**

### **6.1 A gyerekközösség fejlesztésével kapcsolatos hagyományok, programok**

Az óvodai ünnepek időpontját az Éves munkaterv tartalmazza.

Egyetértést gyakorol a szülői munkaközösség vezetősége:

- közös megemlékezés a gyermekek név-és születésnapjára,
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
  - a, mikulás, karácsony, húsvét,
  - b, farsangi játékdélután a családoknak,
  - c, anyák napja
  - d, évzáró-ballagás a nagycsoportoknak,
  - e, gyermeknapi rendezvények,
  - f, sportnapok,
  - g, óvodai nyílt napok,
  - h, a környezetvédelmi jeles napok rendezvényeihez kapcsolódó programok,

#### Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások (advent, farsang, húsvét)
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása a népi kismesterségek foglalkozásokon / mézeskalácsozás, agyagozás, szövés /
- külső hagyományörző és népi egyesületek bevonása.

#### A természet megismerésére, védelmére nevelés

- őszi-tavaszi kirándulások / családi kirándulások, túrák, a csoportok kirándulásai, Óvodai szintű kirándulások /
- a kirándulások, séták, mozi –és színházlátogatások, sportnapok szervezése az Éves munkaterv szerint történik.

#### Nemzeti ünnepek:

Megemlékezés március 15-re, június 4-e, október 23-a, június 4.-e a csoportokban.

A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megérettetése, közös séta, zászlólengetés, hagyományörző és népi egyesületek bevonása.

#### A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- évzáró (közös ballagás csak a nagycsoportoknak)
- egyéb rendezvények.

### **6. 2. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:**

- szakmai napok szervezése évente kétszer,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése,
- távozó, nyugdíjba menő kolleganő búcsúztatása, Pedagógus Szolgálati Emlékérem igénylése,
- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése.



## **7. Az intézményi működés alapküldentumai:**

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapküldentumok határozzák meg:

### Alapító okirat

- tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, adatait, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

### Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat

- az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések.

### Helyi Pedagógiai Program

- tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szakmai alapjait,
- a nevelés-oktatás célját, konkrét feladatait,
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.

### Éves munkaterv

- az intézmény hivatalos éves feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, felelősök megjelölésével, a 20/2012-es EMMI rendeletben

A terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15.-ig.

### A közalkalmazotti megállapodás

- kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

Az óvodai alapküldentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére az óvoda folyosóján elhelyezve, és az óvodai honlapon, (karacsonyovi.hu), valamint feltöltve az OH felületére.

A szülő az óvoda épületében is áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórakon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda Házirendjét beíratáskor a szülők elektronikus formában e-mailen megkapják, valamint elolvashatják az óvoda honlapján, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

## IV. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás rendszere

### 1. Intézményi közösségek:

Alkalmazotti közösségek: - nevelőtestület, szakmai munkaközösségek,  
- nem pedagógus munkakörben dolgozók,  
(dajkák, tálalósok, óvoda titkár, udvaros)

Szülői közösségek: - szülői munkaközösségek

A gyermekek közösségei: - csoportok

Közalkalmazotti Tanács

### 2. Az intézményi közösségek általános jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- a, Részvételi jog: illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, melyekre meghívót kap.
- b, Javaslati jog: illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, az óvodával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
- c, Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- d, Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának a feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy-személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút /50%+1/többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

### 3. Alkalmazotti közösségek

- a, Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- b, A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- c, Az intézmény nem pedagógusképesítésű közalkalmazottainak közösségét, az óvodavezető helyettes fogja össze.  
Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

## **4.A szülők és szülői közösségek jogai és kötelezettségei**

Az általános szülői jogokat és kötelezéseket az 1997. évi XXXI. törvény határozza meg a következők szerint:

- A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke:
  - testi,
  - értelmi,
  - érzelmi és
  - erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást és
  - az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- A gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak:
  - személyi és
  - vagyoni ügyeiben képviselni.
- A gyermek szülője köteles:
  - gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,
  - gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
  - gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
  - gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
  - a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A szülő köznevelési törvény 72. §-a szerinti kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének vagy fejlesztő felkészítésben való részvételi kötelezettségének teljesítését,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait,
- a szülő kötelessége a pedagógiai szakszolgálati ellátás igénybe vétele, amennyiben a gyerekekkel foglalkozó pedagógusok ezt kezdeményezik

A szülő köznevelési törvény szerinti joga, hogy

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

- az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a külön foglalkozásokat igénybe vehesse, ill. ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
- kezdeményezze az óvodaszék létrehozását, és részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- éljen közérdekű igényérvényesítési jogával.

#### A szülői munkaközösség:

A köznevelési törvény 73. §-a alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

A szülői munkaközösségek vezetőit az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A Szülői Választmánnyal a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

A csoportok szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül a csoportvezető óvónők tartják, akik az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segítik.

A szülői munkaközösségek véleményeit, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

#### A szülői szervezet jogkörei:

Véleményezési joga van:     - nevelési év helyi rendje,  
                                       - az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,  
                                       - a házirend elfogadásakor,  
                                       - a helyi Pedagógiai program elfogadásakor.

Javaslattevő jogköre van:     - az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## **5.Gyerekközösségek**

### Gyermeki jogok a köznevelési törvény szerint:

A Köznevelési törvény 27. fejezete szerint, a gyermeknek joga, hogy nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

### A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, általános iskolában tovább tanuljon, illetve alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében;
- nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön;

- részére az állami és helyi önkormányzati óvoda egész nevelési programjában és tevékenységében a nevelés során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- nem állami, nem önkormányzati nevelési intézményben vegye igénybe az óvodai ellátást, továbbá, hogy az állami, illetve önkormányzati nevelési intézményben hit- és vallásoktatásban vegyen részt;
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;

#### A gyermekek kötelezettségei a köznevelési törvény szerint, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- életkorához és fejlettségéhez igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az óvoda alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi - ha megsérült;
- megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a foglalkozások során használt eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, felszereléseit;
- az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, csoporttársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- megtartsa az óvodai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben foglaltakat.

## **Az ellátandó konkrét feladatok**

### Az intézmény feladata, hogy

- biztosítsa a gyermeki jogokat valamennyi gyermek számára, a jogok biztosítása terén érvényesüljön az esélyegyenlőség, és az egyenlő bánásmód követelménye,
- a óvodakötelezettség teljesítését minden gyermektől megkövetelje, illetve feltárja a kötelezettség nem teljesítés okát, a feltárt okokat orvosolja az intézmény által alkalmazható eszközökkel, illetve más szerv, intézmény segítségét, közreműködését kérje.

### A feladatellátás nyomon követése

A feladatellátás nyomon követése az intézménybe beérkezett, a gyermeki jogokkal és kötelezettségekkel összefüggésbe hozható - az esélyegyenlőség, és az egyenlő bánásmód követelményét sértő - bejelentések számával, tartalmával, valamint a kivizsgálás eredményével történik.

## **6.Az óvoda közvetlen és közvetett partnerei, a partnerekkel való kapcsolattartás általános formái:**

### Az óvodai nevelési folyamat elsődleges szereplői:

- a gyermekek (közösségeik a csoportok)
- az óvodapedagógusok (nevelőtestület)
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak közössége

### **6.1. Az óvodai nevelés közvetlen megrendelői:**

- a szülők
- a fenntartó: Kulturális és Oktatási Bizottság, Humán Főosztály, Intézményfelügyeleti Osztály
- a körzeti általános iskolák, ide jelentkezik gyermekeink többsége

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. ( A kapcsolattartás helyszíneit az óvoda biztosítja. )

**A közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás szabálya,** hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi- alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben, az évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

### A kapcsolattartás formái:

Az intézmény, a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart, az éves munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett, az általános munkaidőn túli időpontokban. / szülői értekezletek, fogadóórák. /

Az intézmény - munkatervében rögzítetten – nevelési évenként két szülői értekezletet és hétfői napokon fogadóórát, évente nyílt napot tart.

### Szülői értekezletek

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógusok tartják.

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól a június végi / új kiscsoportok / és a szeptember eleji szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást.

A leendő óvodások szüleit a felvételi határozaton tájékoztatja az intézmény a nevelési év kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a nevelési év kezdésének zavartalanúsága érdekében.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoportvezető óvónők- a gyermekcsoportban felmerülő problémák megoldására.

### Szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa előzetes egyeztetés után fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A kapcsolattartás egyéb formái: nyílt napok, közös rendezvények.

### Nyílt napok

A szülők részére lehetőséget nyújtunk, arra, hogy betekinthesse gyermeke óvodai életébe, mindennapjaiba, ízelítőt kapjon az óvodában folyó munkáról, a gyermekei tevékenységekről.

## **6.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal**

### Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval,
- más nevelési intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- gyermekétkeztetési vállalattal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgálattal,
- egyéb közösségekkel,
- a lakótelep lakosaival.

A kapcsolattartást esetenként együttműködési megállapodás rögzíti.

### Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

#### 1. A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,

- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- 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.

2. Más nevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más nevelési 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,
- területi szakmai munkaközösségek megalakulása esetén, annak munkájába való részvétel,
- közös rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatásával megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről értelmében 2018. szeptember 1. naptól a család- és gyermekjóléti központok kötelező feladata lesz az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység.

A 2/2018 (I.18.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról meghatározza, hogy a család- és gyermekjóléti központok 1000 gyermekenként 1 fő szociális segítő alkalmazásával biztosítják a feladatellátást.

Az óvodai és iskolai segítő tevékenységet a debreceni járás valamennyi köznevelési intézményében a DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja látja el.

A szociális segítő munkatárs a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében tevékenykedik, a kompetenciahatárok betartásával kiegészítse a nevelő-oktató



munkát. Segítséget nyújt a hátrányos helyzetű családoknak az online óvodai, iskolai beiratkozások megvalósításában, a jelentkezési lapok kitöltésében és továbbításában.

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a szociális segítő és a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A kapcsolattartást az intézményvezető, illetve az intézményben a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy köteles ellátni.

5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

- A védőnő éves munkaterv alapján végzi a munkáját, melyet havi bontásban készít el.
- Az óvoda védőnője, megállapodás alapján havi egy alkalommal, rendszeres tisztaság vizsgálatot tart, minden hónapmásodik csütörtökén délelőtt.

**7. Kapcsolattartás rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában**

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

- *Szakértői bizottság* – szakvélemények kérése, SNI felülvizsgálatok
- *Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat:*
  - szűrővizsgálatok (diszlexia, logopédia stb ) végzése
  - kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges óvodai fejlesztésük előírása
  - együttműködés a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési tanulási, magatartás zavarral küzdő gyerekek fejlesztése kapcsán
  - az óvoda véleménye alapján, vagy a szülői kérésre a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködés az óvodavezető által.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján utazó szakemberekkel történő napi kapcsolat (fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, logopédus)
- informális megbeszélés, megegyezés szerint,
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén,
- Az óvodával jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében, az intézmény - az említett gyerekek nevelését-oktatását, ellátó pedagógusai révén - folyamatosan, kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.
- A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az óvodavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett - programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

## **8. Egyéb külső kapcsolatok**

- Társadalmi és szakmai igényeket megfogalmazó jogalkotó szervezet: *az Emberi Erőforrás Minisztériuma, Oktatási Hivatal stb.*
- Az iskolákkal kötött „Együttműködési megállapodások” alapján közösségi szolgálatot teljesítő tanulók fogadása esetén a közösségi szolgálatban résztvevőkre is érvényesek az intézmény szabályai. A közösségi szolgálat teljesítése kijelölt mentor irányításával történik.
- A célok elérésében segítő partnerek:  
A Debreceni Intézményműködtető Központ 2017. március 1-től Munkamegosztási megállapodás keretében ellátja az óvodákkal kapcsolatos létesítményüzemeltetési feladatokat, ezáltal napi kapcsolatban állunk egymással.
- Árpád téri Református Egyházközösséggel- az óvodavezető és egyház közös megállapodása alapján szervezett hitoktatás heti egy alkalommal az azt igénylő gyermekek számára.
- Egyéb szervezetek:
  - MÁK- bérszámfejtés
  - Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
  - AKSD Városgazdálkodási Kft. – környezetvédelem, szelektív hulladékgyűjtés
  - **Civis** Hungast- Vital Kft.
  - A Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács és az óvodavezető munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT-elnöke és az óvodavezető feladata.

A Közalkalmazotti Tanács az egyetértését az adott intézkedéssel kapcsolatban megbízottja aláírásával igazolja.

## V. Legitimációs Záradék

<p><b>Intézmény OM - azonosítója:</b> <b>030879</b></p>	<p>Készítette a nevelőtestület:  ..... Intézményvezető Ph</p>
<p align="center"><b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások</b></p>	
<p>A módosításokkal kiegészített...../2022 iktatószámú <b>Szervezeti és Működési Szabályzatot</b> az intézmény nevelőtestülete <b>2022.02. 09.</b> napján tartott határozatképes értekezletén egyhangúan, <b>100%-ban elfogadta.</b></p> <p align="center">..... Hitelesítő nevelőtestületi tag</p>	
<p>A Karácsony György Utcai Óvoda vezetőjeként, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy jelen ...../2022 iktatószámú <b>Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartóra többletkezeltettségét nem hárít.</b></p> <p>Kelt: Debrecen, 2022..... hónap ..... nap</p> <p align="center">..... Bihariné Berta Enikő óvodavezető</p>	<p>A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról a Szülői szervezet <b>2022 év 02 hó 09.napján</b> tájékoztatást kapott és élt véleményezési jogával a jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben.</p> <p align="center">..... Szülői szervezet képviselője</p>
<p><b>1. A SZMSZ hatályba lépése</b> A SZMSZ <b>2022. 02.09. napján</b> a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg <b>érvényét veszti a 319/2020 iktatószámú, 2020 év 10 hó 22. napján elfogadott (előző) SZMSZ.</b></p> <p><b>2. A SZMSZ felülvizsgálata</b> A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.</p> <p>Kelt: Debrecen, 2022 ..... hónap..... nap</p> <p align="center">..... Bihariné Berta Enikő óvodavezető</p> <p align="right">P.H.</p>	
<p><b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános Megtalálható KIR Közzétételi Listában <a href="https://www.kir.hu/KIR2_INFO/Adatszolg/Index">https://www.kir.hu/KIR2_INFO/Adatszolg/Index</a></p>	<p><b>Érvényes:</b> A kihirdetés napjától <b>2022.02.09.</b> visszavonásig</p>
<p>Iktatószám: <b>51.3/2022</b> Készült:2 db eredeti példány</p>	

