

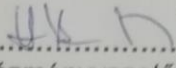
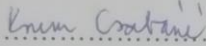
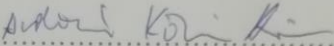

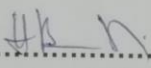


**GYÓD-KESZÜI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**  
7668 Gyód, Fő utca 98.  
Tel.: 06 72/461-269

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Gyód-Keszüi Általános Művelődési Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény OM azonosítója: 202082	Készítette:  ..... intézményvezető aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
4./2018. (N.) határozatszámom elfogadta:   ..... Nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók:   ..... Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás
4./2018. határozatszámom jóváhagyta:    ..... intézményvezető	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: az óvoda hirdetőtábláján valamint az óvoda honlapján: <a href="http://www.gyod.hu">www.gyod.hu</a> )	
Verziószám: 1/2018 eredeti példány 2 db	

## TARTALOMJEGYZÉK

### 1. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

1.1. Eljárásjogi megfelelés

### 2. Alapító Okirat

### 3. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

3.1. A működés rendje

3.2. Az intézményvezető feladatai, jog-, és hatásköre.

3.3. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje, akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

3.4. A vezető és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

3.5. Szervezeti egységek

3.6. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

3.9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

3.10. Intézményi védő, óvó előírások

3.11. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

3.12. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

3.13. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

3.14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

3.15. Az iratkezelés szervezeti rendje

3.16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

3.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

3.18. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

3.19. Hivatali titok megőrzése

3.20. Kártérítési felelősség

3.21. A telefonhasználat eljárásrendje

3.22. Egyéb szabályzások

## Bevezető

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv **szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi óvodai programjában rögzített **cél- és feladatrendszer** racionális és hatékony **megvalósítását** szabályozza. Fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében.

Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

### 1. Az SZMSZ Jogszabályi alapjai

- ♣ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ♣ 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ♣ 2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról
- ♣ 2015. évi LXV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv módosításáról
- ♣ 354/2016.(XI.18.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet módosításáról
- ♣ 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- ♣ 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- ♣ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ♣ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- ♣ 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- ♣ 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ♣ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- ♣ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ♣ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ♣ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ♣ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ♣ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ♣ 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- ♣ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ♣ 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ♣ 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- ♣ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- ♣ Nevelőtestületi határozatok
- ♣ Vezetői utasítások

## **1. 1. Eljárásjogi megfelelés**

### ***Tartalom:***

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### ***Nevelőtestület jogköre:***

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény Házirendjét nevelési oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.

### **Fenntartó jogköre:**

Az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

### **Szülők joga:**

A szülő joga különösen, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A Szülői Szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

### **Nyilvánosság:**

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot a Gyódi Önkormányzat honlapján, az óvodai linken vagy helyben az óvoda előterében elhelyezett nyomtatott formában, meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

### **Közzétételi lista:**

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményben a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási 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-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben 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.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

## 2. Alapító Okirat

**A költségvetési szerv neve:** Gyód-Keszüi Általános Művelődési Központ

**Az intézmény székhelye:** 7668 Gyód, Fő utca 98.

**OM azonosítója:** 202082

**Alapító szerv neve és címe**

Gyód Község Önkormányzata

7668 Gyód, Fő utca 62.

**A fenntartó szerv neve és címe:**

Gyód és Keszü Községek Intézményfenntartó Társulása

7668 Gyód, Fő utca 62.

**Az irányító szerv neve és címe:**

Gyód Község Önkormányzata

címe: 7668 Gyód, Fő utca 62.

**Az intézmény jogállása:**

Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve

**Az intézmény besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Keszü-Gyód Körjegyzőség látja el.

**Az intézmény működési köre:**

Gyód, Keszü községek

**Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:**

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban történik

**Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje**

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Gyód és Keszü Községek Intézményfenntartó Társulása bízza meg határozott időre.

***Az intézmény képviselőjére jogosultak:***

Az intézményt az intézményvezető képviseli

***Az intézmény típusa:*** óvoda

***Az óvodai csoportok száma:*** 1

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő +20% fenntartói döntés alapján



**Az intézmény alaptevékenységei:**

*A Nkt. szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény*

*Az intézmény köznevelési feladatai:*

a, Óvodai nevelés

b, A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, értelmi fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

Alaptevékenységi szakágazat:

Kormányzati funkció (COFOG)

851020 Óvodai nevelés

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:**

Gyód Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlan:

A gyódi 110. helyrajzi számú, a valóságban 7668 Gyód, Fő utca 98. szám alatti

ingatlan.

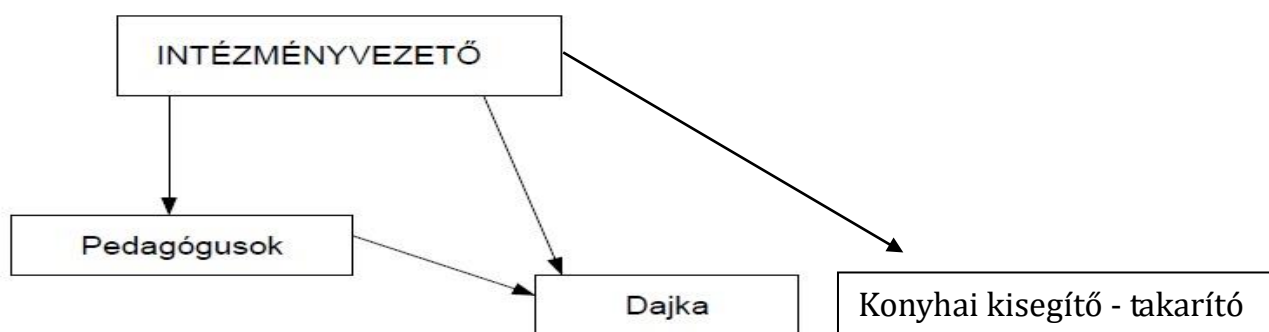
A Gyód Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

**A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont:

- a, működteti
- b, köznevelési feladat ellátásához szabadon használhatja
- c, nem idegenítheti el
- d, nem terhelheti meg

**Szervezeti Struktúra**



Engedélyezett álláshelyek száma: 5 fő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: <b>Munkakörök</b>	<b>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</b>	<b>Megjegyzés (teljes vagy rész-munkakör)</b>
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	2	Teljes munkakör
Dajka	1	Teljes munkakör
Konyhai kisegítő-takarító	1	6 órás részmunkaidő

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának

módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok**

#### 3. 1. A működés rendje

##### Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai Munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

##### Nevelési év

Szeptember 1-től, augusztus 31-ig, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig

##### A nyitva tartás rendje:

Az óvoda munkanapokon 6.00 – 17.00 óráig tart nyitva.

Heti nyitva tartás: 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig

- Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

##### Üzemeltetési szünet:

· A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez kb. 4 hét. – mely időpontról lekésőbb február 15-ig kell a szülőket tájékoztatni. A hivatalos ügyek intézése az önkormányzat által kijelölt ügyeleti napokon történik.

- Téli zárás: a fenntartó hozzájárulásával

- Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés,

vagy egyéb elemi csapás)

· Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap - legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Ezekon a napokon a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk.

#### Ügyeletek rendje:

· Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változások miatti ügyeletről, a befizetések alkalmával hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.

#### Az óvoda nyitásával és zárásával intézményi rendje:

· Az épület nyitását, zárását a minden alkalmazott elvégezheti. Kulccsal rendelkezik még a fenntartó képviselőjében a polgármester.

· A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel kell zárni.

· Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

· Ha az épületben riasztás történik a riasztó ügyeletről a fenntartó, polgármestert értesítik. Akadályoztatása esetén a vezetőt. További intézkedésekről a vezető gondoskodik.

#### A Szülői tájékoztatás rendje:

A fentiekről minden nevelési év első szülői értekezletén, tájékoztatjuk a szülőket, valamint az aktuális hónap ebédbefizetésekor, hirdetmény formájában, valamint az Óvoda Honlapján (<http://gyod.hu>) és az Óvoda Házirendjében.

#### **A gyermekek benttartózkodásának rendje:**

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12.& alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe hozhassák, illetve hazavihessék.

#### Az intézmény

- reggel 6.00 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.

#### Az intézményből a gyermeket:

a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00 óráig,

- ha ebédet igényel 12.00 órától – 12.30 óráig lehet

- délután: 14.30 órától – legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni.

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

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, dajka, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben - konyha, felnőtt öltöző, ill. mosdó - gyermek nem tartózkodhat.

### ***Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje:***

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

#### A munka- és pihenőidő

- *Munkaidő:* a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- *Előkészítő vagy befejező tevékenység:* minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni. , továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- *A teljes napi munkaidő:* napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: 6. 5 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- *Nem munkaidő:* a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.
- *A munkaközi szünet:* A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybe vétel előtt, legkésőbb

a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést

- *Munkából való távolmaradás jelentése:* A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások szerint végzik.

### ***A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel***

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- *külön engedély és felügyelet nélkül* tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- ♣ a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre át-adására, valamint a kísérő távozására,
- ♣ a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- *külön engedély és felügyelet mellett* tartózkodhat az intézményben:

- ♣ a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- ♣ minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

*Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:*

- ♣ a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- ♣ a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor

### **Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz,- baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

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

Az iroda helyiségét az óvodavezető és az óvodapedagógusok használják, ez a nevelőtestületi értekezletek, valamint a szülői közösség értekezleteinek helye is.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő helyiségben a Szakértői Bizottság szakembere, az utazó logopédus és gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet. 2011. évi CXCV. törvény 24.& (3) .

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

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

### **3. 2. A vezető feladatai, jog-, és hatáskörei**

#### ***Az intézményvezető***

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

#### ***Az intézményvezető munkaköri leírásban meghatározott feladatai:***

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján



### **Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:**

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé
- Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

### **A kiadmányozás eljárásrendje:**

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
- E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.

### **3. 3. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje, akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

#### **A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 12 óra

- A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 9-17-ig, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselete stb.)

#### **Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői ellássák.:

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a csoport óvodapedagógusának kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek,

halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **3. 4. A vezető és az óvodaszék, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

**A vezető és az óvodaszék közötti kapcsolattartás (jelenleg nem működik) .**

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékekkel való együttműködés. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető szükséges feladatai az óvodaszék jogainak gyakorlásához:

információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési / gyakorlásához szükségesek),

óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

*Az óvodaszék feladata*, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

*Az óvodaszék kiemelt feladata*, hogy

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) egyetértési jogot gyakoroljon az óvodai pedagógiai program elfogadásakor. E jog

gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz,

c) egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

Az óvodaszék és a vezető kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodaszék és a vezető kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az óvodaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

### ***A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje***

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe 2 főt delegál. Egy elnököt és egy elnök-helyettest. Legalább évi 1 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

### ***A szülői szervezet megnevezése:***

*Gyód-Keszüi Általános Művelődési Központ Szülői Szervezete*

***Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel***

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

**a) véleményezési jog:**

- ♣ munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ♣ ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

**b) egyetértési jog:**

- ♣ ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

### **3. 5. Szervezeti egységek**

#### ***Az alkalmazottak közössége***

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az oktatási törvényben megfogalmazott kötelező feladatokat, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja ill. az Óvodai Pedagógiai Program és a vezető által elkészített éves Munkaterv szerint végzi.

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

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt.

Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg.

#### ***A nevelőtestület***

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel

rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### ***A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok***

#### Döntési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- A nevelési program elfogadása
- SZMSZ, és módosításainak elfogadása
- Éves munkaterv elkészítése
- Házirend elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása
- Intézményvezetői program szakmai véleményezése

#### Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- Nevelési program
- SZMSZ
- Házirend

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### Átruházott nevelőtestületi feladatok:

- A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.

### ***A nevelőtestület tagjai***

#### Óvodapedagógusok

*A nevelőtestület létszáma:* 2 fő óvodapedagógus, 1fő vezető

*Az óvodapedagógus munkaideje:* Napi 8 óra, ebből kötelező óraszám: napi 6.5 óra

#### *Feladata:*

- A rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja, és a Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat, a munkaköri leírás tartalmazza.

**Jogköre:**

- Véleményezési, javaslattevői, döntési, képviselői jogköre a munkaköri leírásban szabályozott.

**Adminisztratív teendők ellátása:**

- Az óvoda Pedagógiai Programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

**Felelőssége:**

- A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:**

- Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a vezetőnek.

**A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető helyettese.

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkeznek.

**Dajka:**

**Létszám:** 1 fő

**Munkaidő:** napi nyolc óra

**Feladata:**

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok
- ESETI dajkai feladatok.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

**Szakmai követelmények:**

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- 8 általános, dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

**Felelőssége:**

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető iránymutatása alapján végzi.

**Beszámolási kötelezettség:**

- Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az intézményvezetőnek.

**Jogköre:**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

**Értekezletek**

**Nevelőtestületi Értekezlet**

- A nevelőtestületi értekezlet az intézményvezető munkatervében meghatározott időben és tartalomban hívható össze évente legalább négy alkalommal
- A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható
- Rendkívüli értekezlet is összehívható a testület valamely tagja, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja.
- Az értekezletek, ülések vezetését az intézményvezető, vagy a téma megbízottja végzi
- Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat.
- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezleten a tagok több mint 50%-a jelen van
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet
- A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül
- Az értekezleteken a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

*A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:*

- Nevelési évnyitó értekezlet
- Nevelési évzáró értekezlet
- 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapon nevelőtestületi értekezlet

Alkalmazotti értekezlet:

- Évente 3-4 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében
- Az értekezleten meghívottak részvétele szükség szerint
- Az értekezleteken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül

### **3. 6. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás**

Az óvoda alapdokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük az irodában történik.

A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti falújságon folyamatosan megtekinthető

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az intézményvezető ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető. Továbbá megtekinthető a fenntartó honlapján az óvodai rovatban.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelentetése

Az intézménynek, a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van minden év végén azokról az eszközökről, segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő nevelési évben, a nevelő munkához szükség lesz.

### **3. 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

***Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok***

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az



ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A belső ellenőrzés kialakításáról és funkcionálásáról teljes egészében a közöttük létrejött megállapodás alapján az fenntartó gondoskodik.

A fenntartó által biztosított, függetlenített belső ellenőr tevékenységét a jogszabályok, a belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján, az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési tevékenység alapján végzi.

Az intézményben további ellenőrzést

- a) szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

#### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,

- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére, általános jogkörben jogosult: az intézmény vezetője.

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

#### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

Eszközei:

- a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása

#### A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézményvezető, valamint az értékelő munkaközösség a szabályzatban meghatározott ellenőrzési folyamatszabályozás szerint, az éves munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva, írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az ellenőrzés célja:

- Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

a munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint.

Spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében

Az ellenőrzés, írásban történő rögzítése az értékelő lapokon történik.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a testületen közösen megbeszéljük.

Az ellenőrzés irányelvei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

A jutalmazás elvei, formái:

*A jutalmazás általános- folyamatosan érvényes szempontjai:*

- Képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez

- Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- Munkafegyelme példás
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
- Maximálisan azonosul a programunk szellemével

*Adható:* egy éves munkában eltöltött idő után

*Megvonható:* fegyelmi vétség esetén

A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:

- Egyéni és csoportos
- Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék
- *Adhatja:* a vezető ill. a fenntartó irányító szervei.

### **3. 8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- ♣ a fenntartóval,
- ♣ más oktatási intézményekkel,
- ♣ az intézményt támogató szervezetekkel – Gyóderért Alapítvány;

b) pedagógiai szakszolgálatokkal;

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal;

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- ♣ az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- ♣ a település egyéb lakosaival
- ♣ civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

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, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
  - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

*Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:*

az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében - amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- 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.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,

- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

#### Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- ♣ anyagi helyzetéről,
- ♣ támogatással 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.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

#### Pedagógiai szakszolgálattal

Az intézmény közvetlen kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a Baranya Megyei Pedagógiai Intézet Pécsi Tagintézményével.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Nevelési Tanácsadó értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Nevelési Tanácsadó címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a

gyermek fejlesztéséről.

### Pedagógiai szakmai szolgálattal

Az intézmény közvetlen kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központjával.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szakszolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

### A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

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 gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek 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 szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

### Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

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

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

### Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje



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

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

### A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, Gyódi újságban publikációk stb.).

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények neve, a rendezvénnyel érintettek köre, valamint a rendezvény várható időpontjai:

Rendezvény neve	Rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évforduló	alkalmazottak, gyerekek, szülők, partnerek, fenntartó	10 évente (szeptember)
Születésnap	gyerekek	aktuálisan
Gyermeknap	alkalmazottak, gyerekek	évente
Családi nap	alkalmazottak, gyerekek, szülők	minden év szeptember közepe
Juniális	alkalmazottak, gyerekek, szülők, partnerek, fenntartó	minden év júniusának első szombatja
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek, szülők, partnerek	minden év májusának 3. hete

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	szülői ízlés szerint

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

#### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

FELADAT	HATÁRIDŐ
· Október 23. – az 56-os forradalom és a Magyar köztársaság kikiáltása, megemlékezés az iskolásokkal	2018. október
· március 15.- az 1948-49-es forradalom és szabadságharcra való megemlékezés	2019. március
- Szent Mihály napi máglyagyújtás	2018. szeptember 28.
- Márton napi libalakoma – közös rendezvény a szülőkkel	2018. november 10.
· Mikulás- december 6. –óvodán belüli ünnep, megajándékozunk a gyermekeket	2018. december
- Lucázás – december 13. - óvodán belül	2018. december
· Karácsonyi készülődés, karácsonyfa díszkészítés a szülőkkel, Betlehemezés	2018. december
· Karácsony- december 21.- közös ünneplés az iskolával. Faluünnep a Művelődési Házban.	2018. december
· Farsang- 2019. március 1. –óvodai karnevál. Közös ünneplés a szülőkkel.	2019. február 28.
· „Húsvétozás” a csoportban Komatálazás	2019. április 16.
· Anyák napja - 2019 május első vasárnapja. – ünnepi műsorral megköszöntjük az édesanyákat.	2019. május 06.

- Piacok és vásárok	2019. május 10.
· Gyermeknap – gyermeknapi kirándulás május 30.	2019. május 15.
- Lakodalmazás	2019. május 15.
· Tanévzáró ünnepély - 2019. június második hete-nagycsoportosok búcsúztatása.	2019. június 15.

### **Nevezetes napokhoz tartozó események**

Szeptember 17.- **Takarítási világnap** - környezetünk rendbetétele

Szeptember 29. – **Szt. Mihály napi** máglyagyűjtés

Október 1. - **Idősek napja** - megemlékezés az idősebb korosztályról.

Október 4. – **Állatok világnapja**

November 4. hete – **Egészség nevelési hét** – meghívjuk a védőnőt.

Április 22. – **a Föld napja** – természetvédelmi nap, szemétyűjtés szervezése

Május 16.- **Madarak és fák napja**- kirándulás a természetbe

Június 05. - **Környezetvédelmi világnap** környezetünk szépítése

### **Kirándulások, túrák**

- Bicikli túra a nagycsoportos gyermekekkel Gyód belterületén
- Kirándulás a Pécsre helyi járáttal, kisvonatozás a belvárosban - Dottó
- Kirándulás Keszübe a helyi járáttal, Molnár birtok megtekintése az állatok világnapja alkalmából
- Kirándulás külön busszal a malomvölgyi játszótérre
- Kirándulás külön busszal a Mecsextrém parkba
- Autóbuszos kirándulás május utolsó csütörtökjén a szülőkkel együtt – gyereknapi kirándulás – Bikal
- Sok-sok séta és megfigyelés a természetben.

### **Közművelődési formák, hitélet**

-Táncoktatás: heti egy alkalommal

-Hitoktatás: igény szerint / 2 hetente egy alkalommal /

### A nevelőtestület hagyományai

- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- A dicséretben, kitüntetésben részesült kollégák méltó köszöntése
- Távozó, nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
- A fenntartóval való testületi ünnepélyek, programok szervezése (Karácsony)
- Közös testületi kirándulás
- Az óvoda nevét jelképező, logók megjelenítésének formái
- zászlón
- leveleken
- meghívókon
- hivatalos dokumentumokon stb.
- Az ünnepekről a csoportban az óvodapedagógusok vezetésével, játékos formában a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően emlékezünk meg.

### A Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok

*Az óvoda nyilvános ünnepei, hagyományai*

- Munkadélután (az óvoda szépítése)
- Munkadélután : Karácsony várás, gyertyagyújtás
- Farsangi mulatság (a csoportban)
- Év végi közös kirándulások (fenntartó, szülők, gyerekek)

## **3. 10. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátási rendje**

### A gyermekvédelmi felelős - intézményvezető - feladatai:

- A gyermekvédelmi felelős képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Jelenleg a vezető látja el a feladatot.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a kollégái tudomására hozza.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti a csoportos óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport másik óvónőjével.
- Továbbképzéseket tart kollégáinak.

### **Általános előírások**

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb.

előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

#### Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI

rendelet 169.& alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább

évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.& alapján

*Az intézményvezető feladatai:*

- ✦ A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- ✦ Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

✦ Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

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

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

♣ Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

♣ Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### A pedagógusok feladata:

♣ Az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

♣ Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodavezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

♣ Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

♣ Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

♣ Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### Nem pedagógus alkalmazott:

az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.



### **A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

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

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

*Rendkívüli eseménynek számít különösen:*

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

### **3. 11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.
-

**Az egészségügyi ellátás rendje:****a) iskolaorvosi szolgáltatás**

ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr Sas Yvette
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Gyód község gyermekorvosi rendelője

**b) védőnői szolgáltatás**

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Gyódi körzet védőnője
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben

**c) fogászati ellátás**

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Kresz Gábor
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Pécs, Váradi Antal utca

### **3. 12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

#### Az épület nyitása, zárása, riasztó kezelése

- Az épület nyitását, zárását a minden alkalmazott elvégezheti. Kulccsal rendelkezik még a fenntartó képviselőjében a polgármester.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel kell zárni.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Ha az épületben riasztás történik a riasztó ügyeletről a fenntartó, polgármestert értesítik. Akadályoztatása esetén a vezetőt. További intézkedésekről a vezető gondoskodik.

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az óvoda. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

#### ***Az udvar használati rendje***

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

### **3. 13. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani.**

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb.

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házirendben vannak részletezve.

### **3. 14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

#### *Az óvodapedagógusok feladatai*

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi forma nyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a vezető írásban ellenjegyezte.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

### **3. 15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

- **A hitelesítés eszközei:** aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: intézményvezető
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje:

Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a megbízott helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. 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,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés:

A mappához való hozzáférés kizárólag a vezető részéről lehetséges.

Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

### **3. 16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott intézményekben, reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad.

Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

· Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

**Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:**

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - ♣ egészséges életmód,
  - ♣ környezetvédelem,
  - ♣ társadalmi tevékenység,
  - ♣ közéleti tevékenység,
  - ♣ kulturális tevékenység

**A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:**

- A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni, írásban
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

**Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:**

- Az intézmény hirdető táblájára csak a vezető által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek
- Az óvodapedagógus a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyagot tehet ki.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges!

### **3. 17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

**Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:**

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek

idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **3. 18. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Az óvoda, a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást biztosít.

Feltételei:

- Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

### **3. 19. Hivatali titok megőrzése**

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

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

### **3. 20. Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190.& szerint kerül alkalmazásra.

### **3. 21. A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

### **3. 22. Egyéb szabályzások**

#### Speciális jogszabályok :

A Gyód-Keszüi Általános Művelődési Központ

- Munkavédelmi szabályzatában,
- Tűzvédelmi szabályzatában található.

#### Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.