

**SZIGLIGETI UTCAI  
ÉS  
KAZINCZY-LAKÓTELEPI  
ÓVODA**

*5600. Békéscsaba, Szigligeti utca 3.*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

2017.

## TARTALOMJEGYZÉK

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4.
2.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	5.
2.1.Alapító Okirat .....	5.
2.2.Egyéb dokumentumok .....	8.
3.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	8.
4.Az intézmény feladatai és hatásköre .....	8.

### II.FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.Az intézmény szervezeti felépítése.....	9.
2.Az intézmény létszáma .....	9.
3.Munkaköri leírások.....	9.
4.Az intézmény vezetése .....	9.
4.1.Az intézményvezető feladatai.....	9.
4.2.Az intézményvezető helyettes feladatai .....	10.
4.3.A nevelőtestület .....	11.
4.4.A kiadmányozás szabályai .....	13.
4.5.A képviselet szabályai .....	14.
5.Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek .....	16.
5.1.Az intézményi munka irányítását segítő fórumok.....	16.
5.1.1.Nevelőtestületi értekezlet .....	16.
5.1.2.Alkalmazotti értekezlet.....	16.
5.1.3.Szülői értekezlet .....	17.
5.2.Dolgozói érdekképviselet és szülői szervezet .....	17.
5.2.1.Dolgozói érdekképviseleti szervezetek .....	17.
5.2.2.Intézményi Szülői Választmány .....	18.

### III.FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1.Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	19.
1.1.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek és a hivatali titkok megőrzése .....	19.
1.2.A munkaidő beosztása .....	19.
1.3.A helyettesítés rendje.....	20.
1.4.Munkakörök átadása.....	21.
1.5.Megbízások rendszere, formái.....	21.
1.5.1.Szakmai tevékenységek.....	22.
1.5.2.Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége .....	22.
1.6.Egyéb szabályok .....	23.
2.Az intézmény működésének szabályai .....	24.
2.1.A házirend .....	24.
2.2.Az intézmény működési rendje .....	24.
3.Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje .....	25.
3.1.A belső kapcsolattartás .....	25.
3.2.A külső kapcsolattartás.....	25.

3.2.1.A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje .....	26.
3.2.2.Gyermekjóléti Szolgálat .....	26.
3.2.3.Kapcsolattartás a szülőkkel .....	27.
3.2.4.Együtműködés egyéb szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.....	27.
4.Az intézmény ügyiratkezelése .....	28.
5.Bélyegzők használata, kezelése.....	28.
6.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati hasznosítási rendje .	28.
7.Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....	29.
8.Belső ellenőrzés.....	29.
9.Intézményi óvó, védő előírások.....	30.
10.Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	31.
11.Intézményi ünnepek, hagyományok ápolása .....	31.
12.Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	32.
13.Az intézményi dokumentumok nyilvánossága és tájékoztatási kötelezettség ....	32.
14. Juttatások.....	32.
Törvény által előírt juttatások.....	32.
14.1. Bankszámla hozzájárulás.....	32.
14.2. Szemüveg hozzájárulás.....	32.
14.3. Útiköltség térítés.....	32.
14.4. Munkaruha.....	32.
Egyéb juttatások .....	33.
14.5. Illetményelőleg .....	33.
14.6. Kézpénz juttatás .....	33.
Záró rendelkezések .....	34.

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban **SZMSZ**) célja, hogy rögzítse a *Szigligeti Utcai és Kazinczy-lakótelepi Óvoda* adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

#### **Törvényi szabályozás:**

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

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok:

#### A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

##### Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet (Ber.)

##### Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény /Knt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet /R./

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező Korm. rendelet (Kntvhr.)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló Korm. rendelet

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény /Kjt./
- A Munka Törvénykönyvéről szóló törvény /Mt./
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény

## 2. Az Intézmény adatai, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### *Az Intézmény adatai*

Az intézményt Békéscsaba Megyei Jogú Város Közgyűlése, illetve jogelődje alapította.

- *Intézmény neve:* Szigligeti Utcai és Kazinczy-lakótelepi Óvoda
- *Székhelye (pontos címe):* Békéscsaba, Szigligeti utca 3.
- *Telephelye:* Békéscsaba, Tábor utca 4.
- *Törzsszáma:* 791573
- *Alapító szerv neve:* Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Békéscsaba, Szent István tér 7.
- *OM azonosító:* 201502
- *KSH azonosító:* 322
- *Szakágazati besorolás:* 851020 – óvodai nevelés
- *A fenntartó, irányító szerv és felügyeleti szerv neve, címe:* Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata, Békéscsaba, Szent István tér 7.
- *Felvehető maximális gyermeklétszám:* **300 fő**
- *Gazdasági szerv:* Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény (Békéscsaba, Wlassics st.4/1. 5600)

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

## 2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

**Az intézmény mindenkor hatályos alapító okirata a szabályzat mellékletét képezi.**

## 2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások is.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Ügyintézési és iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Továbbképzési Program

## 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az óvoda vezetőjére, **az óvodavezetés tagjaira,**
- az óvoda közalkalmazottaira,
- az óvodában működő testületekre, közösségekre,
- **az óvodába járó gyermekekre, közösségekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre**
- **az óvodánknak szolgálatot nyújtókra**

#### **4. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az óvoda számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az óvodavezető gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény vezetőjére és közalkalmazottaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

#### 1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az óvoda szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

#### 2. Az intézmény létszáma

Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát a közgyűlés határozza meg.

#### 3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek a Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezet módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az óvodavezető.

#### 4. Az intézmény vezetése

Az óvodavezetés állandó tagjai:

1. óvodavezető
2. óvodavezető helyettesek

##### 4. 1. Az intézményvezető feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,



- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, mérési, értékelési rendszerének működtetését,
- biztosítja az intézményben működő munkaközösségek munkájához a feltételeket,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- elvégzi a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, közösségek tevékenységét,
- ellátja a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.

#### ***4.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai:***

- A vezető közvetlen munkatársa.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Szervezi és irányítja a telephelyen folyó nevelőmunkát a vezetővel való egyeztetés után.
- **Szabadságok nyilvántartása, szabadságolási terv elkészítése.**
- Elrendeli a túlmunkát és a helyettesítést.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, társintézményekkel, külső szolgáltatókkal.

A vezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírás tartalmaz. Munkaköri leírása a telephelyen való feladatok ellátására érvényes.

A székhely óvodában az óvodavezető-helyettes konkrét feladatait szintén a munkaköri leírás tartalmazza.

### **4.3. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja valamennyi óvodapedagógusi munkakört betöltő közalkalmazott.

A nevelőtestület legfontosabb feladata alkotó módon együttműködni a nevelőmunka fejlesztésén.

A nevelőtestület tagjai döntési, véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkeznek.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításuk elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az óvodai hagyományok kialakítása,
- rendezvények megtartása,
- a nevelőtestületi értekezletek témáinak meghatározása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáinak meghatározása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

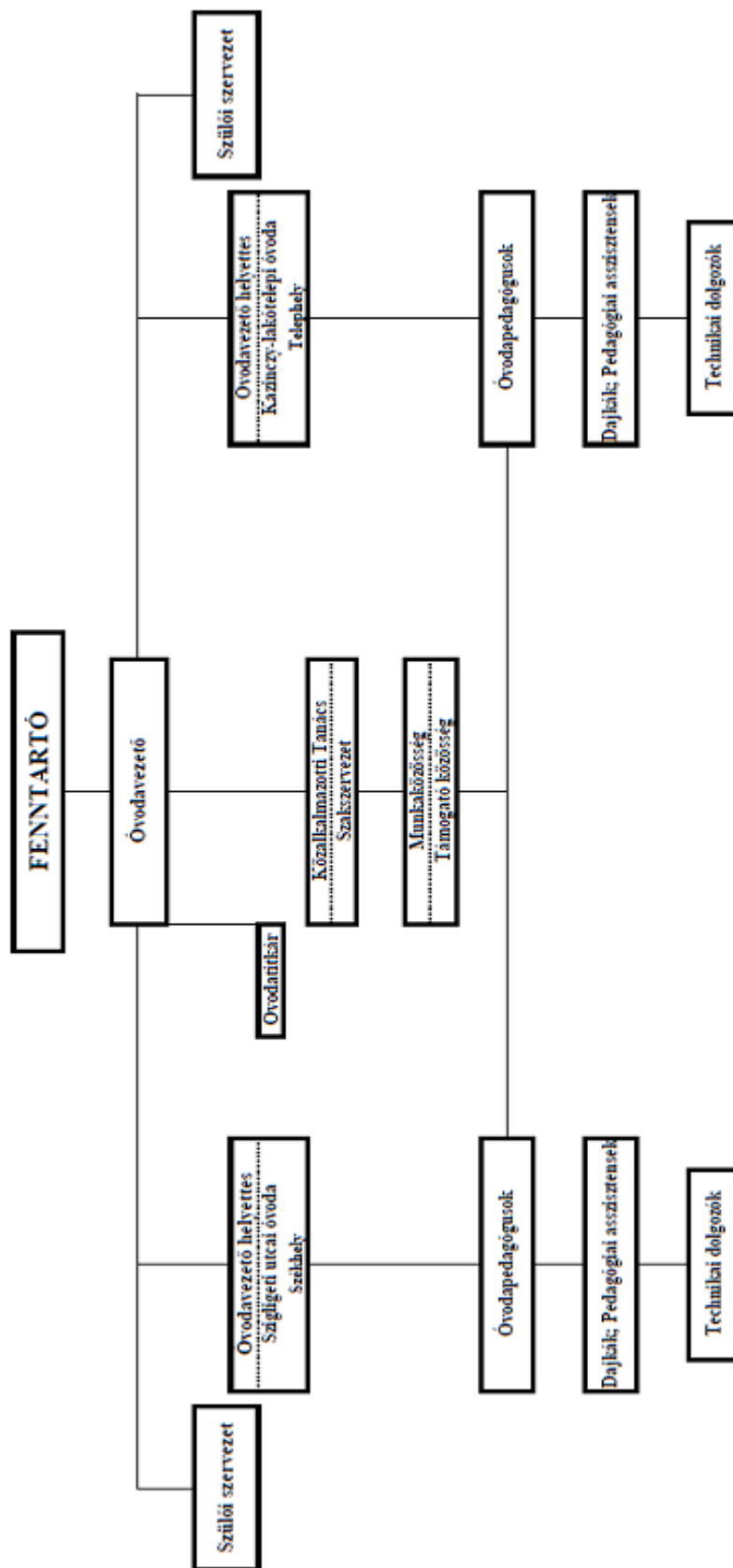
A nevelőtestületnek véleményezési jogköre kiterjed:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztásában,
- a szakmai célokat szolgáló pénzeszközök felhasználásában,
- továbbképzésen való részvételről és annak anyagi támogatásáról,
- munkabeosztásban, csoportokhoz történő beosztásban,
- túlmunka esetén annak elosztásában,

- beruházási és fejlesztési tervek megvalósításában,
- az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestületnek minden, az óvodai élettel kapcsolatos kérdésekben javaslattételi joga van.

Békéscsaba, Szigligeti Utcai és Kazinczy-lakótelepi Óvoda  
Szervezeti ábra



#### 4.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Kiadmányozásra kerülnek:

- az óvoda működésével összefüggő jelentések,
- beszámolók,
- tervek,
- hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, utasítások,
- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatásokat.
- a társ óvoda vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének,
- a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének,
- gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- az óvodai szakvéleményeket,
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az intézményvezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:

Hosszúbélyegző:

A fenti bélyegzők használatára az óvodavezetőn kívül az óvoda-vezetőhelyettes jogosult.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

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

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

#### **4.5. A képviselő szabályai**

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben szóban vagy írásban átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
  - tanuló jogviszonnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- *az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján*
  - hivatalos ügyekben
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
    - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
    - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
    - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
    - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
    - az intézmény belső és külső partnereivel
    - megyei, helyi gazdasági kamarával
    - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
    - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- *sajtónyilatkozat megtétele: az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;*
- *az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.*

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

*Az óvoda képvisellete során az óvoda értékeit közvetítve, az Intézmény Etikai Kódexében meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak kell megfelelni és eljárni.*

## **5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

### **5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok**

- nevelőtestületi értekezlet,
- munkatársi értekezlet,
- szülői értekezlet,
- szülői szervezet megbeszélései

#### **5.1.1. Nevelőtestületi értekezlet**

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető hívja össze, témáját előzetesen egyeztetni a nevelőtestülettel. (jogkörükbe tartozó)

A nevelőtestületi értekezleten minden óvodapedagógus köteles megjelenni, véleményével, javaslataival a szakmai munkát elősegíteni.

A nevelőtestületi értekezlet főbb feladatai:

- a pedagógiai-szakmai munka értékelése a nevelőtestület tagjainak véleményezésével együtt,
- a nevelési év indításának szervezeti feladatai,
- a szakmai napok témáinak kijelölése,
- aktuális feladatok, teendők megbeszélése.

Szükség szerint megbeszélést tartunk az érintettekkel, mely legfőképpen az információs áramlást biztosítja.

Célja az egységes irányítás miatti állandó kapcsolattartás, a tagintézmények közötti folyamatos egyeztetés.

Nevelési értekezleteken nyílt szavazással döntés születethet. A nevelőtestületi határozatokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amit 2 hitelesítővel alá kell írni.

#### **5.1.2. Alkalmazotti értekezlet**

Az óvodavezető a nevelési év elején, évvégén, de szükség szerint évközben is munkatársi értekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkakörben foglalkoztatott fő- és részfoglalkozású dolgozóját.



Az intézményvezető a munkatársi értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az óvodavezető állítja össze, de témáját minden esetben előzetesen egyeztetni a nevelőtestülettel. (jogkörükbe tartozó)

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

### *5.1.3. Szülői értekezlet*

A szülői értekezletet az óvodavezető vagy az óvodapedagógusok hívják össze a nevelési év nyitásakor, zárásakor és év közben is.

A közös, intézményi szintű szülői értekezletek megszervezéséért az óvodavezető a felelős, ezek témáit a szülői választmány munkaterve tartalmazza.

A csoportban tartandó szülői értekezletek megtartásáért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felelősek.

A szülői értekezletek feladata:

- tájékoztatni a szülőket az óvodában folyó pedagógiai munkáról, az elért eredményekről,
- tájékoztatás a szülők részére a gyermekeik fejlettségi szintjéről,( név nélkül)
- a nevelési év során jelentkező feladatok ismertetése, megoldása a szülők bevonásával.

## **5.2. Dolgozói érdekképviselet és szülői szervezet**

- dolgozói érdekképviseleti szervezetek,
- szülői szervezet.

### *5.2.1. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek*

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben a Közalkalmazotti Tanács működik, mely ellátja a közalkalmazottak érdekvédelmét és képviseletét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet működését.

Az óvodavezető a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás

rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján az intézményben működő érdekvédelmi szervezetekkel megállapodást köt.

### 5.2.2. Intézményi Szülői Választmány

Az óvodában a szülők meghatározott jogainak érvényesítésére szülői választmányt hoznak létre. Mivel a két helyen (székhely, telephely) önálló pedagógiai program biztosítja a gyermeki tevékenységek szervezését, így a szülői választmány is ennek megfelelően szerveződik és tevékenykedik.

Az egy csoportba járó gyermekek szülei 3 fős szülői választmányt hoznak létre, melyből 1 tag a vezető, 2 pedig tag.

Az óvodai szülői választmány tagjai közül választja meg az elnökét, aki kapcsolatot tart az óvoda vezetésével. Az elnököt egy évre választják. A választást minden évben le kell bonyolítani újból, a tanév eleji csoport szülői értekezletet követően.

A szülői választmány éves munkaterv alapján dolgozik, és évente két alkalommal értekezletet tart.

A szülői választmánynak az óvoda vezetője a szükséges információt köteles megadni.

A szülői választmánynak döntési joga van a szülők által az óvodai csoportoknak nyújtandó anyagi támogatás mértékében.

Véleményezési joga van:

- a helyi nevelési program elfogadásában,
- a házirend kialakításában,
- a kirándulások megszervezésében,
- az ünnepélyek lebonyolításában,
- a választmányi szülői értekezletek témáinak meghatározásában,
- az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülői választmány figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai eljárások eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, fenntartót.

Tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein, ha a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről van szó.

Indokolt esetben – gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben – más szülők is kérhetnek tájékoztatást az óvoda vezetőjétől.

### **III. FEJEZET**

## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### ***1.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése***

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a közalkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak családi körülményeire vonatkozó adatok,

#### ***1.2. A munkaidő beosztása***

A munkaidő heti 40 óra.

A kötött munkaidő heti 32 óra.

A megtartandó foglalkozások heti 32 óra.

A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a meghatározott feladatok ellátására kell fordítani!

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető az óvodapedagógus számára.

A munkáltató döntésétől függően – az óvodapedagógusok kötött munkaideje a 32 órát meghaladóan akár heti 36 óra is lehet. A heti teljesített 32 órán túl még heti 4 óra időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el, amiért túlóradíjat nem kell fizetni.

Intézményünkben az óvodapedagógusok és a dajkák lépcsőzetes munkakezdéssel, heti váltásban egyéni munkarend szerint dolgoznak.

Az egyéni munkarendet nevelési év elején az óvodavezető készíti el, amely az éves munkaterv részét képezi.

A munkarend kialakítása úgy történik meg, hogy az intézmény nyitva tartása alatt - 6 órától 18 óráig - folyamatosan biztosítva legyen a gyermekek felügyelete óvodapedagógusok által.

Munkaidő kedvezmények:

Az intézményvezető helyettes kötelező óraszám: Heti 22 óra - napi 4,4 óra.

A KT vezető kötelező óraszám: Heti 26 óra – 5,2 óra.

A KT tagok kötelező óraszám: Heti 28 óra – napi 5,6 óra.

A gyakornokok kötelező óraszám: Heti 26 óra – napi 5,2 óra.

Az óvodavezető heti kötelező óráit a gyermekekkel való tényleges, fejlesztő foglalkozással tölti.

A meghatározott maximálisan 4 óra munkahelyen töltendő idő természetesen a közalkalmazotti tisztviselőkre is vonatkozik. Az intézményvezető helyettes a munkaidő kedvezményét az elvégzendő munkájának jellegétől függően, az intézményben vagy az intézményen kívül tölti.

### ***1.3. A helyettesítés rendje***

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A közalkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az óvodavezető, a helyettesítésével megbízott óvodapedagógusok, illetve az erre megbízott óvodapedagógus feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az óvodavezetőt a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusok alkalmanként teljes felelősséggel helyettesítik. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

**Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben foglaltak szerinti döntése alapján.**

Továbbá:

a munkáltatói jogok közül kizárólag az óvodavezető harminc napot meghaladó tartós távolléte esetén jogosult a kinevezés, a felmentés, munkáltatói jogok gyakorlására a székhelyen és a telephelyen egyaránt.

A helyettesítés sorrendje a következő, abban az esetben, ha az óvodavezető és a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus is távol vannak:

- A Közalkalmazotti Tanács elnöke, illetve tagja
- Szakmai munkaközösség vezetője

Ha a felsoroltak közül bármilyen oknál fogva egyik sem tud megjelenni az óvodában, akkor a bent lévő óvodapedagógus jogosult és köteles a halaszthatatlan vezetői feladatok ellátására.

#### ***1.4. Munkakörök átadása***

Az intézményvezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Fentiekén túlmenően az óvodákban műszakváltáskor is tájékoztatják egymást az óvodapedagógusok a gyermekek állapotáról, fontosabb eseményekről, elvégzendő feladatokról, melyek a másik műszak munkáját befolyásolhatják.

#### ***1.5. Megbízások rendszere, formái***

Az intézményi munkával, a szakmai-pedagógiai munkával összefüggő feladatok ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízás általános elvei:

- önkéntesség elve
- szervezőképesség, rátermettség
- arányos terhelés figyelembevétele

A megbízatásként kapott feladatok teljesítéséről nevelési év végén a megbízottak írásban és szóban beszámolnak a nevelőtestület tagjainak.

### **1.5.1. Szakmai tevékenységek**

- Kreatív- Báb Munkaközösség működtetése munkaterv alapján. Az óvodai életünk tevékenységformáiban jelenjenek meg a már feledésbe merült népszokások, néphagyományok, hagyományőrző játékok, játékeszközök készítése, ezzel is színesítve, gazdagítva a gyermekek nevelésének eszköztárát.
- „Mozgáskotta” módszer működtetése a munkaterv alapján. A módszer eredményeként az úszás kisgyermekkorai megtanulási esélye jelentősen növekszik.

### **1.5.2. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- a munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja
- a szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát és feladatait nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.
- a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:
  - javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
  - fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
  - javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
  - támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.

### **A szakmai munkaközösség vezető**

Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában:

- kiemelkedő szakmai tevékenység

- a nevelőtestület által elismert szakmai tekintély
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg.

A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a tervező munkában segítségadás
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain
- önként vállaljon feladatokat
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról
- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:
  - a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
  - az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére
- képviselési joga: a munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken

## **1.6. Egyéb szabályok**

### **– *Telefon használat***

A közalkalmazottak saját mobiltelefonjaikat gyermekek között nem, a többi helyiségben csak nagyon indokolt esetben használhatják.

### **– *Fénymásolás, internet***

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására, internet használatára van lehetőség, mely térítésmentesen történik.

#### ***– Dokumentumok nyilvánosságának szabályai***

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

Az óvodai dokumentumok nyilvánosak minden közalkalmazott számára. Ezekről, az esetleges módosításokról a vezetőnek tájékoztatási kötelezettsége van. Ezek fórumai nevelőtestületi, munkatársi és szülői értekezleteken történik.

Az irodákban, csoportszobákban és a nevelői szobában és a közlekedő folyosón kell elhelyezni és hozzáférhetővé tenni (SZMSZ, HPP, Házirend, Etikai Kódex).

Bármely, az intézmény életét érintő kérdésben hivatalos tájékoztatást az óvodavezető adhat.

#### ***– A dohányzás szabályai***

Az intézmény épületeiben, továbbá az óvodák udvarán dohányozni **TILOS**.

A dohányzási tilalmat táblával kell jelölni.

A dohányzási szabályok betartásáért felelős minden dolgozó.

#### ***– A belépés, benttartózkodás szabályai***

A gyermekeket kísérő felnőttek kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek huzamosabb ideig, csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az óvodában.

Az óvodába érkező vendéget az óvodavezetőhöz kell kísélni, vagy átirányítani abba az óvodába ahol éppen tartózkodik. (telefonos egyeztetés)

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető vagy a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus engedélyezi.

## **2. Az óvoda működésének szabályai**

### ***2.1. A házirend***

Az óvoda belső rendjének szabályait, a szülők és az óvoda kapcsolatát is rendszabályok keretei között kell működtetni.

A rendszabályok betartása kötelező, erre az óvodapedagógusoknak és szülőknek is egyaránt ügyelni kell. Az óvoda házirendjének egy példányát beiratáskor a szülőnek át kell adni.

### ***2.2. Az intézmény működési rendje***



Az óvodában egy nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda munkanapokon (hétfőtől péntekig) napi 12 órát, 6 órától 18 óráig tart nyitva.

Eltérő az óvodai munkarend és a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha nemzeti ünnepek miatt a miniszter másképp határoz.

A gyermekek fogadása lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel történik.

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

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben 5 nap, melyet nevelési értekezletre, továbbképzésre, tanulmányi kirándulásra lehet felhasználni.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint a nyári időszakban 4 hétig tart zárva. Ezen időszak alatt el kell végezni a karbantartási, felújítási munkákat. A zárva tartás alatt előre kijelölt napokon ügyeletet kell tartani a folyó ügyek intézése érdekében.

Az óvoda zárva tartásáról minden év február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

Igény szerint gondoskodni kell a zárva tartás ideje alatt a gyermekek más óvodában történő elhelyezéséről.

Az óvoda épületében hétfőn, szombaton és vasárnap a karbantartók kivételével más személynek nem lehet tartózkodni.

Vagyonvédelmi okokból a főkapu és bejárat van nyitva, a többi bejáratot a dajkák zárva tartják. Szülői értekezlet, rendezvények esetén a nyitva tartás ezek időpontjához igazodik.

### **3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

#### **3.1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (székhely és telephely) egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik intézmény működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a folyamatos telefonon történő kapcsolattartás, illetve az óvodavezetőnek a telephelyen meghatározott időszakonkénti munkavégzése.

#### **3.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tart, velük együttműködési megállapodást köthet.

Az óvodás gyermekek részére a szülők igénye szerint szakképzett hitoktatóval biblia ismereti foglalkozás szervezhető. Az óvoda biztosítja a szükséges helyet és eszközöket.

### *3.2.1. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje*

Az óvoda működése során a **Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály** által előírt szabályokat köteles betartani, különös tekintettel a fertőtlenítésre, a rendre és a tisztaságra.

A védőnők alkalmanként tisztasági vizsgálatot végeznek a gyermekeknél, ha szükséges az óvodavezető kérése szerint (pl. fejtetvesség esetén).

Minden nevelési évben sor kerül a gyermekek ortopédiai szűrővizsgálatára is.

Valamennyi vizsgálatra a nevelési év elején írásban kérjük a szülők beleegyezését.

A szülőnek a védőnőtől és a házi gyermekorvostól „státuszlapot” kell beszerezni, amit le kell adni az óvodában (beíratáskor és 5 éves korban). Ezek dokumentumai a gyermek egészségügyi fejlődésének.

### *3.2.2. Gyermekjóléti szolgálat*

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, melynek során együttműködik a Békéscsabai Kistérségi Életfa Szociális Szolgáltató Központ Családsegítő Központjával, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi megbízottak munkájához szükséges feltételekről.

A gyermekvédelmi megbízottak kötelessége indokolt esetben felvenni a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot. A többi óvodapedagógusnak meg kell adnia részükre a szükséges információkat, tájékoztatást:

- év eleji helyzetfelmérés elkészítésekor
- véleménykérések megfogalmazásakor
- esetmegbeszéléseken való részvétel előtt

Figyelemmel kísérik a halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek fejlődését, a családgondozókkal kapcsolatot tartanak fenn.

A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor a hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatni kell a gyermekvédelmi megbízottak személyéről, székhelyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban kereshetők fel.

### *3.2.3. Kapcsolattartás a szülőkkel*

A szülők és az óvodapedagógusok között a napi kapcsolattartáson túlmenően a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napok,
- fogadó órák,
- nyilvános ünnepélyek,
- szülői értekezletek,
- szülői megbeszélés
- családlátogatások,
- munkadélutánok, játszóházak (kézműves foglalkozások)
- óvodai rendezvények közös szervezése.

Ezek összehívása, megrendezése az óvodapedagógusok munkaköri feladatai közé tartoznak.

Formájuk: hirdetések, szóbeli tájékoztatás és időpont egyeztetés során valósul meg.

A szülők igénye alapján kizárólag 16 óra után szervezhető a pedagógiai programhoz illeszthető fakultatív, térítés ellenében igénybe vehető foglalkozás, külső szakember irányításával (néptánc stb..)

Ebben az esetben, ezeknek a tevékenységeknek a szervezése, lebonyolítása a szülő és az adott szakember között létrejövő szerződés alapján történik, óvodapedagógus jelenlétére nincs szükség. (Polgári jogviszony jön létre a felek között.)

### *3.2.4. Együttműködés egyéb szakmai szervezetekkel, társintézményekkel*

Az intézmény napi kapcsolatot tart a fenntartóval, az Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály munkatársaival, valamint a gazdasági-pénzügyi feladatokat ellátó Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézménnyel.

A kapcsolattartás rendszeres és folyamatos a vezetőkkel és a munkatársakkal, mely látogatások, megbeszélések, vélemény és tapasztalatcsere, bemutató foglalkozások, egyéb rendezvények keretében valósul meg.

Az „Esély Pedagógiai Központ” által biztosított szakszolgálat segítségét veszik igénybe szükség szerint az óvodavezető és az óvodapedagógusok.

Folyamatos kapcsolatot tartanak fenn a vizsgálatot végző szakemberekkel.

Problémás vagy sajátos nevelési igényű gyermek esetében A Pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján „utazó gyógypedagógus” segítségét kell igényelni.

A Békés Megyei Tudásház és Könyvtár, az Ipszilon Pedagógiai Intézet által biztosított szakszolgálatot szükség esetén az óvodavezető, de a pedagógus is igénybe veheti.

Az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása érdekében folyamatos a kapcsolattartás a **Békés Megyei Tudásház és Könyvtárral**, Csabagyöngye Kulturális Központjával, Jókai Színházzal, a **Vasutas Művelődési Házzal és a Körösök Völgye Natúrpark Egyesülettel stb.**

#### **4. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az óvodavezető felelős.

Az ügyiratkezelést az óvodatitkár végzi az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján.

#### **5. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,
- távollét esetén az írásban felhatalmazott

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az óvodatitkár felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik.

#### **6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit bérbe adhatja.

A bérbeadás Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése által elfogadott Sportkoncepció és Sporttámogatási rendszer című dokumentuma alapján történik.

## **7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak az óvodavezető és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus engedélyével helyezhető ki.

Csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos anyagok kerülhetnek ki a faliújságra.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

**Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:**

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzés területét,
- az ellenőrzés módszereit,
- az ellenőrzés szempontjait,
- az ellenőrzés idejét
- a tapasztalatok értékelését.

Az intézményvezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

**Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:**

- az intézményvezető-helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a gyermekvédelmi felelőst,

- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

#### **Az ellenőrzés formái:**

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoló kérése,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevétel tehetnek. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az államháztartásról szóló törvény értelmében az Intézmény vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről.

Gazdasági-pénzügyi területen a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény Gazdasági Csoportja szintén végez ellenőrzést.

A Fenntartó döntése alapján kijelölt szervezet látja el a gazdasági feladatokat.

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

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a saját és a rábízott gyermekek egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben minden óvodai csoportban a gyermek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ennek megtörténtét a csoportnaplóban, írásban jelezni kell.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékot annak megfelelően használni. A gyermekek csak olyan játékot hozhatnak otthonról, ami nem balesetveszélyes, nem agresszív tevékenységre hajlamosító.

Az óvodák udvarán és belső helyiségeiben a munkavédelmi előírásoknak megfelelő berendezési tárgyakat, eszközöket lehet elhelyezni.

Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, majd szükség esetén mentőt kell hívni és egyidejűleg értesíteni kell a szülőt is. A szülőt minden esetben értesíteni szükséges.

Az udvaron az óvodapedagógusok kötelessége nemcsak a hozzájuk beosztott gyermekek testi épségének megőrzése, hanem az óvoda valamennyi gyermekének. Séták, kirándulások alkalmával egy felnőttre 10 gyermek juthat, ha ez nem biztosítható a tevékenységet el kell halasztani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése a munkavédelmi-, balesetvédelmi megbízott, telephelyen a munka-és balesetvédelmi megbízott feladata.

## **10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők szabályai**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az ott dolgozók és a gyermekek biztonságát, egészségét fenyegeti, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Ezen rendkívüli eseménynek minősül: természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), tűz, robbanással történő fenyegetés.

Akinek tudomására jut bármely rendkívüli esemény haladéktalanul értesíteni köteles az óvodavezetőt, illetve a telephely óvodavezető-helyettesét és a munkavédelmi megbízottat. Az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettesek a lehető legrövidebb időn belül értesítik erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendelik a Kivonulási Terv szerint az épület elhagyását.

Az óvodavezető utasítására telefonon értesítik a megfelelő szakhatóságot bármely rendkívüli eseményről.

Rendkívüli esemény kapcsán hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben, szóban, majd írásban tájékoztatja a fenntartót.

Rendkívüli esemény esetén a gyermekek elhelyezésére a „társ-óvoda” épületében kerül sor.

Rendkívüli esemény esetén – ha az óvodavezető akadályoztatva van – helyettesítése jelen szabályzatban foglalt helyettesítési rendnek megfelelően történik.

## **11. Intézményi ünnepek, hagyományok ápolása**

Intézményünkben az ünnepek, megemlékezések időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyek megszervezése önkéntes alapon történik, a csoportok szülői közösségeinek bevonásával.

A gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve a csoport óvónője gondoskodik a nemzeti ünnepek megemlékezéséről.

Az óvodai rendezvényekre, ünnepekre való készülődésnél a HPP-ban foglaltak az irányadók mindkét óvodában.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, - Mikulás, farsang, húsvét, születés- és névnapok - a csoportokban kerülnek megrendezésre.

Az óvoda kirándulásai: őszi, téli, tavaszi időszakban szerveződnek.

Megemlékezünk a népi hagyományok ápolása keretében különféle jeles napokról.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, színház-, múzeumlátogatásokkal igyekszik az óvoda színebbé tenni a gyermekek óvodai életét (előzetes megbeszélés alapján).

A kirándulásokhoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

## **12. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) – révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Irattározási Szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni.

A mappához való hozzáférés joga korlátozott, kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá (helyettes és óvodatitkár)

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elhelyezni:



- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések;
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- alkalmazottak és gyermekek listája (október1-jei állapot).

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

### **13. Az Intézményi dokumentumok nyilvánossága és tájékoztatási kötelezettség**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

Az óvodai dokumentumok nyilvánosak minden közalkalmazott számára ezekről, az esetleges módosításokról a vezetőknek tájékoztatási kötelezettsége van. Ezek fórumai: nevelőtestületi, munkatársi és szülői értekezletek.

Az irodákban, csoportszobákban és a nevelői szobában, közlekedő folyósón kell hozzáférhetővé tenni nyilvános dokumentációkat: SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program.

Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ, a Házi rend és a Pedagógiai Program az Óvoda honlapján nyilvánosságra kerül.

A Házi rend egy példánya beiratkozáskor átadásra kerül az új gyermekek szüleinek. A Házi rend érdemi változása esetén a szülőt tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban történő szabályozásánál az óvoda szülői szervezetét véleményezési jog illeti meg.

### **14. Juttatások**

#### **Törvény által előírt juttatások**

##### **14.1. Bankszámla hozzájárulás**

Békéscsabai Megyei Jogú Város Önkormányzat a Központi Költségvetés rendelete szerint BMJV Önkormányzata a köztisztviselők és a közalkalmazottak részére havonta 1000 Ft bankszámla hozzájárulást biztosít. A kifizetésre tárgyév végén egy összegben november 30. napjáig vagy amennyiben a jogviszony év közben

szűnik meg, a jogviszony megszűnésekor időarányosan a folyószámlára történő utalással kerül sor.”

#### 14.2. Szemüveg hozzájárulás

Az EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről alapján 50.000 Ft készpénz juttatás.

#### 14.3. Útiköltség térítés

Korm. rendelet szerint a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről.

#### 14.4. Munkaruha

Jogosulti kör, kihordási idő:

Munkakör	Munkaruha megnevezése	Kihordási idő
óvodapedagógus	köpeny, csúszásmentes cipő	1 év
dajka	köpeny, csúszásmentes cipő	1 év
karbantartó, udvaros	kétrészes munkaruha, bakancs	1 év

#### Egyéb juttatások

##### 14.5. Illetményelőleg

Mértéke: 150 000 Ft  
Maximum 6 hónapra adható.

##### 14.6. Készpénz juttatás

Az éves keretösszeg évi 100 ezer forint, ha a munkavállaló munkaviszonya egész évben fennáll. Ha a munkavállaló munkaviszonya csak az év egy részében áll fenn, abban az esetben a 100 ezer forintot a juttatás alapjául szolgáló jogviszonyban töltött napokkal arányosan kell kalkulálni. **(az szja törvény szerint)**

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

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ fenntartói jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

Az SZMSZ hatálybalépésével érvényét veszti az intézmény eddig hatályos jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A **Szigligeti Utcai és Kazinczy-lakótelepi Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestületi értekezlet 2017. október 17-én elfogadta.

Békéscsaba, 2017. ....

.....  
Óvodavezető

### **A Közalkalmazotti Tanács nyilatkozata**

A Közalkalmazotti Tanács képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Békéscsaba, 2017. ....

.....  
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

### **Az Intézményi Szülői Választmány (ISZV) nyilatkozata**

Az Intézményi Szülői Választmány képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során egyetértési illetve véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Békéscsaba, 2017. ....

.....  
Szigligeti Utcai Óvoda  
Intézményi Szülői Választmány  
elnöke

.....  
Kazinczy-lakótelepi Óvoda  
Intézményi Szülői Választmány  
elnöke

### Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a(z) .....  
.....  
mint az intézmény fenntartója ..... KIOS Bizottsági határozat értelmében ellenőrzési jogkört gyakorolt.

A ..... KIOS Bizottsági határozat az SZMSZ melléklete.

Békéscsaba, 2017. ....

-----  
Fenntartó

Melléklet: .....sz. KIOS Bizottsági határozat