



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

Hatályba lépés dátuma: 2020.01.01.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
 2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
 OM azonosító: 037 290

OM azonosító: 037 290	Intézményvezető: <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Orosné Dávid Ildikó</p>
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS	
<p>Elfogadta: DOBÓ SÁNDOR ÓVODA nevelőtestülete a 2/2020. (III.9.) számú határozatával.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">A nevelőtestület nevében Bodnárné Fekete Éva</p> <p>Vélemény nyilvánító: Közalkalmazotti Tanács nevében</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Bai Szabina</p>	<p>Vélemény nyilvánítók a Szülői Szervezet nevében: Antal Katalin Magyarné Baranya Zsanett Juhászné Knapcsik Andrea</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
<p>Egyetértését kinyilvánító: A Képviselőtestület 41/2020. (II.04.) számú határozatával a fenntartó nevében</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Dr. Répás József Polgármester</p> <p style="text-align: center;">Jóváhagyta:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Orosné Dávid Ildikó Intézményvezető</p>	
<p>Verziószám: 1/2020. A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: http://www.lachaziovi.hu</p>	<p>Készült: 2/1 eredeti példány Iktatószám: 44 /2020.</p>



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

Tartalomjegyzék

Törvényi háttér	4
I. Bevezető	
1.1. Általános rendelkezések	5
II. Az intézmény jellemzői	7
1.1. Az intézmény adatai	7
1.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	..9
1.3. Foglalkoztatási viszonyok	..9
1.4. Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon	10
1.5. Az intézmény megszüntetése	11
1.6. Kötelező szabályozások	11
1.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások szabályozása	11
1.8. Lobogózás szabályai	12
II.2. Az óvoda működési rendje	13
2.1. A nevelési év rendje	13
2.2. Az óvoda nyitva tartása	13
III. Az óvoda szervezeti felépítése, működési rendszere	14
Szervezeti felépítés	14
Működési rendszer	15
IV. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó rendelkezések	16
V. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a székhely, telephely és a tagóvoda közötti kapcsolattartás rendje	22
VI. Az óvoda külső kapcsolatrendszere	32
VII. Az intézményi védő- óvó előírásai	38
VIII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	44
IX. Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők	44
X. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46
XI. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	48
XII. Fakultatív Hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	48
XIII. Hivatali titok megőrzése	49
XIV. A telefonhasználat rendje	50
XV. A helyiségek használati rendje	50
XVI. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	51
XVII. Panaszkezelés	52
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58
NYILATKOZATOK	59



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

TÖRVÉNYI HÁTTÉR

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

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

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

28/2011. (VII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről

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

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

I. Általános rendelkezések

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, (a továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, alapján az óvoda vezetője szervezeti és működési szabályzatban határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A végrehajtási rendeletében 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 érdekében a

Dobó Sándor Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Dobó Sándor Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 23/2016. (VIII. 31.) határozat számon jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnöke

A jóváhagyott SZMSZ iktatott példányát az irattárban kell elhelyezni, nyilvános dokumentum. Épületenkénti 1 példányban a hitelesített másolatát az irodákban kell elhelyezni s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. Az óvoda honlapján is megtalálható. www.lachaziovi.hu

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

Az óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az intézmény vezetője hagyja jóvá. Érvényességéhez a költségvetési szerv fenntartójának egyetértése szükséges.

A kihirdetés napja: A fenntartói egyetértést követően

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére, épületeire, az óvoda udvaraira.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli tevékenységekre, programokra.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Beszerzési Szabályzat
- Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A szervezet és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

A fenntartó Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott, elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Jogköre az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére terjed ki.

A költségvetés tervezésének előkészítő fázisában a nevelőtestület véleményét kikérve, a reális szükségleteket figyelembe véve, az intézményvezető javaslatot tesz az elemi költségvetés egyes tételeire. Döntési jogköre kizárólag a fenntartó önkormányzat képviselőtestületének van.

A közoktatási intézmény – az alapító okirat aláírásának napjára visszamenő hatállyal – a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény közoktatási feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint a működési feltételeket. A közoktatási intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal, és a működéshez szükséges pénzeszközökkel.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a képviselőtestület által jóváhagyott – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó együttműködés alapján – a pénzügyi osztály látja el. Alapvetően ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi gazdasági tevékenységet intézményen belül ellátó személyek: intézményvezető, vezető helyettes, gazdasági ügyintéző. Feladat és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

A vagyonkezelés végrehajtása: Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok valamint a helyi vagyonrendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja.

1. Az intézmény adatai

Az intézmény alapítója: Kiskunlacháza Tanács

Törzskönyvi azonosító száma: 564199

Az intézmény fenntartó szerve: Kiskunlacháza Önkormányzat

Székhelye: 2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számla: OTP Bank Rt. 11742214-15564195-00000000



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

Az óvoda neve: DOBÓ SÁNDOR ÓVODA

OM azonosítója: 037 290

Az óvoda székhelye: 2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.

Telephelye: 2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 6/a.

Tag-óvodája: 2340 Kiskunlacháza Dózsa György u. 260.

Az óvoda közfeladata, alapfeladata: óvodai nevelés

Ellátandó alaptevékenysége: a gyermek nevelése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény,
- A közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1977. (II.13.) Korm. Rendelet,
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv alapító jogokkal felruházott működtető szerve:

Neve: Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye: 2340 Kiskunlacháza Kossuth tér 1.

A költségvetési szerv intézmény típus szerinti besorolása:

A tevékenységek jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv

A közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: részben önállóan működő költségvetési szerv

A költségvetési szerv bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Dobó Sándor Óvoda

Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3

Adószám: 15564195-1-13

Számlaszám: 11742214-15504195

Hosszú bélyegző	Körbélyegző



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezető
- óvodatitkár és a helyettesítési rend szerinti megbízott óvodapedagógus.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani. Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben. Hivatalos bélyegző készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény a fenntartási és működtetési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A költségvetés tervezése a pénzügyi osztállyal közösen, az „Együttműködési megállapodás”-ban meghatározottak szerint történik. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény részben önálló gazdálkodó szerv, a számviteli feladatokat a Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya látja el, az intézménnyel kötött „Együttműködési megállapodás” alapján.

1.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje az alábbiak szerint alakul:

A pályáztatás

- Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.
- A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.
- A pályázati felhívást az oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal, a helyi lapban több alkalommal lehet közzétenni.

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

1.3. Foglalkoztatási viszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) Korm. Rendelet hatálya alá tartoznak.

A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

- Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- A magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Az intézményvezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- A magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az intézményvezető kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá.
- A munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

1.4. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A költségvetési szerv feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.	Hrsz: 2342	Terület: 3774
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 6/a.	Hrsz: 2350/2	Terület: 4377
2340 Kiskunlacháza Dózsa György u. 260.	Hrsz: 94/1	Terület: 2354

A költségvetési szerv épületei az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így önkormányzati hitelfelvétel és kötvénykibocsátás esetén annak fedezetéül nem szolgálhat, és kizárólag az állam, vagy egy másik önkormányzat vagy önkormányzati társulás részére idegeníthető el.

A költségvetési szerv a vagyon feletti tulajdonosi jogát, az Önkormányzat Képviselő-testületének a mindenkor - vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

A költségvetési szerv az irányító által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A költségvetési szerv fenntartási, működtetési költségeit az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell előirányozni.

Az intézményvezetőnek az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait az alapító okirat, vagy a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
 2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
 OM azonosító: 037 290

1.5. Az intézmény megszüntetése

A költségvetési szerv megszünése a nyilvántartásból való törléssel – a törlés napján – következik be.

A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba vételét, illetve a nyilvántartásból való törlését az alapító szerv kérelmezi a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest megyei Igazgatóságán.

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek/foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – Helyi Nevelési Program alapján történik.

1.6. A kötelező szabályozások

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

Az intézmény szervezeti felépítési és működtetési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek, tagintézmények megnevezése

Szervezeti felépítés:

<i>Központi intézmény (székhely) neve és címe</i>	<i>Telephely és tagintézmények, intézményegységek neve és címe</i>	<i>Engedélyezett létszámkeret</i>
DOBÓ SÁNDOR ÓVODA 2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.		100
	Búzavirág Óvoda (telephely) 2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 6/a.	100
	Peregi Tagóvoda (tag-óvoda) 2340 Kiskunlacháza Dózsa György u. 260.	120

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	Általános vezető helyettes Vezető helyettes Tag-óvodavezető



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

1.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások szabályozása

1. A fenntartási, működtetési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott elemi költségvetésben kell előírni a Költségvetési megállapodás alapján.
2. Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel.
3. Az intézmény az alapító (fenntartó) által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
4. Az intézmény fenntartási és működtetési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.
5. Az óvoda Kiskunlacháza Önkormányzata által fenntartott intézmény, fenntartásáról, a nevelési programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve Kiskunlacháza önkormányzat gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).
6. Az óvoda Kiskunlacháza Önkormányzata költségvetési rendeletében szereplő részben önálló gazdálkodó költségvetési intézmény. Jogköre a képviselőtestület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, önálló bérgazdálkodásra terjed ki.
7. Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben történik.
8. A költségvetés betartásáért az óvoda vezetője a felelős. Csak az óvoda vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére.
9. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
10. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el, munkaköri leírás alapján a vezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett.
11. Az óvoda vezetője önálló munkáltatási jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatai a Kjt. előírásainak megfelelően látja el.
12. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a fenntartó által erre megbízott szakemberek, az óvodavezető, a vezető, a pedagógusok, szülők, illetve képviselők útján a jogszabályban meghatározottak szerint.
13. Gépjárművel az intézmény nem rendelkezik.

1.8. Lobogózás szabályai:

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. ”
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

2. Az óvoda működési rendje

2.1. A nevelési év rendje:

a./ A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az oktatási és kulturális miniszter által kiadott, a tanévrendjéről szóló rendelet.

b./ A nevelési év rendjét, programjait az éves munkatervben határozza meg és rögzíti a nevelőtestület, a szülői szervezet egyetértési jogának figyelembevételével.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási és felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontjai,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv,

valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart. Nevelőtestületi értekezlet dönt az új nevelési év feladatairól, a pedagógiai programról és a házirendről.

•

2.2. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, (2-3 hét) amikor megtörténik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról február 15-ig a szülőket értesíteni kell.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket tájékoztatni kell a zárást megelőzően a gyermekeket fogadó óvodáról. (Nyári ügyeleti óvoda)

Az óvodában a gyermekek óvónői felügyelettel reggel 6.30 órától délután 17 óráig tartózkodhatnak.

A gyermekek fogadása 6.30 – 8.30 óráig történik. 8.30 órától – 15 óráig zárva kell tartani az óvodát.

A gyermekek szakszerű felügyeletéről reggel 6.30 és 7 óra közötti időszakban, valamint délután 16 és 17 óra között egy óvodapedagógus gondoskodik. (összevont ügyeleti csoport)

A gyermekekkel történő foglalkozás az egész nap során történik!

Az óvodában alapszolgáltatásként logopédiai, fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai és vallásoktatás, valamint heti egy délutáni alkalom keretében fakultatív foglalkoztatási formában mozgásfejlesztés és néptánc-ovi foglalkozás történik.

A rendszeres egészségügyi ellátást az óvoda gyermekorvosa, illetve védőnői végzik, a meghatározott rendszerességgel.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

A nevelés nélküli munkanapok időpontját az éves munkatervben kell meghatározni, a szülői képviselők egyetértésével, majd 7 nappal az eseményt megelőzően meg kell adni a szülői tájékoztatást.

A hivatalos ügyek intézése a székhely óvoda irodájában történik.

Rendezvény esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

Az óvoda nyitva tartása idején egy vezető beosztású pedagógus az intézményben tartózkodik.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDSZERE

Szervezeti felépítés

3.1. Az óvoda vezetősége:

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az intézményvezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Általános óvodavezető helyettes
- Vezető helyettes
- Tag-óvodavezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére is.

Magasabb vezetői beosztású: Intézményvezető

Vezető beosztású: Általános óvodavezető helyettes, vezető helyette és a tag-óvodavezető

Az intézményvezető helyettesítését annak akadályoztatása esetén, minden olyan döntési, irányítási kérdéseknél mely gazdasági döntést nem kíván a vezető beosztású helyettesek végzik.

3.2. Alkalmazotti közösség:

A székhelyen, telephelyen és a tagóvodában dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

3.3. Nevelőtestület:

A székhelyen, telephelyen és a tagóvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok és gyógypedagógus alkotják.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
 2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
 OM azonosító: 037 290

3.4. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok, azonos feladatok ellátására:

3.5. A nevelő munkát segítő alkalmazottak a székhely, telephely és tagóvodában önálló csoportot alkotnak, irányításukat a vezető helyettesek végzik.

3.6. Óvodatitkár feladatait közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt, a munkaköri leírás határozza meg.

Működési rendszere

3.7. A vezető intézményben tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézményvezetőnek vagy helyettesének, vagy az intézkedési jogkörrel megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia, hogy a gyermekek biztonságával összefüggő ügyekben legyen döntéshozó. Az intézkedésre kijelölt személyt az éves munkatervben kell meghatározni. A székhely, telephely és tagóvoda munkarendjét ellentétesen kell megszervezni.

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 8 óra
Általános óvodavezető helyettes Vezető-helyettes, Tagintézmény-vezető	Heti munkaideje: 40 óra kötelező óraszám: 24 óra

3.8. A közalkalmazottak, pedagógusok munkarendje, helyettesítés rendje

a.) A nevelő intézményben alkalmazottak körét az alkalmazási feltételek és a munkavégzés egyes szabályait a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével.

b.) A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti, mely szerint a nevelési intézményben dolgozó **pedagógusok heti teljes munkaideje: 40 óra**, a kötelező órából, valamint a nevelőmunkával, illetve a gyermekek megfelelő foglalkozásával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből, eseti helyettesítésből áll.

A pedagógus kötelező óráját heti 32 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.

c.) Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, melyet a munkaköri leírás tartalmaz.

A pedagógusok és a közalkalmazottak helyettesítésének rendje:

A helyettesítést a vezető illetve a vezető helyettesek rendelhetik el. Elsődlegesen a csoport másik pedagógusa helyettesít, illetve a más csoportok pedagógusai látják el a szakmai helyettesítést. Hiányzás esetén a dajkai helyettesítést dajka végzi.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

3.9. Intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit a jogszabályban meghatározott esetekben részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

3.10. Érdekképviselő:

A Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács és az intézményvezető munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

A nevelőtestület véleményezési jogát a KAT gyakorolja, véleményezést követően értekezlet formájában tájékoztatja a nevelőtestületet.

Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze, mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat a vezető helyettesek fogják össze.

IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. Intézmény besorolása a gazdálkodási jogkör alapján: az intézményt a felügyeleti szerv részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény.

4.2. Az intézménynek nincs alárendelve költségvetési szerv.

4.3. Az intézmény jogköre: a képviselőtestület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, önálló bér gazdálkodásra terjed ki. Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása megállapított keretszámokon belül, saját intézményi hatáskörben történik. A költségvetés betartásáért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére.

4.4. Az intézmény felügyelete

Az intézmény felügyeleti szerve a Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete.

A felügyeleti irányítási feladatai különösen



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

- az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése, az intézmény működési költségének, fejlesztésének megállapítása, a gazdálkodás és működés törvényességének ellenőrzése,
- az intézmény pénzügyi, gazdasági ellenőrzése (ez utóbbi feladat ellátására jogszabályi felhatalmazás alapján jogosult még a képviselő testület Pénzügyi Bizottsága, valamint az Önkormányzat jegyzője.)

A felügyeleti irányítás nem sértheti az intézmény szakmai önállóságát, szakmai hatáskörét.

4.5 Az intézmény vezetőjének feladatai a gazdálkodás hatáskörében

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért
- a költségvetési szerv gazdálkodásáért
- a tervezési, beszámolási információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézmény számviteli rendjéért
- a szakmai munka belső ellenőrzés megszervezéséért a működésért

Szervezési feladatok:

- megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét
- gondoskodik a gazdasági feladatokat meghatározó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásról, illetve a munkatársakkal történő megismertetéséről.
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű gazdasági működését, szakmai önállóságát, valamint törvényességi és az önkormányzati tulajdon védelmét.

A gazdasági ügyintéző a vezető közvetlen irányítása alatt a meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat lát el a munkaköri leírás alapján, kötelezettsége kiterjed:

- Az intézmény pénzgazdálkodásának figyelemmel kísérésére, a költségvetési előirányzat felhasználásának nyilvántartására,
- A bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok szabályszerű kiállítására, a mellékletek pontos meghatározására és csatolására,
- Pénzügyi beszámolási feladatok elvégzésére
- Anyag- és készletgazdálkodásra,
- A beszerzett anyagok és készletek nyilvántartására, bevételezésének és kiadásának szabályszerű vezetésére,
- A leltározás és selejtezés szabályszerűségére.

Az óvodatitkár, a vezető közvetlen irányítása alatt meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat lát el a munkaköri leírása alapján, kötelezettsége kiterjed:

- KIRA és KIR, ASP rendszerek vezetése
- Térítési díjak beszedésére és nyilvántartására, jelentkezések elkészítése, a fizetendő térítési díj helyességének ellenőrzésére, étkezések lemondására.
- A bér gazdálkodással összefüggő nyilvántartások vezetésére, a hiányzásjelentés elkészítésére, valamint a szabadságjelentésre.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
 2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
 OM azonosító: 037 290

4.6. Pénzgazdálkodás, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje:

E körben az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási feladatainak ellátására a felügyeletei szerv a Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályát bízta meg, amely az intézménnyel kötött együttműködési megállapodás szerint, a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően látja el feladatát.

4.7. Iratkezelés:

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27.§ c) pontja, 52.§ (1) bekezdése, valamint a 63.§ (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerül megállapításra:

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást: az intézményvezető és a tag-óvodavezető végzi.

Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/Jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 3.§ (2)	Intézményvezető
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 5.§ (2)	Intézményvezető
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 5.§ (2)	Intézményvezető
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása és felügyelete	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 5.§ (2)	Intézményvezető
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 6.§ (2)	Intézményvezető



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
 2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
 OM azonosító: 037 290

meghatározott követelmények szerinti - megnevezése		
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 8.§ (2)	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 54.§)	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 64.§ (1) bek.	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 64.§ (4) bek.	Intézményvezető
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995.évi LXVI törvény 9.§ (1) bek. g) pontja	Intézményvezető

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a meghatározott jogköreit az általános vezető-helyettes és a tag-óvodavezető gyakorolja.

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

1. Intézményvezető
2. Tag-óvodavezető

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

<i>A kiadmányozás területe, esetei</i>	<i>A kiadmányozással érintett személy</i>
Az intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Általános vezető-helyettes Vezető helyettes Tag-óvodavezető



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek Általános vezető-helyettes Vezető helyettes Tag-óvodavezető
---	--

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

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

A hitelesítés követelménye:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

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

A hitelesítés módja:

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt:.....
PH
..... hitelesítő DOBÓ SÁNDOR ÓVODA OM: 037 290 2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

A hitelesítésre jogosultak: A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg.

- óvodatitkár
- általános vezető helyettes
- vezető helyettes
- tag-óvodavezető

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

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

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésére az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

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

Az elektronikus okirat kezelési rendje:

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

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje:

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

Az elektromos dokumentumok tárolása:

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése:

Selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése:

Az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

V. A VEZETŐL ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZÉKHELY, TELEPHELY ÉS A TAGÓVODA KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda vezetése az intézmény szervezeti egységeivel megbeszélések, értekezletek alkalmával rendszeres kapcsolatot tart. Amennyiben az intézményvezető vagy valamelyik szervezeti egység értekezlet megtartását tartja szükségesnek, úgy az ez irányú igényét a tervezett értekezlet napját megelőző legalább 4 nappal korábban közli a többi szervezettel, azok vezetőivel.

5.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet épületi képviselőivel az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a vezető helyettesek vagy az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

véleményezési, tanácskozái jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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

5.3. A szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek egymás között a saját maguk által meghatározott működési szabályaik szerint tartanak kapcsolatot. Az óvodai pedagógiai munka érdekében a szervezeti egységeket egymás irányába együttműködési kötelezettség terheli.

5.4. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

Amennyiben az intézményben több szakmai munkaközösség működik, az egymás közötti kapcsolattartásuk, együttműködésük szabályait a saját maguk által meghatározott működési szabályaik szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek értekezleteken, egyedi konzultációk során segítik a pedagógusok munkáját szakmai tanácsokkal, javaslatokkal.

A szakmai munkaközösségek tagjait és a pedagógusokat együttműködési kötelezettség terheli.

5.5. Vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét és döntési jogkörét a nemzeti Köznevelési Törvény állapítja meg.

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adatszolgáltatásának végrehajtásáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért elvárható takarékoság mellett,



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

- jogszabályok által vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amellyel jogszabály vagy Kollektív szerződés (Közalkalmazotti Szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- képviseli az intézményt.

Az intézményvezető jogkörére, felelősségére vonatkozó egyéb feltételeket külön jogszabály, valamint a fenntartó határozza meg.

Intézményvezető kiemelt feladatai:

- Nevelőmunka vezetése, irányítása és ellenőrzése
- Belső kontroll rendszer működtetése, amelyek meghatározását jogszabály írja elő.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése, rendszerének kialakítása:

A rendszeres folyamatszabályozás megtalálható a Belső ellenőrzési szabályzatban.

- A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézmény éves munkatervében található.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, és ellenőrzése.
- A vezetői feladatokat ellátók, illetve a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelése.
- Az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi- gazdasági feladatokat az együttműködési megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés.
- Együttműködés biztosítása a közalkalmazottak érdekképviselői szervekkel, a szülői képviselőivel.
- A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit és hol kereshetnek meg.
- A gyermek balesetekkel kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább harminc nappal.
- Igazgatási feladatok ellátása: az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

körzetében van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte.

- A szülők értesítése az óvodai nyári zárásról, nevelés nélküli munkanapokról, felvétellel, átvétellel kapcsolatos döntésekről, igazolatlan mulasztásról, nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettség vállalás
- A fenntartó előtti képviselő

Közvetlenül irányítja a vezető helyetteseket (az általános vezető helyettest, vezető helyettest és a tag-óvodavezetőt), a gyógypedagógust, a gazdasági ügyintézőt, az óvodatitkárt.

Az óvoda magasabb vezető beosztású közalkalmazottja: az intézmény vezetője

Az intézmény **vezető beosztású közalkalmazottjai** a 138/1992. (X.8.) Korm. Rendelet 5.§ (1) bekezdése, valamint az intézményvezető kinevezése (megbízása) alapján: az általános vezető helyettes, a vezető helyettes és a tag-óvodavezető.

Az intézményvezető a vezetői megbízást a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával adja. Vezető megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat.

A vezető beosztású közalkalmazottak feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége:

Az általános óvodavezető helyettes és a tag-óvodavezető vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben el nem halasztható ügyek intézésével ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt, kivételt képez a gazdasági döntéseket igénylő döntéseket. A tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.

Felelős:

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül irányítja a pedagógiai asszisztensek és a dajkák munkáját.
- A dolgozók jelenléti ív vezetésének ellenőrzésére, (hiányzások egyezős vizsgálatára a hiányzásjelentés adataival, valamint a szabadságok kiírásának és nyilvántartásának ellenőrzésére).

Közreműködik:

- A házi továbbképzések, belső hospitálások, nyílt napok megszervezésében,



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- A telephellyel, tag-óvodával való együttműködésben, az információk továbbításában,
- A szülői munkaközösségek működésének segítésében,
- A helyettesítési beosztás, az ügyeleti rend elkészítésében,
- A szabadságolás megszervezésében, nyilvántartásban,
- Részt vesz az ellenőrzési feladatok ellátásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvodavezető helyettes:

A vezető irányítása mellett szervezi a telephely óvoda munkáját.

Ellátja mindazokat a feladatokat a telephely óvodában, melyek a vezető helyettes feladatai.

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított pedagógiai tevékenység irányításában.
- Közvetlenül irányítja a pedagógiai asszisztensek és a dajkák munkáját.
- A dolgozók jelenléti ív vezetésének ellenőrzésére, (hiányzások egyezős vizsgálatára a hiányzásjelentés adataival, valamint a szabadságok kiírásának és nyilvántartásának ellenőrzésére).

Közreműködik:

- A házi továbbképzések, belső hospitálások, nyílt napok megszervezésében,
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- A telephellyel, tag-óvodával való együttműködésben, az információk továbbításában,
- A szülői munkaközösségek működésének segítésében,
- A helyettesítési beosztás, az ügyeleti rend elkészítésében,
- A szabadságolás megszervezésében, nyilvántartásban,
- Részt vesz az ellenőrzési feladatok ellátásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A vezetők közötti együttműködés

- Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés,
- Minden hónap meghatározott napján tartott vezetői megbeszélés

5.6. A vezetők helyettesítési rendje:

- a) Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általános vezető helyettes helyettesíti.
- b) Az általános vezető helyettes és a tag-óvodavezetőt akadályoztatása esetén a vezető helyettes beosztású munkatársa helyettesíti. Az intézményvezető, valamint az összes vezető helyettes, tag-óvodavezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

intézményvezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.

- c) Az ügyeleti időben a vezető helyettesítésében közreműködnek a munkarend szerint , ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Az intézkedés jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

5.7. Az alkalmazottak közötti helyettesítés rendje:

Az alkalmazottak egymás közötti helyettesítésének részletes rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.8 . A székhely, telephely és tagóvoda közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelői értekezleteken, illetve rendkívüli nevelői értekezleten, és rendszeresen szervezett információs napokon történik.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A nevelési program és módosítása elfogadásakor,
- Az SZMSZ, valamint módosítása elfogadásakor,
- A nevelési év előkészítése és a munkaterv elfogadásakor,
- Az óvoda éves értékelése, egyéb átfogó elemzések, beszámolók elfogadásakor,
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásánál,
- A házirend elfogadásánál,
- Az 5 éves pedagógus továbbképzési terv elfogadásánál,
- Az óvodavezető pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- A nevelőtestület véleményének kikérése a vezető helyettesi megbízás előtt,
- Jogszabályiban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelői értekezletet kell tartani:

- Az intézményvezető összehívására,
- A nevelőtestület egy harmadának kérésére,
- A szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

Az alkalmazotti értekezlet biztosítja a pedagógusok és a segítő alkalmazottak és kisegítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- Az intézmény belső életét megváltoztató fenntartói döntések előzetes véleményezésére (megszűnés, átszervezés, névváltozás, vezetői megbízatás).
- Az óvoda minőségirányítási program elfogadására.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag a székhelyet, telephelyet, vagy tagóvodát érinti, külön is tarthatnak alkalmazotti, illetve nevelői értekezletet.

A dajkák munkaértekezletét az intézményvezető tudomásával az általános vezető helyettes, a telephely vezető helyettese, illetve a tag-óvodavezető hívhatja össze.

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletet, a vezetői pályázattal kapcsolatos értekezleten kívül az intézményvezető hívhatja össze.

A telephelyen és a tagóvodában történő rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek haladéktalanul jelenteni kell. A szülőket érintő információk átadásáért az intézményvezető, általános vezető helyettes, vezető helyette és a tag-óvodavezető felelős.

5.9. A gyermekek közössége

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni a 2m²/gyermek figyelembe vételével csak a fenntartó, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyezéséért az óvodavezető a felelős.

Lehetőség van vegyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá ha a nevelőtestület kezdeményezi. Az óvodában 13 gyermek csoport működik.

5.10. A szülői szervezet / óvodaszék

A szülők az óvodában a közoktatási törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt, melyet a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzatában tesz közzé.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülők képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot. Ezt a hatáskört indokolt esetekben átruházhatja az óvodavezető helyetteseire. Évente legalább egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérésére jogszabály alapján kötelező, az intézményvezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének. A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Az intézményvezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- Az óvoda nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra,
- Véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 munkanapot kell biztosítani,
- Véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket,
- Véleményt nyilváníthasson az óvoda átszervezését illetően.

A szülői szervezet köteles véleménynyilvánítási jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezetnek.

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény-nyilvánítási jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- A hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- Megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői képviselőkkel az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógusok, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető- helyettes tart kapcsolatot.

A szülői képviselőket meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői képviselőknek véleményezési joga van.

Ha a szülői képviselők az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánítottak, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tettek, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről - 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői képviselőket legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői képviselőikkel az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

A szülői képviselők részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Jogok és kötelezettségek

Az óvodai szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

A szülő képviselők minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő képviselők feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői képviselők és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorláshoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekelt részére történő átadása.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői képviselők jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai szülői képviselők feladata, hogy éljenek a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványainak, jogainak gyakorlásával

- segítsék az intézmény hatékony működését,
- támogassák a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezzék az óvoda tevékenységének eredményességét.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnnyitó szülői értekezet
- Beiskolázási szülői értekezet
- Tanévváró szülői értekezet

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

Fogadó órák rendje: Az óvoda házirendjében szabályozott.

A szülők tájékoztatása:

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok, vezető, logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus személyéről és fogadó órájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közzétételére is.

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, sport rendezvény ...), valamint az óvoda honlapján tájékoztatjuk az érdeklődőket.

Elérhetőségünk: www.lachaziovi.hu

5.11. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda alapidokumentumai:

- Pedagógiai Program (PP)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házirend



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleteken részletesen ismertetik az óvodapedagógusok.

A Házirend egy példányát beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja.

A szülők az intézményvezetőtől, helyetteseitől és a csoportban dolgozó óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást bármikor, fogadó óra keretében, egyeztetett időpontban.

Az óvodai dokumentumok egy példánya a vezetői irodában, egy példány a nevelőtestületi szobában és egy példány a központi faliújságon kerül elhelyezésre. Ezen kívül a Pedagógiai Program minden csoportban megtalálható.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló csoportjait bemutató különös közzétételi listát az intézményvezető készíti el. Az óvoda honlapján elérhető.

www.lachaziovi.hu

VI. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

> **Fenntartóval, MOE Bizottsággal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével, belső ellenőrzésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- igény- és elégedettségmérés



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

Mivel a fenntartó közvetlen partnerünk, ezért az igény- és elégedettségmérésre évenként kerül sor.

A települési rendezvényeken, nemzeti ünnepeken épületenként minimum 3 fő képviseli intézményünket.

> **Általános Iskola**

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évben a nagycsoportban dolgozó óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezletre a tanítónők meghívása, igény- és elégedettségmérő kérdőíveken keresztül kölcsönös tájékozódás.

A nevelési év kezdetén a munkatervben meghatározott módon és időpontokban történik a kapcsolattartás.

Mivel az általános iskolák intézményünk közvetlen partnerei, ezért az igény- és elégedettségmérést évenkénti gyakorisággal végezzük.

> **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettesek

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti:

segítse az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

történi beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

> **Ráckevei Pedagógiai Szakszolgálattal és a Ceglédi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, gyógypedagógus, óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az intézményvezető, az óvodapedagógusok, a fejlesztő pedagógus, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

> **Kiskunlacházi Család-és Gyermejjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető- helyettes, tagintézmény- vezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel. Segítség kérése a Család-és Gyermejjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

> **Petőfi Sándor Művelődési Központtal**

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

> **Alapítványaink kuratóriuma**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer, a kuratórium és az intézményi igények alapján.

> **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

> **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás: Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ (POK)**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérés
- Szaktanácsadó



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

> **Kapcsolattartás a szülőkkel**

Kapcsolattartó: intézményvezető, gyógypedagógus, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- szülői értekezlet évi 2-3 alkalommal,
- családlátogatás,
- fogadóóra igény szerint,
- igény- és elégedettségmérés,
- családi napok,
- óvodai rendezvények

A belső kapcsolatok:

> **Kapcsolat a kollégákkal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes és a tagintézmény vezetői

A kapcsolat tartalma: az intézménnyel, annak működésével kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- folyamatos, személyes kontaktus,
- két évente igény- és elégedettségmérés.

> **Kapcsolat a gyerekekkel**

Kapcsolattartó: óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

A kapcsolat tartalma: a teljes gyermeki személyiség kibontakoztatása; nevelés, oktatás, gondozás.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- folyamatos, személyes kontaktus,
- két évente igény- és elégedettségmérés.

6.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az 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 érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

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 érkeznek az intézménybe
- valamint minden más személy

A külön engedélyt az intézményvezetőjétől 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 szülőknek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetőjével való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezetője engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv)
 - A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

VII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és eljárás rendje

- Az intézményvezetőnek feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal szemészeti és hallásszűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

7.2. A gyermek balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézményvezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, 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.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

- 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

7. 3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatértékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

7.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

7.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista két példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) az óvoda irodájában az óvodatitkárnak átadja, illetve a másik példány az óvodapedagógusok magukkal viszik.
- 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.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1 - 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

7.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- A köztisztaság, a higiénés helyzet és egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

7.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

- 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
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, TŰZ -- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb...

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodavezető- helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Katasztrófavédelmi tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Katasztrófavédelmi terv” c. dokumentum tartalmazza.

A Katasztrófavédelmi terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Katasztrófavédelmi tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A Katasztrófavédelmi tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Katasztrófavédelmi terv az intézményvezetői irodában található.

X. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

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

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező logo megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai

Alkalmazotti közösségünk tagja egy nevelési éven belül egy felnőtt közösségi és egy települési rendezvényen részt kell, hogy vegyen!

- nevelési évnyitó tanácskozás: az óvoda alkalmazottai és a vezetők részvételével minden év szept.10.-ig
- nevelési évváró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- Kirándulás
- Közalkalmazotti nap
- Nyugdíjas teadélután

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Nagycsoportosok búcsúünnepsége
- Anyák napja



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten az ünnepek, rendezvények nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is. Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Föld Világnapja, stb...

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

XI. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

XII. FAKULTATÍV HIT – ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

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



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igények felmérése után a megkötött együttműködési megállapodás alapján kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

XIII. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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.

A szülők tájékoztatásának rendje

Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltatathat a szülőnek.

A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

Előnye: információszerzés, tájékozódás és tájékoztatás



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

XIV. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. 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.**

XV. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDEJE

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza:

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

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.
- Katasztrófavédelmi terv előírásai szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

XVI. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

XVII. PANASZKEZELÉS

Az óvoda a dolgozók, szülők panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát. (Kivonat a szabályzatból)

A panaszkezelés menete, a bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz
- Elektronikus levélben az intézmény e-mail címére küldve

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető, partnerek

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

17.1. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

PANASZNYILVÁNTARTÁS

- A panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a panaszos (intézmény/személy) adatait
 - a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
 - a panasz benyújtásának időpontját és módját
 - a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
 - a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
 - a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
 - a panaszban megjelölt igényről való döntést
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.
- A döntés lehet:
 - a panasz elfogadása
 - panasz részbeni elfogadása
 - panasz elutasítása.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben).

A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

17.2. A tevékenységek szintjei, lépései:

- **A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

- **Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.

- Vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelősége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

.....
Orosné Dávid Ildikó
Intézményvezető

Készítette: 2020.január 1.

Ph.



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, a DOBÓ SÁNDOR ÓVODA SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézménytájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2020. év január hó 1. napján

A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a DOBÓ SÁNDOR ÓVODA SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2020. év január hó 1. napján

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Dobó Sándor Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő

100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2020. év január hó 1. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 23/2020 (I.31.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

alkalmazotti közösség képviselője

nevelőtestület képviselője

Kelt: Kiskunlacháza, 2020. január 1.

Orosné Dávid Ildikó
Intézményvezető



DOBÓ SÁNDOR ÓVODA
2340 Kiskunlacháza Vörösmarty u. 3.
OM azonosító: 037 290

Mellékletek:

1. Munkaköri leírások
2. Panaszkezelési szabályzat
3. Iratkezelési szabályzat
4. Beszerzési szabályzat
5. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje