

# ARANYPATAK ÓVODA NAGYCENK

**OM azonosító: 030473**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**



**Készítette: Nemes Viktória**  
Intézményvezető

# TARTALOMJEGYZÉK

## BEVEZETŐ

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
<b>II. AZ INTÉZMÉNY, ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPFELADATAI .....</b>	<b>5</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. PÉNZÜGYI – GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGEKKEL</b>	
<b>KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS .....</b>	<b>7</b>
<b>V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....</b>	<b>9</b>
V./1. Az intézmény működésének rendje .....	9
V./2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	11
V./3. A munkavégzés általános szabályai és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....	13
V./4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel .....	14
V./5. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	15
V./6. Az intézményvezetést és az intézményi munkát segítő közösségek .....	19
V./7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	22
V./8. Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	26
V./9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	27
V./10. Intézményi védő, óvó előírások .....	29
V./11. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .....	32
V./12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	33
V./13. A Szülői Szervezet véleményezési és egyetértési jogai .....	36
V./14. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, Házirendről. Különös közzétételi lista .....	36
V./15. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje .....	37
<b>VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>38</b>
VI./1. Aláírási jogkör .....	38
VI./2. Ügyvitelre, adat, és írat kezelésre vonatkozó szabályok .....	38
VI./3. Hivatali titkok megőrzése .....	39
VI./4. Telefonhasználat .....	39
VI./5. Reklámtevékenység szabályozása .....	39
<b>VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>40</b>

## BEVEZETŐ

### *A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja*

Meghatározza az Aranypatak Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

***Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.***

### *Az SZMSZ jogszabályi alapja*

- ☞ 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról
- ☞ 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- ☞ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ☞ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a Köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☞ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ☞ 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ☞ 1999. évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről
- ☞ 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- ☞ 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról
- ☞ 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **Az SZMSZ hatálybalépése:**

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával, az *intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.*

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- † Az intézménnyel jogviszonyba álló minden közalkalmazottra (*intézményvezetőre, intézményvezető helyettesre, óvoda pedagógusokra, gyógypedagógusra, logopédusra, pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre és egyéb alkalmazottakra*).
- † Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, az óvoda feladatainak megvalósításában résztvevőkre.
- † A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire azokon a területeken ahol érintettek.

### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- ☞ Az intézmény területeire
- ☞ Az intézmény által szervezett, pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra, rendezvényekre

*Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az intézményvezetője a felelős. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.*

**Az SZMSZ az intézmény belső szabályzata, annak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű!**

### **Az SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége:**

- ☞ Az intézmény szervezeti és működési rendjében változás történik
- ☞ Azt jogszabály előírja

- ☞ A fenntartó előírja
- ☞ A nevelőtestület minősített többsége erre javaslatot tesz
- ☞ A szülők minősített többsége erre javaslatot tesz

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- ☞ Alapító Okirat
- ☞ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ☞ Pedagógiai Program
- ☞ Házirend

Az intézmény működésének tervezhető részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- ☞ A nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- ☞ Egyéb belső szabályzatok

## **II. AZ INTÉZMÉNY, ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPFELADATA**

**Az Alapító Okirat száma:** 2-O/2016

**Határozat száma:** 2-O/2016

**Az Alapító Okirat kelte:** Nagycenk, 2016. március 9.

**Az intézmény neve:** Aranypatak Óvoda

**Székhelye:** 9485 Nagycenk, Szent Imre u.2.

**OM azonosítója:** 030473

**Törzsszáma:** 641984

**Az intézmény alapfeladata:**

Három (legalább kettő és fél) éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig **a gyermek óvodai nevelése**. A többi gyerekekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.

Szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

**Alaptevékenységek, szakfeladatrend szerinti besorolása:**

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

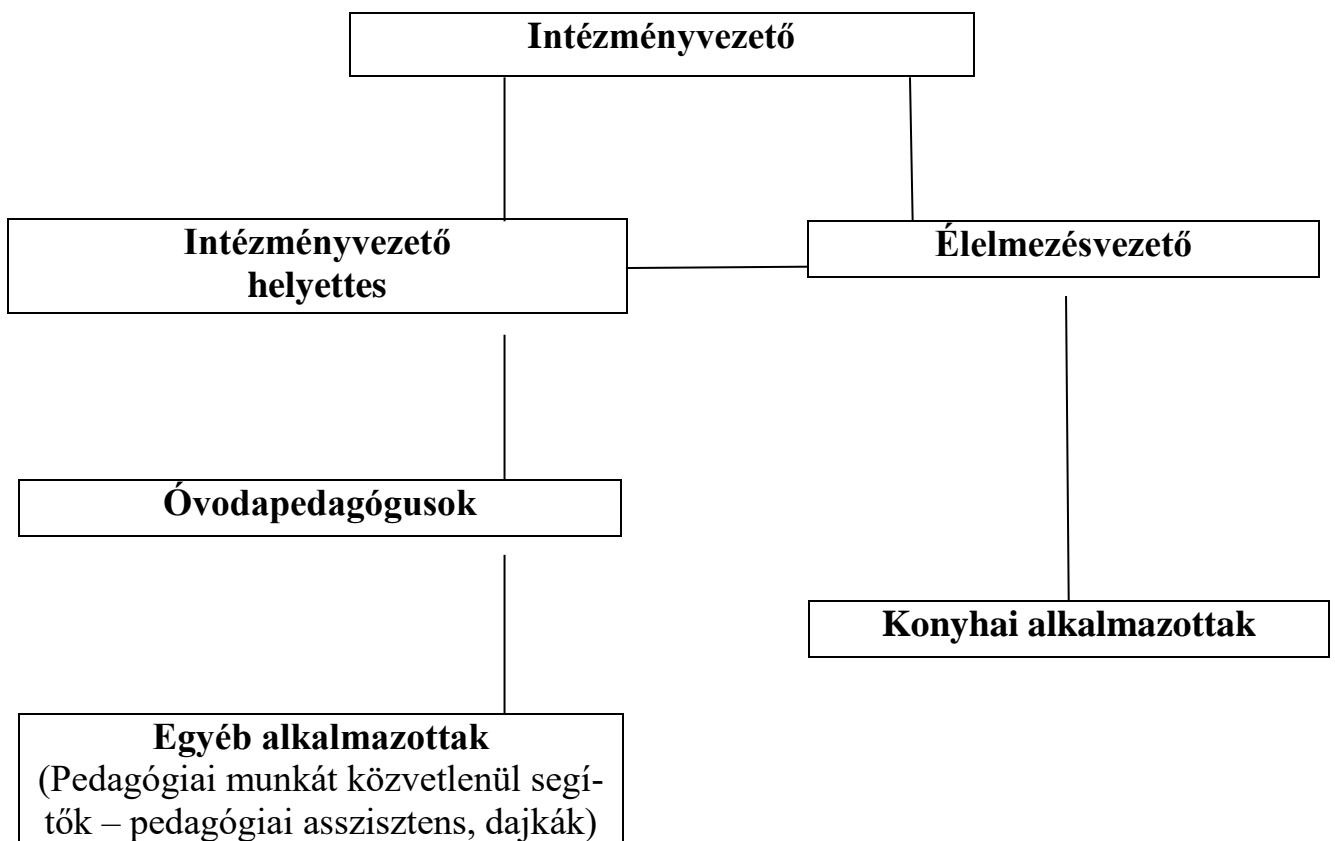
562917 Munkahelyi étkeztetés

562919 Egyéb étkeztetés

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

889921 Szociális étkeztetés

### **III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



## **IV. PÉNZÜGYI – GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS**

*Az intézmény részben önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodását Nagycenk Nagyközség Önkormányzata látja el, a két intézmény között megkötött Együttműködési Megállapodás alapján, amelynek:*

**Tárgya:** A részben önállóan működő intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

**Célja:** Szakszerű, hatékony és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.

**Területei:**

- ☐ Az éves költségvetés tervezése
- ☐ Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás
- ☐ Karbantartási, felújítási tevékenység
- ☐ Pénz- és bankszámlakezelés
- ☐ Szabályozás, szabályzatkészítés
- ☐ Selejtezés-leltározás
- ☐ Beszámolóhoz adatszolgáltatás, szöveges indoklás készítése
- ☐ Egyéb adatszolgáltatások

Az Együttműködési Megállapodás alapján, **intézményi szinten ellátandó feladatok:**

- ⇒ Az éves költségvetés tervezéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatás.
- ⇒ Az év közbeni előirányzat – módosítások kezdeményezése.
- ⇒ A saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználása, betartva a kötelezettségvállalás és utalványozás mindenkor érvényes rendjét.
- ⇒ Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések, és annak keretében végzendő intézményi karbantartások végrehajtása, (fenntartói engedéllyel).
- ⇒ Munkaerő-gazdálkodás
- ⇒ Pénzkezelés (házipénztár kezelés, étkezési térítési díjak beszedése).
- ⇒ Meglévő szabályzatok aktualizálása
- ⇒ Selejtezés, hasznosítás, leltározás.
- ⇒ Adatszolgáltatás a féléves és éves beszámolóhoz

### **A részben önállóan működő költségvetési szerv intézmény vezetője felelős:**

- ⇒ Feladatai ellátásához az intézmény vagyionkezelésébe, használatába adott vagyion rendelkezésszerű igénybevételeért.
- ⇒ Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- ⇒ Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- ⇒ Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan, amelyet a szervezeten belüli kommunikáció leghatékonyabb módjának (mindennapos számítógép- és internet használat, vezetékes- és mobil telefon, fax) kialakításával biztosít.
- ⇒ Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.
- ⇒ A költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért.
- ⇒ Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék.
- ⇒ Figyelemmel kíséri a már ellenjegyzett intézmény által kötött szerződéseket, a takarékoság érdekében szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására.
- ⇒ Az intézmény munkáltatói jogkörével együtt járó adminisztrációs feladatokat elvégzi, titoktartási kötelezettséggel kezeli az alkalmazottak személyi anyagát.

### **Ellátandó főbb feladatok:**

- ☐ Étkezési térítési díjak beszedése, azokhoz kapcsolódó nyilvántartások, analitikák vezetése.
- ☐ Helyi beszerzések lebonyolítása, számlák – tartalmi, formai, és számszaki ellenőrzése után – kifizetésre/utaltatásra történő előkészítése.
- ☐ Személyi juttatások nem rendszeres kifizetéséhez adatok, dokumentumok továbbítása (hiányzás, szabadság, helyettesítés, túlmunka, stb....).
- ☐ Eszközök nyilvántartása, leltározásban, selejtezésben közreműködés.
- ☐ Napi adminisztrációs munka, írásos anyagok kérelmek, jelentések, levelek elkészítése, továbbítása.
- ☐ A szükséges mértékű kért adatszolgáltatások teljesítése, határidők betartása.



## V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

### V./1. Az intézmény működésének rendje

**Az intézménybe a gyermek harmadik életévének betöltése előtt** (legalább kettő és fél évesen) **a nevelési év folyamán bármikor felvehető**, ha megtörtént minden nagycenki, fertőbozi, három éves és annál idősebb gyermek felvétele.

- ☞ *A nevelési év (tárgy év) szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.* A nevelési év rendjét a nevelőtestület határozza meg, amit munkatervben rögzítenek.
  - ☞ Az intézmény: hétfőtől – péntekig tartó, **5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.**
  - ☞ Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás, valamint Karácsony és Újév közötti napokban szünetel, fenntartói engedéllyel.
  - ☞ A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell.
  - ☞ A nyári zárva tartás ideje alatt, hetente egy alkalommal, külön megállapított beosztás szerint ügyeletet kell tartani.
  - ☞ A zárva tartás ideje előtt fel kell mérni, és össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodai elhelyezésről a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A nyári zárások idejét, minden esetben úgy határozzuk meg, hogy a gyermekek elhelyezése intézményi szinten biztosítva legyen.
  - ☞ Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.
  - ☞ Az ünnepi munkarend változásokról-országos rendelkezések figyelembe vétele mellett – 7 nappal előbb kell a szülőket tájékoztatni.
  - ☞ Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. Igénybe vételéről 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.
- Szülői igény szerint, az intézményben biztosítani kell a gyermekek óvodai elhelyezését.

### **A gyermek fogadásának rendje, az óvoda napi nyitva tartása:**

Hétfőtől péntekig: 6.30 – 16.30 → (10 óra)

A szülők igényeihez igazítva az óvodák nyitvatartási idejét évente felül kell vizsgálni, a módosításhoz szükséges a fenntartó engedélye.

**A nyitva tartási idő alatt, reggel 6.30-tól, 16.30 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.**

Az óvodát reggel, a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

Az óvodapedagógusok a gyermekek napirendjét a pedagógiai program alapján, a csoportnaplókban rögzítik.

### **A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:**

Az intézmény nyitvatartási idejében felelős vezetőknek kell az óvodák épületeiben tartózkodnia, illetve az arra megbízott személy jogosult az intézkedésekre.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes kötelesek, a munkarendjükben meghatározottak szerint, az intézményben tartózkodni. Távozásuk esetén a megbízott óvodapedagógus felel a biztonságos működésért (az óvoda működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben).

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Munkarendjüket, minden nevelési év elején a munkatervben, meg kell határozni.

### **A pedagógusok munkarendje:**

A pedagógusok munkarendje a kötelező óraszámából, valamint a nevelőmunkából és a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok teljes munkaideje napi 8 óra.

**A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.** A pedagógus munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A pedagógus számára a kötelező óraszám felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást óvodavezető helyettes adja. *Az intézményvezető határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében, melyek azok a feladatok, amelyeket az óvoda-*

*pedagógusnak az intézményben, illetve az intézményen kívül lehet teljesíteni.* (A munkaköri leírásban foglaltak szerint).

### **Pedagógiai munkát segítő és egyéb alkalmazottak munkarendje:**

- dajka
- pedagógiai asszisztens
- konyhai személyzet

Munkarendjüket a törvényi szabályozásokkal összhangban az vezető állapítja meg.

### **V./2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- ⇒ *Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű* (a jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint az intézmény Pedagógiai Programja szerint előírt) *működését.*
- ⇒ Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- ⇒ Az intézmény vezetői számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- ⇒ Adjon megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- Az intézmény vezetője
- Az intézményvezető-helyettese

### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- ⇒ A munkakörrel kapcsolatos feladatok végrehajtási módjának minőségére.
- ⇒ Az intézmény Pedagógiai Programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására.
- ⇒ Az intézmény éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- ⇒ A gyermekek neveltségi szintjének ellenőrzésére, speciális szükségletek kielégítésére (tehetséggondozás, hátránykompenzálás, esélyegyenlőség biztosítása, integrált nevelés).
- ⇒ Mérési módszerek, eljárások alkalmazására.
- ⇒ Szakmai dokumentumok ellenőrzésére.
- ⇒ A munkafegyellemmel kapcsolatos kérdésekre.

### **Ellenőrzési terv:**

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az óvodavezető helyettes javaslatai alapján.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- ✓ Területeit
- ✓ Módszereit
- ✓ Ütemezését
- ✓ Az ellenőrzést végző személyét

### **Az ellenőrzés célja:**

- ⇒ A Pedagógiai Program megvalósulásának ellenőrzése, → ténymegállapítás és értékelés.
- ⇒ A tényleges állapot összehasonlítása az intézmény pedagógiai céljaival.
- ⇒ A tervezett pedagógiai feladatok a megadott időben és megfelelő minőségben való megvalósulása.
- ⇒ Visszajelzés a pedagógusnak a munkája színvonaláról
- ⇒ A pedagógus munkájának segítése, elismerése.
- ⇒ Információgyűjtés, elemzés.
- ⇒ Vezetői tervezés, irányítás segítése.

### **Az ellenőrzés fajtái:**

- Tervszerű, amely előre megbeszélte szempontok szerint történik
- Folyamatos ellenőrzés
- Napi ellenőrzés
- Spontán, alkalmoszerű

### **Az ellenőrzés területei:**

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- Munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az intézményvezető, óvodavezető helyettes, szükség szerint eseti, rendkívüli ellenőrzéseket is elrendelhetnek, a Szülői Szervezet javaslatára is.

A nevelési év során az intézményvezető, óvodavezető helyettes, a betervezettek szerint egyénileg értékeli a pedagógusok munkáját. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készítenek, amelyet az érintett óvodapedagógussal ismertetnek, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évről értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertetni kell az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazni az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **V./3. A munkavégzés általános szabályai és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

*A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkáját az általa elvárható szakértelemmel, gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint köteles végezni.*

A pedagógusoktól elvárt a pontos és aktív részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. A pedagógushivatáshoz méltó magatartás, megjelenés.

A pedagógus az éves feladatok elvégzésére a kötelező órájának letöltése után, berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére (ünnepségek, programok, rendezvények, értekezletek alkalmára).

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben intézményvezetői, óvodavezető helyettesi engedéllyel hagyhatják el az intézmény területét.

Munkaidő beosztását az óvodavezető/óvodavezető helyettes engedélyével cserélheti el.

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek/óvodavezető helyettesnek, a helyettesítés megszervezése érdekében.

#### **V./4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel**

*A belépés és benntartózkodás engedélyezése minden esetben, előzetesen egyeztetett időpontban történhet meg.*

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére - a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatály alá tartozó, továbbá alkohol és dohánytermék nem árusítható.

- † Az óvoda kapuját a helyi sajátosságnak megfelelően zárva kell tartani.

(Ennek módját a Házirend tartalmazza.)

- † A szülők a gyermeköltözőkbe beléphetnek. A csoportszobákban szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezletek).

- † A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a folyosón tartózkodó dajkának jelentik be, hogy milyen célból és kit keresnek. A dajka a külső személyt az intézményvezetőhöz illetve az intézményvezető helyetteshez, vagy az ételmezés-vezetőhöz kíséri.

- † Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

- † Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt jogszabályok lehetővé teszik. ***Adatszolgáltatást, felvilágosítást csak az intézményvezető vagy megbízottja adhat.***

- † Az óvodák helyiségeit más – nem nevelési – célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartói engedéllyel lehetséges.

- † Az intézmény épületeiben munkavégzés céljából érkező szakemberekről, munkásokról az intézményvezetőt azonnal értesíteni kell. Csak a vezető tudtával és engedélyével végezhető el a munkálatok.
- † Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- † *Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.*
- † *Az intézményekben politikai célú tevékenység nem folytatható.* (NKT 24-25.§)
- † Tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

## V./5. A vezetők közötti feladatmegosztás

*Intézményünk szervezeti egységének, vezetői szintjei meghatározásánál legfontosabb, hogy az intézmény feladatait a vezetők a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen lássák el.*

### Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményünk és a szervezeti egységeink élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak.

#### Intézményvezető

*Az Aranypaták Óvodát kinevezett intézményvezető irányítja.* A vezetői megbízás az intézmény fenntartója által kiírt nyilvános pályázaton, a nevelőtestület véleménye és az önkormányzati testület döntése alapján tölthető be.

*Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelőse,* ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a mindenkor érvényes jogszabályok és SZMSZ az intézményvezető számára előír.

#### **Az intézményvezető felelős:**

- ☞ Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- ☞ A takarékos gazdálkodásért, karbantartási és felújítási munkákért (*anyagi lehetőségek függvényében*).

- ☞ Felelős az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért.
- ☞ Jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, az óvodák Házi rendjét.
- ☞ Az intézményben folyó pedagógiai munkáért, az ellenőrzési – értékelési rendszer működtetéséért, az óvodában folyó pedagógiai munka összehangolásáért.
- ☞ A nevelőtestület vezetéséért, a pedagógiai munkát segítő és egyéb alkalmazottak irányításnak összehangolásáért.
- ☞ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- ☞ A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- ☞ Az egész intézményre vonatkozó ünnepek, rendezvények, programok megszervezéséért.
- ☞ A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és megvalósításáért. Az esélyegyenlőség biztosításáért.
- ☞ Óvodai és iskolai beíratással kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- ☞ A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- ☞ A dolgozók munkavédelmi baleset és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséért.
- ☞ A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- ☞ A gyermekek rendszeres egészségügyi szűrő vizsgálatának megszervezéséért.
- ☞ Érdekképviselői szervekkel, Szülői Szervezetekkel, munkaközösségekkel való megfelelő együttműködés koordinálásáért.
- ☞ Pedagógus etika normáinak betartásáért.
- ☞ A vallásos nevelés feltételeinek biztosításáért.
- ☞ A pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért (*esélyegyenlőség biztosításáért*).
- ☞ Pályázatokon való részvételre ösztönöz, koordinálja, ellenőrzi.



- ☞ A munkavédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- ☞ Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért, határidők betartásáért.
- ☞ Az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért (tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítése).
- ☞ Adatvédelmi tv. betartásáért és betartatásáért.
- ☞ Rendkívüli szünetet elrendeléséért (*fenntartói engedéllyel*).

**Gyakorolja a munkáltatói jogkört**, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden, olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe.

**Képviseli az intézményt.** Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben, a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Az intézmény külső szervek előtti képviseletéért azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízásokat adhat.

#### **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- ☞ A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- ☞ A kötelezettségvállalás, pénzügyi-gazdasági iratok, levelek aláírása.
- ☞ A fenntartó előtti képviselet.
- ☞ Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, /óvodavezető helyettesre, továbbá az érdekképviseleti - (Közalkalmazotti képviselőre) – átruházhatja

#### **Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:**

- Intézményvezető helyettes
- Tagintézmény vezetők /óvodavezető helyettes
- Óvodapedagógusok,
- Pedagógiai munkát közvetlenül segítők (*pedagógiai asszisztens, dajkák*)
- Konyhai dolgozók

## **Intézményvezető helyettes**

*Az intézményvezető tartós távolléte esetében teljes jogkörrel, akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben ellátja az intézményvezető helyettesítését.* Tartós távollétnek minősül a 2 hetet meghaladó távollét.

Az intézményvezető közvetlen munkatársaként részt vesz az intézmény irányításában, működtetésében.

### **Feladatai közé tartozik intézményi szinten:**

- ☞ A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése.
- ☞ A pedagógiai feladatok ellenőrzése, értékelése.
- ☞ Belső – külső továbbképzések szervezése.
- ☞ Információ áramlás zökkenőmentes biztosítása.
- ☞ Honlap folyamatos frissítésének ellenőrzése.
- ☞ Javaslat tétel a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére.
- ☞ Nyilván tartások vezetésének ellenőrzése.
- ☞ Tanügy igazgatási, ügyviteli feladatok ellátásának ellenőrzése.
- ☞ Szabályzatok, dokumentációk elkészítésében való részvétel, illetve elkészítése.
- ☞ Pályázatírásban való aktív részvétel
- ☞ Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének ellenőrzése.
- ☞ Ellátja mindazon külön feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.  
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

*Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül.*

Az intézményvezető betegsége, szabadsága, vagy más okból történő távolléte esetében az intézményvezető-helyettes látja el a vezetői feladatokat.

Kivételes egyidejű távollétük esetén a helyettesítés az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus feladata.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés tényét írásban kell jelezni az intézményvezetőnek.

A nyári zárva tartás alatt hetente egy alkalommal (a fenntartó által kijelölt napon) vezetői ügyeletet kell tartani.

## **V./6. Az intézményvezetést és az intézményi munkát segítő közösségek**

**Vezetők közössége:** *(magasabb vezető beosztású):*

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

*Az intézmény vezetése, mint testület, konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkezik*

**Alkalmazottak közössége:**

Az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.

Az intézmény egészét érintő ügyekben alkalmazotti értekezletet (kivéve az intézmény vezetői választással kapcsolatos értekezletek) az intézmény vezetője, távolléte esetén az intézményvezető helyettese hívja össze évente legalább egyszer (jegyzőkönyv készítése, jelenléti írása szükséges).

A közalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a *pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, a konyhai dolgozók* együttműködését.

**Nevelőtestületi közösség:**

Az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben.

**Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:**

- ☞ A Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor.
- ☞ Az SZMSZ elfogadásakor valamint módosításakor.
- ☞ A Házi rend elfogadásakor és módosításakor.
- ☞ A nevelési év munkatervének elfogadásakor.
- ☞ Az óvoda éves munkájának értékelésekor, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók

elfogadásánál.

- ☞ A pedagógus továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadásakor.
- ☞ Intézményvezető választásakor véleményezési jogkör gyakorol.
- ☞ Az intézményvezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításakor.
- ☞ Nevelési Tanácsadó vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadásához.
- ☞ Jogszabályban meghatározott esetekben.

### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:**

- ☞ Az intézményvezető azt összehívja
- ☞ A nevelőtestület egyharmada kéri
- ☞ A Szülői Szervezet kezdeményezi

Az értekezleten a nevelőtestület több mint fele jelen van, akkor határozatképes. Döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazó számláló bizottság választása szükséges. A bizottság tagjait a nevelőtestületből kiválasztott pedagógusok alkotják. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvet kell vezetni, illetve jelenléti ívet kell írni. A jegyzőkönyvet minden esetben hitelesíteni, iktatni és az irattárba kell elhelyezni.

### **Szülők közössége:**

Az intézmény óvodájában **Szülői Szervezet** működik, amelyet a szülők többsége (50%-a) választ meg. Ők képviselik a szülőket, az intézmény egészét érintő ügyekben. Figyelemmel kíséri az óvoda működését, nevelőmunka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, óvodavezető helyettesétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője, tanácskozási joggal, részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

### **Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az intézmény szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

A vezetők félévente, de legalább évente nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatban.

### **Vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A szülők az intézményben a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

A Szülői Szervezet legfontosabb feladata a megfelelő kapcsolat kialakítása a szülők és az óvoda vezetői, a szülők és a pedagógusok, a szülők és a pedagógiai munkát segítők, illetve a szülők és egyéb dolgozók között.

Az óvoda Szülői Szervezete, az óvodai csoportok szülői közösség képviselőiből (csoportonként 2-3 fő) áll.

A szülők képviselőivel a vezetők tartják a kapcsolatot.

A Szülői Szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek.

- A vezetőknek nevelési évenként legalább egyszer össze kell hívnia a Szülői Szervezet vezetőségét, és ezen, tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatiról, tevékenységéről.
- A Szülői Szervezet vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály, vagy az SZMSZ a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosít.

### **A Szülői Szervezet jogai:**

Döntési jogot gyakorol

- Saját működési rendjében
- Saját munkatervének elfogadásában
- Tisztségviselők megválasztásában

## **V./7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

*A legfontosabb feladatunk ezen a területen a partnerközpontú működtetés megvalósítása.*

Az intézményt a fenntartóval, a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető, intézményvezető-helyettes képviselik. Az óvoda Pedagógiai Programjában rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### **Az intézmény külső kapcsolatai:**

- ⇒ Fenntartó
- ⇒ MÁK
- ⇒ Szakmai Szolgáltató Intézmények és Szakszolgálatok
- ⇒ Gyermekjóléti Szolgálat
- ⇒ Egészségügyi szolgáltató
- ⇒ Étkeztetéshez beszállítók
- ⇒ Egyház képviselője
- ⇒ Iskola képviselője
- ⇒ Közművelődési intézmények képviselői
- ⇒ Civil szervezetek

### **A fenntartó és az intézmény kapcsolattartási formája**

- ☞ Állandó információ csere, a fenntartó és a vezető között
- ☞ Értekezleteken való részvétel
- ☞ Adatszolgáltatás, szóbeli és írásbeli jelentések, beszámolók
- ☞ Ellenőrzés, értékelés, betekintés

A fenntartóval elsősorban az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

### **Feladatunk:**

- ⇒ Jól működő intézményi struktúra fenntartása
- ⇒ Gazdaságos, takarékos és törvényes működtetés

⇒ Pontos adatközlés, határidők betartása

### **MÁK és az intézmény kapcsolattartási formái**

Ezzel az intézménnyel az intézményvezető tartja folyamatosan a munkakapcsolatot – az intézményt érintő munkáltatással kapcsolatos ügyekben.

Feladatunk:

- ⇒ Kölcsönösen, jól működő információ áramlás biztosítása, szoros együttműködés
- ⇒ Pontos adatszolgáltatás, határidők betartása

### **Szakmai Szolgáltató Intézményekkel és Szakszolgálatokkal az intézmény kapcsolattartási formái**

#### **Szakmai Szolgáltató Intézmények:**

- ⇒ Aktív részvétel a tanfolyamokon, továbbképzéseken
- ⇒ Előadások szervezése a nevelőtestület számára

Feladatunk:

- ⇒ Tanfolyamok, továbbképzések figyelemmel kísérése
- ⇒ Tanfolyamokra történő jelentkezés határidőn belül (esélyegyenlőség biztosítása)
- ⇒ Szakmai napok szervezése

#### **Szakszolgálatok:**

⇒ *Nevelési Tanácsadó*

A Nevelési Tanácsadó ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartás nehézséggel küzdő gyermekek (BTM) vizsgálatát és rehabilitációs feladatait, továbbá a tanköteles gyermekek iskola érettségi vizsgálatát (indokolt esetben).

A gyermek fejlettségéről az óvodapedagógusok véleménye alapján – amely írásos formában történik, a szülő beleegyezésével – szakvéleményt ad ki. A gyermek fejlesztését az óvodapedagógusok végzik, napirendbe épített fejlesztő foglalkozások keretében.

A fejlesztés megvalósításához szakmai segítséget nyújtanak (óvodapedagógus kérésére). ***Az intézményvezető, óvodavezető helyettes indokolt esetben felelősségre vonhatja azt az óvodapedagógust, aki nem tartja be a szakvéleményben foglaltakat, illetve a gyermek fejlődése érdekében a szükséges fejlesztéseket nem végzi el.***

### ⇒ ***Szakértői és Rehabilitációs Bizottság***

Az intézmény vagy Nevelési Tanácsadó a szülő beleegyezésével kérheti a gyermek vizsgálatát, abban az esetben, ha a sajátos nevelési igény gyanúja felmerül. A bizottság feladata meghatározni a megismerő funkciók vagy a viselkedés tartós és súlyos rendellenességét. Az SNI gyermekek fejlesztése rehabilitációs foglalkozások keretében valósul meg, speciális személyi és tárgyi feltételekkel.

- Korai fejlesztés és gondozás
- Logopédiai szolgáltatás
- Pedagógiai tanácsadó szolgálat

### Feladatunk:

- ⇒ Mérések elvégzése a gyermekek fejlesztése érdekében
- ⇒ Problémák, tanulási nehézségek felismerése
- ⇒ Szakmai jellemzések készítése
- ⇒ Gyermekek irányítása a megfelelő szakszolgálathoz
- ⇒ Hivatalos megkeresés, felkérés, információcsere kezdeményezése
- ⇒ Folyamatos konzultációk
- ⇒ Szakmai továbbképzéseken való részvétel, hospitálás

### **Gyermekjóléti Szolgálat és az intézmény kapcsolattartási formái**

Az óvodák gyermekvédelmi felelősei folyamatosan kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálattal. A részletes feladatokat az éves gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.

Az intézmények falitábláin megtalálhatók a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat adatai, a gyermekvédelmi felelős neve elérhetősége.

### Feladatunk:

- ⇒ A pedagógusok, szülők jelzése alapján családlátogatás elvégzése
- ⇒ A veszélyeztető tényező megléte esetén a GYIV felelősnek értesítenie kell a Gyermekjóléti Szolgálatot a vezető tájékoztatása után
- ⇒ Esetmegbeszéléseken való részvétel
- ⇒ Hivatalos felkérésre jellemzés készítése az óvodás gyerekekről



- ⇒ Rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapításánál, illetve hosszabbításánál óvodai jogviszonyának igazolása
- ⇒ Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek (HHH) rendszeres óvodába járásának igazolása (óvodáztatási támogatás megállapításához)
- ⇒

#### **Egészségügyi szolgáltató és az intézmény kapcsolattartási formái**

- ⇒ A védőnő rendszeres látogatása az óvodában
- ⇒ Eset megbeszélések
- ⇒ Egészségügyi szűrések
- ⇒ Alkalmassági vizsgálatok

##### Feladatunk:

- ⇒ A gyermekek egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése
- ⇒ A dolgozók számára lehetőség biztosítása az alkalmassági vizsgálaton való részvételre
- ⇒ Az előírt évenkénti vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése, ahhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása
- ⇒ Szűrővizsgálatok lehetőségének biztosítása az óvodás gyermekeknek (fogászat, szemészet, hallás vizsgálat), az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése. A szűrés tényének rögzítése a csoportnaplóban történik.
- ⇒ A szülők, írásban való hozzájárulásának beszerzése gyermekük szűrővizsgálatához, nevelési év elején. Szűrővizsgálatok előtt és után a szülők tájékoztatása

#### **Étkeztetést biztosító beszállítók és az intézmény kapcsolattartás formái**

- ⇒ Napi kapcsolat a beszállítókkal
- ⇒ Elektronikus és telefonos kapcsolattartás

##### Feladatunk:

- ⇒ Jó munkakapcsolat kialakítása
- ⇒ Nyersanyagok minőségének ellenőrzése

#### **Egyház képviselője és az intézmény kapcsolattartási formája:**

- ⇒ Az egyház képviselőivel a vezetők tartják a kapcsolatot, a hitoktatás biztosítása érdekében. Az óvodás gyermek részére a hittan, szülői igény esetén, szakképzett hitoktatóval szervezhető meg. A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodai foglalkozásokat ne zavarja.

Feladatunk:

- ⇒ A szülői igény felmérése
- ⇒ Kapcsolat felvétele és fenntartása az egyházi személlyel
- ⇒ A vallási neveléshez szükséges hely és tárgyi feltételek biztosítása

**Az iskola, közművelődési intézmények és az óvoda kapcsolattartási formái**

- ⇒ Intézménylátogatások
- ⇒ Kölcsönös szakmai látogatások, konzultációk
- ⇒ Közös továbbképzések és kulturális programok

Feladatunk:

- ⇒ A gyermekek felkészítése az iskolára, iskolaválasztás segítése
- ⇒ Óvodai szakvélemények elkészítése
- ⇒ Beiskolázási feladatok elvégzése
- ⇒ Jó partnerkapcsolat ápolása
- ⇒ Óvodás gyermekeknek szóló tartalmú kulturális programok reklámozása és igény szerinti megszervezése

**V./8. Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

*Az ünnepek és hagyományok szoros egységben segítik a gyermekek ismeretének gyarapodását, érzelmi életük fejlődését. Méltó megvalósításukban aktívan részt vesznek a gyermekek és a dolgozók, illetve részt vehetnek a szülők.*

Az Intézmény épületén a nemzeti színű zászlónak az év minden napján kinn kell lennie. (74/2000. (VII.14.) MKM rendelet)

Az óvodák épületét az ünnepek előtt díszíteni, dekorálni kell, az ünnep jellegének megfelelően.

Az intézményekben az óvodai ünnepek megszervezése (Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Évzáró – nagyok búcsúztatása) történhet nyílt ünnepek keretében a szülők részvételével, illetve intézményi szinten (pedagógiai programnak megfelelően).

### **Óvodai hagyományok:**

- ✓ Szent György nap
- ✓ Jeles napok
- ✓ Márton-nap
- ✓ Farsang
- ✓ Kirándulások
- ✓ Gyermeknap

### **Alkalmazottak közösségével kapcsolatos hagyományok:**

- ✓ Szakmai napok szervezése,
- ✓ Házi bemutatók szervezése, hospitálások szervezése (önkéntes alapon, munkatervben rögzítve)
- ✓ Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- ✓ Jubiláló, nyugdíjba menő dolgozók köszöntése, búcsúztatása
- ✓ Közös ünnepek szervezése
- ✓ Nyugdíjas dolgozók vendégül látása karácsonykor

## **V./9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe kijáró védőnő látja el. Szükség esetén az óvodavezető / óvodavezető helyettes feladata a gyermekorvosi vizsgálatok megszervezése az óvodában.

Évente legalább egy alkalommal fogorvosi vizsgálat történik.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás kapcsán:

- ⇒ Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit
- ⇒ Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a szűrő vizsgálatra történő előkészítéséről

### **Amennyiben egy gyermek beteg, vagy annak gyanúja áll fenn, a következő módon kell eljárni:**

→Betegsre gyanús, lázas gyermeket nem szabad befogadni az óvodába

→Napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni

→Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, hogy a gyermek mielőbbi orvosi ellátásban részesüljön

→Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvoda felé bejelentési kötelezettsége van

***Az intézmény valamennyi dolgozója köteles munkaegészségügyi (alkalmassági) vizsgálaton részt venni***, amelyet a fenntartó által megbízott szolgáltató végzi. Az alkalmassági vizsgálat érvényességét az egészségügyi könyv tartalmazza. Minden dolgozó munkahelyi kötelessége és a munkavégzés egyik feltétele, hogy érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezzen, ezért a határidő lejártá előtt a vizsgálatok elvégzése kötelező. Az óvodában a vezetők ellenőrzi az analitikus nyílván tartást és a vizsgálatok érvényességét.

- ☞ A csoportszobákba szülő csak engedélyezett alkalmakkor lehet jelen (nyílnap, ünnepély, munkadélután, szülői értekezlet, játszóház, óvodai beszoktatás).
- ☞ ***Az intézmény konyhájában csak az ott dolgozó tartózkodhat***, illetve az a dajka, aki a gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatokat végzi (ételek elvitele, edények szállítása mosogatóhoz stb.), intézményvezető, óvodavezető helyettes, akik az ételek minőségét, mennyiségét ellenőrzik, valamint a napi gyermeklétszám jelentésért felelős személy - ***az ehhez szükséges ideig***. Kivételes esetben az a személy, akinek érvényes alkalmassági egészségügyi könyve van.
- ☞ Az intézményvezető, óvodavezető helyettes biztosítják az egészségügyi munka feltételeit. Az óvodapedagógusok gondoskodnak a szülők megfelelő tájékoztatásáról (szűrővizsgálatok, gyermek egészségi állapota).
- ☞ Az óvodapedagógus, illetve pedagógiai munkát segítő alkalmazott feladata a kisebb sérülések azonnali ellátása, elsősegélynyújtás. ***Súlyosabb esetben a szülőt az óvodapedagógusnak haladéktalanul értesítenie kell, a gyermeket a szülőnek orvoshoz kell vinni, illetve mentőt kell hívni – a vezetőt minden esetben tájékoztatni szükséges.***
- ☞ ***Az intézmény egész területén, és annak környékén dohányozni szigorúan tilos!***
- ☞ ***Szeszesital fogyasztása tilos!***

***Az intézmény működése során szigorúan be kell tartani az egészségügyi szabályokat!***

## **V./10. Intézményi védő, óvó előírások**

*Az intézmény vezetője, óvodavezető helyettes felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.*

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógus a Nkt.-ben 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.

*Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatot és a tűzriadó tervet. (Aláírásukkal igazolják)*

*A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni!*

Az óvónőknek minden esetben fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A dokumentálás az óvodapedagógus feladata és a csoportnapló tartalmazza.

### **Különösen fontos:**

- ⇒ Az udvaron tartózkodáskor
- ⇒ Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (pl: kirándulás stb.)

***Tömegközlekedés esetén gondoskodni kell megfelelő számú kísérőről. 8-10 gyermekre /1 felnőtt.***(Életkortól és csoportösszetételtől függően)

- ⇒ Óvodán kívüli programok, rendezvények alkalmával
- ⇒ Egyéb esetekben
- ⇒ Óvodán kívüli programok esetén (séta, kirándulás stb..) a csoportos óvónő, írásban engedélyt kér a szülőtől, illetve tájékoztatja az óvodavezetőt/óvodavezető helyettes

### **Az engedélynek tartalmaznia kell:**

- A program megnevezését, idejét, helyét
- A csoport névsorát
- A kísérő személyek nevét
- A közlekedés módját

- A szülő aláírását
- Óvodavezető/óvodavezető helyettes engedélyét

*Az óvodavezető helyettes az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, amelyről az intézményvezetőt minden esetben tájékoztatja, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.* A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyek nevét.

**Az alkalmazottak által használt, illetve készített eszközök használatának szabályai:**

- ⇒ Az Intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat
- ⇒ Veszélyes anyagokat (pl: klór, sav, hypo, stb.) a gyermekek elől jól zárható helyen kell tárolni
- ⇒ A foglalkozáson használt, esetleg balesetet okozó eszközöket (tű, olló, kés, stb..) csak felügyelet mellett lehet a gyermekek kezébe adni
- ⇒ Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy otthonról saját játék, könyv, ékszer bevitelét mellőzzék. ***Mobiltelefont a gyermeknek tilos bevinni az óvodába!***
- ⇒ Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében végezhetik a dolgozók, illetve fokozott óvatossággal
  - Fű-sövénynyírás, fák metszése, vágása
  - Porszívózás, szerszámok, gépek használata
  - Mikró, vízforraló, párologtató, ragasztópisztoly, elektromos főzőlap, ventilátor, elektromos hanghordozók stb.
- ⇒ A berendezések hibáját minden dolgozó köteles az óvodavezető/óvodavezető helyettes tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra, vagy selejtezésre leadni
- ⇒ Az óvodavezető/óvodavezető helyettes felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért, az eszközök karbantartásáért. A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért és karbantartásáért. Veszélyforrások megszüntetéséért (mérgező növények, gombák, idegen tárgyak stb.)

***A berendezések és eszközök hibáját minden dolgozó köteles az óvodavezető/óvodavezető helyettes tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre leadni.***

*A balesetveszély jelentése, megszüntetése az óvodavezető helyettesnek, minden dolgozó kötelessége! A balesetveszély súlyosságának megfelelően az intézményvezetőt tájékoztatni kell.*

**Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:**

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

- ⇒ A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni
- ⇒ A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- ⇒ A balesetről tájékoztatást kell adni az óvodavezetőnek

Az intézményben történt balesetet (pl. végtagtörés), az óvoda vezetőjének, a munkavédelmi megbízottal együttműködve ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a további baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket a vezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi, a balesetvédelmi megbízottal együttműködve.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, baleseteket (gyermek, dolgozó) haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetéről az előírt elektronikus nyomtatványon ([www.om.hu/baleset](http://www.om.hu/baleset)) jegyzőkönyvet kell felvenni, legkésőbb tárgy hó követő 8. napjáig. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a felügyeleti szervnek, egy példányt, pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

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

A kivizsgálásban részt vesz:

- Az intézményvezető
- Az óvodavezető helyettes
- Az óvoda munka- és tűzvédelmi felelősei
- Az óvoda Szülői Szervezetének képviselője
- Középfokú munkavédelmi vizsgával rendelkező személy

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat, óvó-védő eljárásokat az óvoda Házi-rendje, valamint munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézményi munka, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok szakszerű ellátását a törvényben előírt megfelelő képzéssel rendelkező vállalkozó látja el, évenként megkötött szerződés alapján. A napi feladatokat az intézmény munka és tűzvédelmi felelősei látják el, hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **V./11. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek testi épségéért. A szülőnek előre jeleznie kell, *(ha az általa kitöltött adatlapon kívül)* más személy viszi el a gyermekét az óvodából.

Az intézmény területén, csak a gyermekek áttöltötés idején tartózkodhat a szülő hozzátartozó.

#### Kivéve:

- Beszoktatási időszaka
- Fogadó órák, szülői értekezletek
- Szülői Szervezet megbeszélései
- Az intézmény nyílt programjai, rendezvényei, ünnepélyei stb.

Az intézmény játszóudvarán a balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg átadják, illetve átveszik a gyermeküket, délutáni játékokra ne használják az intézmény udvarát.

***A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha Ő is az intézményben tartózkodik!***

Az intézményben felmerülő gyermekek közötti konfliktusok kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok jogosultak. A szülők közötti konfliktusok megoldása (óvodával kapcsolatos) a vezető segítségével a vezetői irodában kell megoldani, magánéleti konfliktusokat az intézményen kívül kell megbeszélni.

A munkahelyre behozott tárgyakat, értékeket zárható szekrényben kell tárolni (csoportszobában, irodában), ellenkező esetben a munkáltatót nem terheli kártérítési kötelezettség.

#### Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- Tűz és balesetvédelmi valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért
- Közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Energiafelhasználással való takarékoságért



*Az óvoda helyiségeinek, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.*

*Az óvodát napközben, a helyi sajátosságoknak megfelelően, általában zárva tartjuk, csengetéssel lehet bejutni.*

*Az óvodák épületét utolsóként elhagyó dolgozó felelős az ablakok/ajtók/kapu(k) bezárásáért, a riasztó élesítéséért!*

## **V./12. Rendkívüli esemény, 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 intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

### **Rendkívüli eseménynek minősül:**

- ⇒ A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar, hóvihar, belvíz, stb.)
- ⇒ A tűz
- ⇒ A robbantással történő fenyegetés
- ⇒ Ivóvíz hálózat zavara (csőtörés, vízszolgáltatás szüneteltetése)
- ⇒ Gázvezeték, elektronikus hálózat zavara

*Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni!*

*Bombariadó esetén az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről, a feladatok megegyeznek a tűzriadó tervben rögzítettekkel.*

A bombariadó esetén a legfontosabb teendők:

- ☞ *Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bejelentő telefon üzenetet vesz, azonnal bejelenti a legkönyebben elérhető vezetőnek!*
- ☞ *Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót!*
- ☞ *Hangos szóbeli közléssel történik a bombariadó elrendelése!*
- ☞ *Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a*

***tűzriadó tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni!***

- ☞ A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős. A gyermekek a dolgozók felügyelete mellett a kiürített épületből a tűzriadó tervben ***kijelölt helyre*** távoznak.
- ☞ ***A bombariadót elrendelő személy azonnal köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek!***
- ☞ ***A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!***
- ☞ Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre kell ösztönözni, hogy minél több ténytetudjon meg a fenyegetéssel kapcsolatban.
- ☞ Amennyiben a fenyegetés levélben, csomagban érkezik, úgy kell megőrizni és a hatóságnak átadni, hogy a dolgozó újlennyomata ne kerüljön rá.
- ☞ ***A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik, az épületbe visszamenni csak a rendőrség engedélyével lehet.***

A vezetők akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- ☞ Az intézmény fenntartóját,
- ☞ Tűz esetén a tűzoltóságot /**105**
- ☞ Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget /**107**
- ☞ Személyi sérülés esetén a mentőket /**104**
- ☞ Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja

**A telefonba a következő adatokat kell közölni:**

- A bejelentő neve, címe, telefonszáma
- Az óvoda helye, pontos címe
- A rendkívüli helyzet tartalma
- A veszély jellege

- Legközelebbi útvonal a veszélyforráshoz

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- ☞ *A legfontosabb a gyerekek biztonságos elhelyezése!*
- ☞ *Az épületből minden gyereknek távoznia kell, rend és fegyelem betartása mellett, szervezetten, pánikkeltés nélkül!* A dolgozóknak gondolniuk kell a csoportszobán kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is!
- ☞ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ☞ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, az óvoda dolgozója hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

***Az épület kiürítésének a tűzriadó terv szerint kell történnie!***

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

***A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek!***

***Az intézményvezető a rendkívüli eseményről és hozott intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót!***

## **V./13. A Szülői Szervezet véleményezési és egyetértési jogai**

Véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az intézmény egészét, illetve egyes csoportokat érintő kérdésekben.

### **Véleményezési jogot gyakorol továbbá:**

- ⇒ A gyermekcsoportok kialakításában.
- ⇒ SZMSZ, Házirend, Adatkezelési Szabályzat elkészítésénél és módosításánál, (a szülőket érintő jogszabályban meghatározott kérdésekben).
- ⇒ A munkatervnek a szülőket is érintő részeiről.
- ⇒ A szülői szervezet képviselője részt vesz az óvodában történt gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- ⇒ Szülői szervezet értekezleteinek napirendjének meghatározásában.
- ⇒ Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- ⇒ Az intézmény nyitva tartásának kialakításában.
- ⇒ A szülőket anyagilag érintő ügyekben.

Ha a Szülői Szervezet véleményt nyilvánít, vagy javaslatot tesz a gyermekeket érintő valamilyen kérdésben, akkor 8 napon belül, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívnia a vezetőnek.

## **V./14. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, Házirendről.**

### **Különös közzétételi lista**

Az intézmény Nagycenk honlapján hozza nyilvánosságra Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét.

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni – a hitelesített másolati példányukat. A szülők az intézményvezetőjétől, óvodavezető helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról és azok tanulmányozási lehetőségéről *(a szülővel történő előzetes megállapodás alapján)*.

***A dokumentumokat oly módon kell elhelyezni, hogy azokat a szülők szabadon megtekinthessék!***

- ☰ A dokumentumok elhelyezéséről a szülők az óvodák hirdetőtábláján kifüggesztett

értésítés alapján szerezhettek tudomást.

- ☞ Házirend egy példányát a szülő részére tudomásul vétel céljából át kell adni, melynek átvételét aláírásukkal igazolnak.

### **Különös közzétételi lista**

Az interneten hozzuk nyilvánosságra és évente felülvizsgáljuk.

A lista az alábbiakat **tartalmazza:**

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége
- Pedagógiai munkát közvetlenül segítők (dajkák) száma
- Pedagógiai munkát közvetlenül segítők (dajkák) szakképzettsége
- Nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma
- Gyermekek létszáma

## **V./15. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje**

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk

- ⇒ Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ⇒ Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatok, bejelentések
- ⇒ Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ⇒ Gyermekek oktatási azonosító száma
- ⇒ Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikusan előállított nyomtatványokat az aktualitásnak megfelelően kell kinyomtatni (mert az elektronikus rendszer ezeket az adatokat automatikusan tárolja). A kinyomtatott nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával, az intézmény pecsétjével kell ellátni – hitelesített formában tárolni.

A KIR rendszer adataihoz csak az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá az óvodában.

Iratkezelési feladatokat:

- Az óvodavezető, óvodavezető helyettes, látja el

Az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen!

## **VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **VI./ 1. Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében aláírási jogkörrel és bélyegző használatával rendelkeznek

- ☞ Az intézményvezető
- ☞ Az intézményvezető- helyettes
- ☞ Élelmezésvezető (csak azokon az ügyiratokon, melyeket a munkaköri leírása szerint önállóan készít el, illetve vezet).

### **VI./2. Ügyvitelre, adat-, és iratkezelésre vonatkozó szabályok**

- ⇒ Az intézmény ügyintézéséért az intézmény vezetője a felelős
- ⇒ Az ügyintézés ellátása megoszlik az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, élelmezésvezető között.
- ⇒ Statisztikai adatszolgáltatást és más hivatalos ügyiratot kizárólag az intézményvezető aláírásával és a körbélyegzőjével ellátva lehet kiadni, és az intézményvezető által bejelentett személy aláírásával válik hitelessé.
- ⇒ Az intézményhez nem névre szóló leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető, óvodavezető helyettes, illetve élelmezésvezető bonthatják fel.
- ⇒ Az óvodai iratokat a vezetők iktatják, és a mindenkori jogszabályok szerint kerülnek selejtezésre.
- ⇒ Az intézményben az adatvédelemre vonatkozó előírásokat és iratkezelési eljárásokat az

intézmény Adat- és Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell alkalmazni.

### **VI./3. Hivatali titkok megőrzése**

Hivatali titoknak minősül:

- A dolgozó személyi anyagával, bérezésével kapcsolatos anyagok
- A gyermek és szülő személyiségjogaihoz fűződő adatok
- Amit az óvoda vezetője a zavartalan működés biztosítása, az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amik hivatali titoknak minősülnek, vagy ami az intézmény jó hírnevét sérti (kivéve, ha erre írásban a hatóság utasítást ad).

***A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül!***

***Az intézmény minden dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni!***

### **VI./4. Telefonhasználat**

Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni.

***Magáncélú telefonbeszélgetésre a dolgozók a mobiltelefont a gyerekek között nem használhatják!*** Sürgős esetben csoportszobán kívül használható!

***A mobiltelefonokat a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma üzem módban kell tartani!***

***A telefon használat szabályait köteles minden dolgozó betartani!***

### **VI./5. Reklámtevékenység szabályozása**

☞ Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

☞ Az intézmény helyiségeit más célra átengedni csak nevelési időn túl lehet.

☞ Az intézmény vezetője felel azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyez az intézményben.

***Ezért az óvodák hirdető tábláira csak az óvodavezető/óvodavezető helyettes beleegyezésével lehet reklám anyagot elhelyezni.***

- Nem jelenhet meg az intézményben olyan reklám, amelyik erőszakra, környezet-, természet károsítására ösztönöz, félelemérzetet kelt, a gyermekek tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva, a gyermeket arra szólítja fel, hogy szüleit „vásárlásra” ösztönözze.
- ☞ Dohányárut, alkoholt reklámozni az intézmény bejáratától 200 m-es körzetben tilos.

***Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához (újság, rádió, TV. stb..) az intézményvezető előzetes engedélye szükséges.***

A közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel, joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

***Minden esetben szem előtt kell tartani a hivatali titoktartás szabályait! Vigyázni kell arra, hogy az intézmény hírneve ne sérüljön!***

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

***Az SZMSZ előírásai kötelező erővel bíró szabályok, megtartásáért a köznevelési intézményben a dolgozók felelősséggel tartoznak!***

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2013. március 08-án kelt Aranypatak Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.



## Legitimációs eljárás – Érvényességet igazoló aláírások

### Nyilatkozat

Az Aranypatak Óvoda Szülői Szervezete, az SZMSZ-ről véleményezési jogát korlátozás nélkül a jogszabályokban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta, amelyet jegyzőkönyv igazol.

### Véleménynyilvánítás:

Aranypatak Óvoda Szülői Szervezete nevében:

.....

Dátum: 2016. augusztus 23.

## Nyilatkozat

Az Aranypatak Óvoda SZMSZ – ét, az **Aranypatak Óvoda nevelőtestülete**, határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100%-ban, - /2016 számú határozatszámom elfogadta.  
Ezt hitelesített jegyzőkönyv igazolja.

### Véleménynyilvánítás:

Aranypatak Óvoda Nevelőtestülete nevében:

.....

Dátum: 2016. augusztus 25.

**Az Aranypatak Óvoda SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT**

Nemes Viktória intézményvezető

**/2016 határozatszámom jóváhagyta:**

Nagycenk, 2016.augusztus 27. ph. ....  
Intézményvezető

Az Aranypatak Óvoda SZMSZ - nek ismertetése megtörtént, az *Aranypatak Óvoda* pedagógiai munkát közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak körében:

Dátum: 2016. augusztus 30.

.....  
intézményvezető helyettes

**Hatályos: 2016. szeptember 1.-től**

**A dokumentum nyilvános!** Megtalálható: [www.nagycenk.hu](http://www.nagycenk.hu) honlapon

Megtekinthető: vezetői irodában