

**A Ferenczy Ida Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

## I. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a szerinti tartalommal.

A szervezeti és működési szabályzat megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.11.) Korm. rendelet,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.),
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- Egyes családtámogatási tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 406/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- Egyes köznevelési és más állami épületek alternatív fűtési módokra való áttérésével kapcsolatos egyes beruházások megvalósításával összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé és a beruházások kiemelten közérdekű beruházássá nyilvánításáról, továbbá az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet módosításáról szóló 412/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet,
- Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31) Korm. rendelet,
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet.

### 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ elkészítése a nevelőtestület bevonásával az igazgató feladata. A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet véleményezése után a fenntartó jóváhagyása érvényesíti.

Az intézményi SZMSZ megtalálható – és munkaidőben megtekinthető – az igazgató irodájában, az igazgatóhelyetteseknél és az intézmény honlapján.

### 1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

#### Időbeli hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos, határozatlan időtartamra szól. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

#### Területi hatály:

Valamennyi, a Ferenczy Ida Óvodához tartozó feladatellátási hely.

#### Személyi hatály:

Az SZMSZ és mellékleteit képező szabályzatok betartása az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre kötelező érvényűek.

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szülőket és a nem az intézményben dolgozó személyeket az igazgatónak, illetve igazgatóhelyetteseknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

## 2. Az intézmény meghatározása

Intézmény hivatalos neve: Ferenczy Ida Óvoda

OM azonosítója:	201865
Székhelye:	6000 Kecskemét, Mátis Kálmán utca 8.
Adószáma:	15831639-2-03
Alapítás időpontja:	2015. 07. 01.
Feladatellátási helyek száma:	7
Csoportok száma:	35
Maximális gyermeklétszám:	944 fő

Fenntartó megnevezése: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

A köznevelési intézmény mint költségvetési szerv egyéb adatait a FIO2023/6. számú, 2023. december 14-én kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat tartalmazza.

### A költségvetési szerv tevékenységei

**Főtevékenység:** óvodai nevelés  
Szakágazat száma: 851020

Közfeladata: Óvodai ellátás, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő és/vagy sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, óvodai fejlesztő program, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés.

#### Alaptevékenységek:

- A jóváhagyott helyi óvodai nevelési program szerinti óvodai nevelés.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő és/vagy sajátos nevelési igényű, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integrálható gyermek integrált nevelése, igény szerint utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevételével.
- Óvodai fejlesztő program működtetése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 173. §-a szerint.
- Óvodai intézményi közétkeztetés.
- Iskolai intézményi közétkeztetés:
  - a Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskolában és tagintézményében,
  - a Kecskeméti Lánchíd Utcai Sport Általános Iskolában,
  - a Kecskeméti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolában,
  - a Kecskeméti Zrínyi Ilona Általános Iskolában és tagintézményeiben,
  - a Kecskeméti Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Nyíri úti és Szalag utcai tagintézményében.
- Munkahelyi étkeztetés.
- Szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

## A költségvetési szerv szervezete és működése

### A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján bizza meg. A költségvetési szerv vezetőjét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése bizza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

### Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

### Az intézmény szervezeti felépítése

A Ferenczy Ida Óvoda szakmai tekintetben **önálló intézmény, gazdálkodását tekintve saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.** Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők is.

**A feladatokról, a hatáskörökről, a munkakörök közötti munkamegosztásról és felelősségi körökről az intézmény igazgatója dönt.** A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokban foglaltakkal.

Az **SZMSZ a munkakörök fő feladatait rögzíti,** a fő feladatokból adódó részfeladatok dolgozónként, a kinevezési okmányban meghatározott munkakörre, a névre szóló munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre. (Munkaköri leírás minták mellékletként csatolva.)

A feladatellátási helyek alkalmazottainak adatai közül a név, születési hely, idő, a végzettség, a beosztás, a szolgálati idő kezdete, valamint a munkába lépés és kilépés időpontja a feladatellátási helyek Törzskönyvében megtalálható. A Törzskönyvet minden igazgatóhelyettes önállóan vezeti a szervezeti diagramban feltüntetett feladatellátási helyekre vonatkozóan.

A dolgozók személyi anyaga az igazgatóságon található, amelynek szabályszerű tárolásáért és kezeléséért az igazgató felel.

### Az intézmény képvisellete

Az óvodát az **igazgató** jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

Az óvoda képvisellete során az óvoda értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

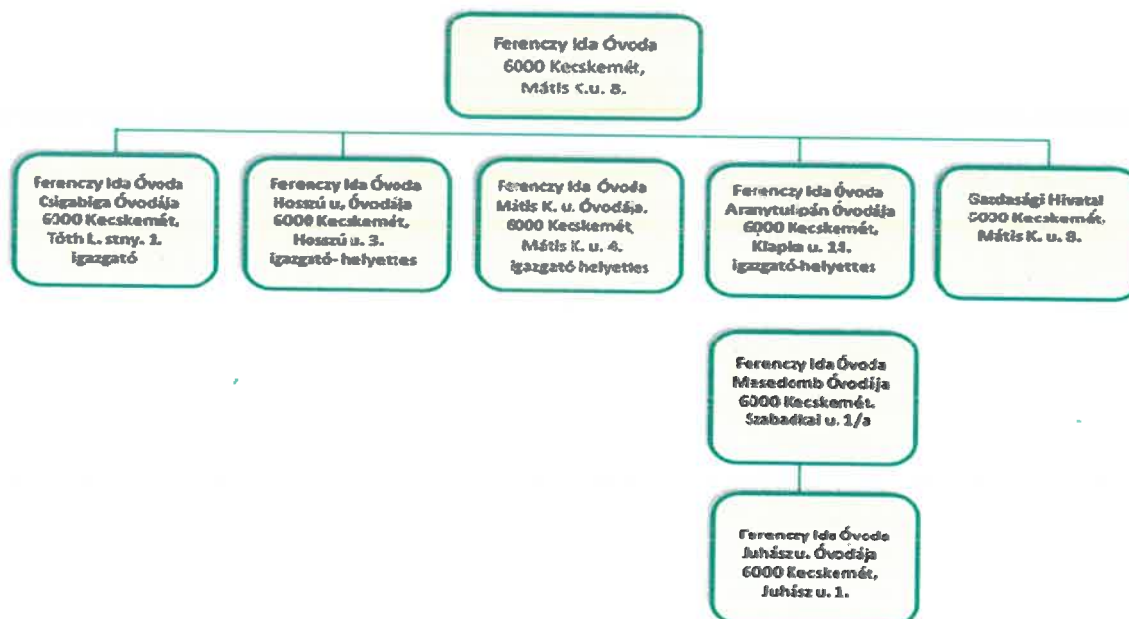
### Az intézmény alapítása

Alapítás kelte: 2015.07.01.

### A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

Kormányzati funkciósorszám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Szervezeti ábra:



### Óvodai feladatellátási helyek

Az óvodai feladatellátási helyek a Ferenczy Ida Óvoda szervezeti egységei. Az óvodai nevelés, mint egyik alapfeladat ellátása során sajátos arculattal, helyi hagyományokkal, eltérő előnyös különbözőségekkal működnek.

A feladatellátási helyekre felvehető gyermekek létszámát közgyűlési határozat állapítja meg. A gyermekek neveléséért a csoportban dolgozó két óvodapedagógus együttesen felel. A gyermekek csoportba osztásáról, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és pedagógiai nevelő munkát segítők csoportba osztásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató-helyettes dönt, a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével.

Feladatellátási hely megnevezése	Feladatellátási hely címe
Ferenczy Ida Óvoda (székhely)	6000 Kecskemét, Mátyás Kálmán utca 8.
Ferenczy Ida Óvoda Mátyás Kálmán Utcai Óvodája	6000 Kecskemét, Mátyás Kálmán utca 4.
Ferenczy Ida Óvoda Csigabiga Óvodája	6000 Kecskemét, Tóth László sétány 1.
Ferenczy Ida Óvoda Hosszú Utcai Óvodája	6000 Kecskemét, Hosszú utca 3.-5.
Ferenczy Ida Óvoda Aranytulipán Óvodája	6000 Kecskemét, Klapka utca 14.
Ferenczy Ida Óvoda Mesedomb Óvodája	6000 Kecskemét, Szabadkai utca 1./b
Ferenczy Ida Óvoda Juhász Utcai Óvodája	6000 Kecskemét, Juhász utca 1.

**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:**  
igazgató, igazgatóhelyettes

#### **Az intézmény vezetése**

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, akik az igazgatónak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

#### **Az intézmény igazgatója**

A köznevelési intézmény igazgatója **felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért**, gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, valamint **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az igazgató felelős az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, éves munkatervének, valamint továbbképzési programjának elkészítéséért, melyeket a fenntartó hagy jóvá.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- 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,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

### **Az igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesi megbízásról határozott időre, pályázati eljárást követően az igazgató dönt.

Az igazgatóhelyettes - mint magasabb vezető - a vezetői munkáját teljes felelősséggel, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége évente kiterjed:

- a munkaköri leírásokban szabályozott feladatok végrehajtására,
- a munkatervben foglaltak értékelésére,
- az óvodai ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### **Feladatai:**

- végzi, illetve szervezi, irányítja, ellenőrzi a feladatellátási hely működéséhez szükséges pedagógiai, tanügyigazgatási, gazdálkodási, munkaügyi, karbantartási, ügyviteli feladatokat,
- irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát,
- a nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtását szakszerűen megszervezi és ellenőrzi,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát megszervezi,
- feladata a gyermekbalesetek megelőzése, dokumentálása,
- a nevelőtestületi értekezleteket és az alkalmazotti közösség értekezleteit előkészíti, vezeti,
- a szülői szervezettel kapcsolatot tart és együttműködik,
- az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítőköt irányítja (feladatadási, utasítási és ellenőrzési jogkör),
- intézkedéseivel az óvoda életének megszervezésével biztosítja a dolgozó, szülő és gyermek számára az esélyegyenlőséget,
- az adatszolgáltatásokat pontosan, hitelesen és határidőre teljesíti,
- felelős a gyermekek, alkalmazottak, vendégek étkeztetésével összefüggő feladatok ellenőrzéséért,



- felelősséggel tartozik az étkezési térítési díjakkal, egyéb bevételekkel és átvett pénzeszközökkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokért,
- felelős a feladatellátási hely szintű tervezési és beszámolási feladatokért,
- felelős a szolgálati út és az igazgatói utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

### **Gazdasági Hivatal**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alkalmazásában a gazdasági hivatal: az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős, a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység. A gazdasági hivatalban alkalmazottak a munkájukat a gazdasági vezető koordinálása alatt végzik.

Ellátja:

A tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, a Kecskeméti Planetárium, Corvina Óvoda és a Kálmán Lajos Óvoda külön megállapodás alapján gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

A gazdasági hivatalban alkalmazottak:

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő gazdasági vezető-helyettes
- 1 fő belső ellenőr
- 3 fő munka-bérügyi ügyintéző
- 5 fő könyvelő
- 6,5 fő pénzügyi ügyintéző
- 14,5 fő étkezési ügyintéző
- 2 fő üzemeltetési ügyintéző
- 1 fő műszaki csoportvezető
- 8 fő karbantartó
- 7 fő udvaros
- 1 fő hivatalsegéd

Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **Gazdasági vezető**

Jogállása: Az Mt. 208-211.§-ai alapján vezető állású munkavállaló, határozott időre megbízott gazdasági vezető. Az intézmény pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy. Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, vele konstruktívan együttműködve, szakmailag önállóan szervezi az intézmény gazdálkodását és működtetési feladatokat.

A gazdasági vezető távolléte idején a meghatározott jogkör, hatáskör és feladatkör ellátását a gazdasági vezető-helyettes végzi.

### Jogköre:

- az intézményi kötelezettségvállalások, utalványozás pénzügyi ellenjegyzése
- a gazdasági hivatal munkájának irányítása
- az intézmény működésének - a költségvetési irányelvekkel és költségvetési előirányzatokkal összhangban történő - biztosítása

### Hatásköre:

- az intézmény szakmai tevékenysége pénzügyi feltételeinek biztosítása az éves költségvetés alapján
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos előírások végrehajtása
- gazdálkodás szabályainak betartása és betartatása
- az intézmény valamennyi szervezeti egységével való folyamatos munkakapcsolat.

### Feladatköre:

- az éves intézményi költségvetés tervezetének elkészítése
- féléves és éves gazdasági – számszaki és szöveges beszámolók elkészítése
- kötelezettségvállalási nyilvántartások vezetésének biztosítása
- selejtezés és leltározás megszervezése
- a törvény szerinti közbeszerzések tervezése, előkészítése, lebonyolításuk megszervezése
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó előírások betartása, végrehajtása
- a gazdasági hivatal munkájának szervezése
- bekapcsolódik a gazdasági hivatalban dolgozók alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre vonással, jutalmazással kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésébe.
- a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok kidolgozását biztosítja
- a számviteli tevékenységért, gazdálkodáshoz nyújtott javaslatainak jogszerűségéért teljes felelősséggel tartozik
- az óvodai feladatellátási helyek és az iskolák költségelszámolása, és annak ellenőrzése
- ellátja az intézmény és az Alapító Okirat szerinti ingatlanokban működő köznevelési intézmények működtetésével összefüggő működését biztosító pénzügyi, munkaügyi, anyagellátási feladatokat,
- elkészíti a jogszabályokban előírt pénzügyi dokumentációt, segíti az intézmény vezetését a gazdálkodásban
- szervezi a fűtést, a takarítást, a gondnoki teendőket
- gondoskodik az intézmény és az Alapító Okirat szerinti ingatlanokban működő köznevelési intézmények vagyonvédelmének a biztonságáról
- betartja a bizonylati fegyelmet, a szigorú számadási nyomtatványokról szóló előírásokat, a takarékoság érvényesülését.
- intézményi szintű és az Alapító Okirat szerinti ingatlanokban működő köznevelési intézmények karbantartásának és működtetésének megszervezése

### **Az óvodapedagógus**

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi. Az óvodapedagógus a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott, kötött munkaidő szerint, az intézményi

pedagógiai programban megfogalmazottnak megfelelően, a módszertani szabadságot érvényesítve munkaköri leírás alapján látja el feladatát.

**Feladatai:**

- az intézményi pedagógiai program szellemében tervezi, szervezi a gyermekcsoport és az egyes gyermekek óvodai életét,
- köteles a köznevelési törvényben, valamint ahhoz kapcsolódó rendeletekben és a pedagógiai programban meghatározottak szerinti dokumentumokat vezetni (gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját, mérési-értékelési eredményei),
- félévenként nevelési tervet készít, félévkor és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről,
- az egyéni, differenciált fejlesztés során figyelembe veszi a gyermekek életkori és egyéni fejlődési sajátosságait,
- minden esetben törekszik az együttműködésre a családdal,
- a pedagógiai programban és munkatervben szereplő rendezvényeken és ünnepeken aktívan részt vesz,
- felelős a szolgálati út, intézményi szabályzatok és az igazgatói utasítások betartásáért.

**Kötelessége:**

- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógust munkakörével összefüggésben **megilleti az a jog**, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

**Óvodapszichológus**

Az **óvodapszichológusi munka célja** a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, közvetlen segítségnyújtás a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.

**Feladatai:**

- közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és teljesítményét növelő intézkedésekben,
- megfigyeléseket végez óvodai csoportokban,
- megszervezi a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat (elsősorban az ötödik életévüket betöltött érintett gyermekek számára),
- megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat,
- segíti tanácsadói jelleggel a nevelési folyamatok eredményesebb megvalósítását,

- szervezeti szinten csoportos formában segíti a munkahelyi légkör jobbá tételét, tréningeket tart, egyéni konzultációt szervez,
- segíti az óvodapedagógust a gyermek szakszolgálathoz történő irányításában,
- együttműködik a szülőkkel,
- felelős a szolgálati út és az igazgatói utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért.

### **Fejlesztőpedagógus**

#### **Feladatai:**

- a szakértői véleményekben foglaltak szerint fejleszti a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, elkészíti a hozzá tartozó dokumentációkat,
- az óvodapedagógus által korrekcióra, fejlesztésre javasolt gyermeket a szülő írásos hozzájárulásával szűri, szükség szerint egyéni, vagy csoportos formában fejleszti,
- rendszeresen konzultál az óvodapedagógussal a gyermek fejlődéséről, javaslatot tesz a fejlesztési feladatok megvalósítására, a fejlesztőeszközök beszerzésére,
- közvetlen kapcsolatot tart a szülőkkel és javaslatot tesz a gyermek családban történő fejlesztésére,
- segíti az óvodapedagógust a gyermek érettségének megállapításában, szakszolgálathoz irányításában,
- támogatja az óvodában folyó nevelőmunkát, felkérésre szakterületét illetően előadásokat, belső képzéseket tart,
- az óvoda igénye szerint részt vesz szülői értekezleten,
- felelős a szolgálati út és az igazgatói utasítások, valamint az intézményi szabályzat betartásáért.

### **Gyógypedagógus**

#### **Feladatai:**

- a szakértői véleményekben foglaltak szerint fejleszti a sajátos nevelési igényű gyermeket, elkészíti a hozzá tartozó dokumentációkat,
- a Pedagógiai Szakszolgálat által korrekcióra, fejlesztésre javasolt gyermeket a szülő írásos hozzájárulásával szűri, egyéni vagy csoportos formában fejleszti,
- rendszeresen konzultál az óvodapedagógussal a gyermek fejlődéséről, javaslatot tesz a fejlesztési feladatok megvalósítására, a fejlesztőeszközök beszerzésére,
- közvetlen kapcsolatot tart a szülőkkel és javaslatot tesz a gyermek családban történő fejlesztésére,
- segíti az óvodapedagógust a gyermek érettségének megállapításában,
- támogatja az óvodában folyó nevelőmunkát, felkérésre szakterületét illetően előadásokat, belső képzéseket tart,
- az óvoda igénye szerint részt vesz szülői értekezleten,
- felelős a szolgálati út és az igazgatói utasítások, valamint az intézményi szabályzat betartásáért.

### **Pedagógiai munkát segítők**

## **Pedagógiai asszisztens**

Az óvodapedagógus mellett és irányítása alapján a nevelési tervnek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit és közreműködik a gyermekek gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

### **Feladatai:**

- segíti az óvodapedagógus által meghatározott feladatok alapján a napirendi tevékenységek folyamatát, az óvodák szükségleteinek megfelelően, a helyi óvodai szokások szerint,
- közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, valamint vezeti a feladathoz tartozó adminisztrációt,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátásában segíti az óvodapedagógus munkáját az óvodai csoportokban,
- gondoskodik a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékaikhoz az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről, a biztonságos udvari környezetről.

Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, az óvodai rendezvényeken aktívan közreműködik az igazgatóhelyettes és az óvodapedagógus útmutatása szerint.

## **Dajka**

Az óvodapedagógusokkal együttműködve, a feladatokat folyamatosan egyeztetve segíti a csoportba járó gyermekek nevelését, gondozását.

### **Feladatai:**

- gondoskodik az óvoda helyiségeinek rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények megtartásáról,
- az óvodapedagógus útmutatása alapján részt vesz a gyermekek gondozásában, étkeztetésében és a konyhai feladatok ellátásában,
- séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést,
- közreműködik az óvodai rendezvények lebonyolításában.

## **Óvodatitkár**

Alapvető feladata a feladatellátási helyek ügyviteli, gazdasági feladatainak ellátása mellett az igazgatóhelyettes szerint meghatározott szakmai munka és munkaügyi feladatok során szükséges adminisztratív feladatok végrehajtása, a Corvina Óvoda és a feladatellátási helyei közötti, teljes körű adatszolgáltatás.

Az óvodatitkár közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

### **Feladatai:**

- felelős az ellátottak, alkalmazottak és vendégek étkeztetésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátásáért, az erre biztosított program szakszerű kezeléséért és naprakész vezetéséért,

- anyagi felelősséggel tartozik az étkezési térítési díjakkal és egyéb bevételekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokért,
- munkája során köteles betartani a pénzügyi fegyelmet, a munkaköréhez kapcsolódó szabályzatokat és igazgatói utasításokat,
- továbbítja a Gazdasági Hivatalba a beérkező számlákat, ellátja a feladatellátási hely és az igazgató közötti iratforgalmi feladatokat,
- közreműködik a feladatellátási hely eszköz- és vagyonynyilvántartásában, a selejtezés és leltározás lebonyolításában, és elkészíti az ehhez kapcsoló teljes dokumentációt,
- felelős a szolgálati út, intézményi szabályzatok és az igazgatói utasítások betartásáért.

## **Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

### **A törvényes működés dokumentumai**

Az intézmény szakmai, stratégiai dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ) a tervezése, átdolgozása, felülvizsgálata a hatályos jogi szabályzók figyelembe vételével, a nevelőtestület bevonásával történik.

### **Az intézmény alapidokumentumai:**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Óvodai Törzskönyv

### **Alapító Okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **Pedagógiai Program**

Az óvoda pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi alapjait. Kidolgozásakor figyelembe vesszük az intézmény tágabb és szűkebb környezetét. A Pedagógiai Programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával a Fenntartó jóváhagyásával készíti el.

### **A pedagógiai program meghatározza:**

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,

- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

### **Házirend**

A házirend olyan előírásokat fogalmaz meg, melyek biztosítják az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyerekek közösségi életének megszervezését.

### **Éves munkaterv**

Az óvodai munkaterv az intézmény alapdokumentumaira épül, meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. Az éves munkaterv az előző évi beszámoló értékelései alapján kerül kidolgozásra. Az éves munkatervben kitűzött célok és feladatok megjelennek a csoportok dokumentumaiban. Az éves munkatervet az igazgató a nevelőtestület bevonásával, a Szülői Szervezet elfogadásával, a Fenntartó jóváhagyásával készíti el.

*A munkaterv tartalmazza:*

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

### **Az intézmény szabályzatai:**

- Az óvodai élet egyes területeire vonatkozó belső szabályzatok
- Belsőellenőrzési kézikönyv
- Iratkezelési és Ügyviteli szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Tűzriadó terv
- Bombariadó terv és annak mellékleteként a Kiürítési terv

A gazdálkodásra vonatkozóan a Ferenczy Ida Óvoda számviteli, gazdálkodási szabályzatainak hatálya egyaránt kiterjed a Kálmán Lajos Óvodára, valamint a Corvina Óvodára.

### **Az intézmény feladatai**

Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,

- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

### **Gyermekvédelem**

Az óvodák a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látják el alaptervekenység keretében. A törvényben meghatározott jelzőrendszer tagjai kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

Az intézményben a gyermekek védelmével összefüggő tevékenységet az igazgatóhelyettesek koordinálják. A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátása minden óvodapedagógus kötelessége. Az ezzel összefüggő feladatokat (dokumentáció vezetése, képviselő) minden feladatellátási helyen a helyettes által kijelölt óvodapedagógus látja el.

### **A 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 egyház által biztosított hitoktató.

- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életrendet, a nevelés folyamatát.
- Az óvoda biztosítja az oktatáshoz szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használva, valamint a működéshez szükséges olyan eszközöket, melyek az intézményben rendelkezésre állnak.
- Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

### **Helyettesítési elvek a feladatellátás során**

Elsősorban a saját csoportjában dolgozó, illetve a gyermekeket legjobban ismerő óvodapedagógus helyettesít.

Hosszantartó helyettesítés esetén törekedni kell a többletmunka egymás közötti arányos megosztására.

### **A helyettesítés elrendelésénél figyelembe kell venni:**

- a törvényi előírásokat,
- váltótárs teherbírását,
- váltótárs családi hátterét,
- önkéntességet,
- a váltótárs anyagi helyzetét.

A technikai dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörükbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

A technikai dolgozók munkájukat heti váltásban végzik, az igazgató szükség esetén módosítást, átcsoportosítást alkalmazhat.



Az óvoda valamennyi dolgozója köteles betartani a munkából való távolmaradás közlésének rendjét.

Rendkívüli esetben legkésőbb 2 órával a munkakezdés előtt köteles közölni az igazgatóhelyetttel távolmaradásának okát, előre látható időtartamát.

## **Az óvodai szolgáltatás rendje**

### **A nevelési év**

A nevelési év minden év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

A teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusi és vezetői jelenlét biztosított.

A reggeli időszakban 7 óra 30 perctől és délután 16 óra 30 perctől **csoport összevonás** esetén az ellátó óvodai csoport és óvodapedagógus megnevezését az igazgatóhelyettes a szülők számára jól látható helyen függeszti ki.

### **Nevelés nélküli munkanapok rendje**

Minden nevelési évben 5 munkanap. A nevelés nélküli napok időpontját, a felhasználás célját az éves munkatervben rögzíteni kell, pontos időpontjáról 7 munkanappal korábban a szülőket tájékoztatni kell.

Nevelés nélküli napon az óvodai ellátást igénylő szülők gyermekei részére másik feladatellátási helyen kell az ellátást biztosítani.

A **nyári, takarítási szünet** alatti bezárás időpontjáról legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket. A nyári zárás ideje alatt másik óvodában fogadjuk a gyerekeket.

- A nyári ügyelet **szervezését minden év június 15-ig** el kell végezni.
- Az ügyeletet igénylő gyermekek pontos létszámát, személyi adatait az átadó óvoda igazgatóhelyettese köteles biztosítani.
- A fogadó óvodában az igazgatóhelyettes a nyári élményszerű óvodai élet tevékenységkínálatát a gyermekek számára megszervezi, valamint gondoskodik a megfelelő szülői tájékoztatásról.

A feladatellátási helyek nyári zárva tartása idején a felújítási, karbantartási, illetve takarítási munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a nevelőmunka.

A nyári szünet teljes időtartama alatt vezetői ügyeletet tartunk, melyről e-mailben értesítjük a feladatellátási helyeket június 30-ig. Az ügyeleti rend minden óvodában jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az iskolai szünet következményeként, ha az óvodai csoportlétszám lecsökken, az igazgatóhelyettes csoportösszevonást rendelhet el. Csoportösszevonások esetén is biztosítani kell a hatékony, színvonalas nevelőmunkát.

A szülők korrekt tájékoztatásáért, illetve az összevonást követő tartalmi munka színvonaláért az igazgatóhelyettes, valamint az óvodapedagógus felelős.

### **A felvétel eljárásrendje**

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

**Az óvodát az a gyermek veheti igénybe, aki:**

- teljesen egészséges.

### ***Az átvétel eljárásrendje***

A gyermekek átvétele másik óvodából hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az igazgatók töltik ki, és küldik el egymásnak.

Elsősorban tanköteles korú, az óvoda körzetébe tartozó gyermeket vesznek át. Az óvodaváltoztatást kérő gyermek átvétele előtt minden esetben egyeztet az elbocsátó óvoda az átvevő óvoda igazgatójával.

### **A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok**

Hosszabb idejű távolmaradást /10 napon túl/ előre be kell bejelenteni az igazgatónak.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást **igazoltnak kell tekinteni**, ha

- a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **5 napnál többet** mulaszt, az óvoda igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **10 napot**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **20 napot**, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.

Az óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap igazolatlan mulasztás szabálysértésnek minősül.

## **II. Belső ellenőrzés**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69.§ (2) bekezdés szerint a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel

köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések rendszerét működtetni.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint készült Intézményi Belső Kontrollrendszer Szabályzat tartalmazza:

- kontroll környezet,
- kockázat kezelés,
- kontroll tevékenységek,
- információ és kommunikáció,
- monitoring,
- szabálytalanságok kezelésének rendjét.

A belső kontrollrendszer azon elveket, eljárásokat, szabályzatokat foglalja magában, amely alapján a költségvetési szerv érvényesíti a szabályszerű, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

**A belső ellenőri tevékenységet** – Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése 104/2017. (V.25) határozatát alapul véve - együttműködési megállapodás alapján a Ferenczy Ida Óvoda belső ellenőre látja el. Az intézményben folyó belső ellenőrzés a **Belső Ellenőrzési Kézikönyv** alapján történik.

### **Intézményi vezetői ellenőrzés**

Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója jogosult, köteles, felelős a saját munkaterületén és szakterületén a munka ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért. Az észlelt hibákról, szabálytalanságokról és azok megelőzése, illetve megszüntetése érdekében tett intézkedésekről azonnali tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató felé, aki megteszi a szükséges további intézkedéseket.

Az éves munkaterv tartalmazza az adott nevelési évre vonatkozó ellenőrzési tartalmakat és ütemezést.

Az ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A vezetői ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel és/vagy a dolgozó közösséggel ismertetni kell.

#### A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- a kötelezően vezetendő dokumentumok ellenőrzése,
- a nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése,
- a pedagógiai program és gyakorlat megvalósítása.

#### Az ellenőrzés fajtái:

- folyamatos ellenőrzés az ütemterv szerint,

- szűrőpróbaszerű,
- beszámoltatás a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- soron kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok kérése, elrendelése.

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatás,
- vizsgálat,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése, elemzése,
- vezetői értekezlet, konzultáció.

**Az ellenőrzésre jogosult személyek:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- külső szakértő - intézményi vagy fenntartói kérésre (POK).

**III. A szervezeti és működési szabályzat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése szerinti kötelező tartalom**

**A) A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A Ferenczy Ida Óvoda feladatellátási helyein a meghatározott nyitvatartási időben (munkanapokon 06.30 és 17.30 közötti időtartamban) a gyermekek jogszerűen tartózkodnak az intézményben azzal, hogy az egyes feladatellátási helyeken a nyitva tartás eltérő lehet.

A 06.30 és 17.30 közötti intervallumtól eltérő nyitvatartási idő a feladatellátási hely hirdetőtábláján ismertetésre kerül.

A dajka munkakörben foglalkoztatott munkavállalók 06.00 és 14.00, illetve 10.00 és 18.00 közötti időtartamban, váltott műszakban tartózkodnak a nevelési intézményben az éves munkaterv alapján meghatározott hatályos nevelési évi munkarendjük szerint.

Az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók az éves munkaterv alapján meghatározott hatályos nevelési évi munkarendjük szerint tartózkodnak a nevelési intézményben.

Az igazgató és a 3 fő igazgatóhelyettes munkarendje rugalmas. Az igazgató a székhelyintézményben tartózkodik, a feladatellátási helyeket látogatja az aktuális feladatnak megfelelően.

A nevelési intézményekben (feladatellátási helyeken) biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- a nevelési intézmény igazgatója és 3 helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia,
- ha a nevelési intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok fentiek szerinti ellátását, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt munkavállaló látja el,
- a köznevelési foglalkoztatott felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért.

A köznevelési foglalkoztatott felelőssége, intézkedési jogköre a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Egycsoportos óvodánál (feladatellátási helyen) a benntartózkodó nevelő felelős a nevelési intézmény feladatellátásáért.

A nevelési intézmény felelősségi rendjét az aktuális nevelési évre vonatkozó munkaterv tartalmazza.

## **B) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletes szabályait az Önértékelési kézikönyv tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai - szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő.

Az **intézményi átfogó önértékelés** célja, hogy

- a pedagógusra,
- az igazgatóra,
- az intézményre

vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és az igazgató önmagára, valamint az igazgató a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait **Intézkedési Tervben** rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét (Önértékelési kézikönyv).

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtása az intézmény igazgatójának feladata.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az éves munkaterv részeként ellenőrzési tervet készítenek, amelyben meghatározzák az ellenőrzött területet, tevékenységet, az ellenőrzés módját, időpontját vagy gyakoriságát, ütemezését, módszerét és a dokumentálás módját. Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézményben szokásos módon tájékoztatást adnak. Az ellenőrzések tapasztalatait a nevelési év végi értékelésekben, beszámolóban is szerepeltetni kell.

Az ellenőrzés nevelési évenkénti ciklusban történik és a pedagógusok munkájára terjed ki.

Az értékelés, ellenőrzés felelősei az igazgató és helyettesei.

Az értékelések alapvető célja az egyéni és intézményi szintű fejlesztés és fejlődés, ezért a pedagógus kollégák értékelésénél a tapintat és az adatvédelmi szabályok maximális betartása elsődleges szempont. Csak az általános érvényű, egész intézményre vonatkozó megállapítások nyilvánosak, a személyes értékeléssel kapcsolatos dokumentumokhoz csak az értékelt és az értékelő férhet hozzá, tárolásuk is ennek megfelelően biztonságos helyen történik. Az értékelt kollégák kérésükre fénymásolatot kapnak értékelési dokumentumaikról.

Az objektivitás, számszerűség elve lényeges, ugyanakkor figyelembe kell venni, hogy minden olyan szempontot is értékelni kell, amely lényeges része a pedagógus vagy igazgató munkájának, azonban nem rendelhetők hozzá számadatok. Fontos, hogy az ellenőrzés és értékelés tervszerű és rendszeres legyen. Ennek érdekében az eljárásrendben szereplő lépések minden nevelési év elején bekerülnek a munkatervbe, ily módon nyilvánosságot kapnak.

Az ellenőrzést az igazgató, helyettesei, az ellenőrzésre felkért pedagógus vagy munkaközösség-vezető végzi. Az előzőekben jelzett személyeken kívül a pedagógiai munka ellenőrzésére csak az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértő kérhető fel.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkatervben kerül meghatározásra.

#### A nevelőmunka ellenőrzésének rendje

- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

#### Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- fenntartó,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői szervezet.

Az ellenőrzési rendszer feladatellátási helyi szintű szakmai működtetéséért, az ellenőrzési dokumentumok vezetéséért, a javítások végrehajtásáért a helyettesek, az intézményi szintű működtetéséért az igazgató a felelős. Az igazgató az ellenőrzési rendszer irányításába a helyetteseket bevonja.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek minősül – az óvodás gyermek és foglalkoztatási formától függetlenül az intézmény dolgozója kivételével – mindenki, aki az intézmény területére belép.

Az intézmény feladatellátásában résztvevő külső szolgáltatók foglalkoztatottjai, az intézménnyel vagy a fenntartóval kötött megállapodás alapján jogosultak az intézménybe belépni és ott benntartózkodni.

### A belépés és benntartózkodás általános szabályai

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag vagy meghívás alapján tartózkodhatnak az intézmény területén.

#### A hivatalos ügyek intézésének helye:

- igazgató irodahelyisége,
- a feladatellátási helyeken: iroda, óvodatitkári helyiség, a pénztári feladatellátásra kijelölt helyiségek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem zavarhatják tevékenységükkel a nevelő - oktató munkát. Minden intézményi dolgozó kötelessége, hogy biztosítsa a nevelő - oktató munka zavartalanságát, figyelmesen bánjon a hivatalos ügyeket intéző személyekkel, és határozottan lépjen fel rendzavarás észlelése esetén. Amennyiben a rendzavaró felszólítása nem vezet eredményre, az intézményben tartózkodó vezetőt kell értesíteni.

### A belépés és benntartózkodás különös szabályai

A szülők (gondviselők) belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén az alábbi esetekben:

- a fogadóórák és szülői értekezletek alkalmával,
- a gyermekek, tanulók átadására és átvételére kijelölt helyen és időben,
- a pénztári befizetésekre kijelölt helyen és időben.

A nevelőtestület tagjai – a fogadóóra és a szülői értekezlet kivételével – csak előzetesen egyeztetett időpontban fogadják a szülőket a gyermekkel kapcsolatos ügyek megbeszélésére. A szülők benntartózkodására ebben az esetben az általános szabályok irányadók.

Az óvodai csoportszobába csak az igazgató vagy helyettese, illetve az óvodapedagógus személy külön engedélyével lehet belépni, benntartózkodni.

A bárki által látogathatónak hirdetett ünnepek és rendezvények (pl. ballagás, anyák napja, óvodai nyílt nap) alkalmával az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén.

A zártkörű ünnepek és rendezvények (pl. megemlékezések, sportversenyek, ünnepek) alkalmával az intézménnyel jogviszonyban nem álló meghívott személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén.

*Az óvodai csoportok és a foglalkozások látogatását, illetve az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az igazgatóhelyettes engedélyezheti. Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.*

Kívülálló harmadik személyek nem helyezhetnek el semmilyen anyagot az intézményi faliújságon, kizárólag az igazgató engedélyével, hozzájárulásával. A tilalom a gyermekek szüleine és közeli hozzátartozóikra is vonatkozik.

A faliújságra idegenek csak az igazgató hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám).



## **Egyéb, a működés és belépés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni a fenntartóval történt egyeztetést követően az igazgató engedélyével, csak a gyermekek távollétében lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- A házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.).

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

### **Illetéktelen személy jogszerű behatolása esetén**

- tisztázni kell a belépő személyi azonosságát és a belépés célját,
- meg kell győződni a belépési szándékának jogosságáról,
- segítséget kell kérni a rendőrségtől,
- a történekről naplót kell vezetni, amelybe be kell jegyezni az eseményt,
- ki- és belépéskor át kell vizsgálni a behatoló csomagját.

Engedély nélküli behatolás és támadás esetén az intézmény vezetője jogos védelmi eszközt, akár testi kényszert is alkalmazhat. A történeket azonban minden alkalommal rögzíteni kell az eseménynaplóban.

## **D) A feladatellátási helyekkel való kapcsolattartás rendje**

### **Belső kapcsolattartás rendje**

Az intézményben működő közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza:

- az intézményi éves munkaterv,
- intézményi szabályzatok,
- a munkaköri leírások.



## **A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás**

Intézményünk támogatja a feladatellátási helyek önálló arculatának megőrzését, a helyi sajátosságok és értékes hagyományok fenntartását, ápolását, az óvodai jó gyakorlatok átadását. A kialakított belső szakmai kapcsolatrendszer működtetése is ezt a célt szolgálja.

A nevelőtestület feladata a pedagógiai célkitűzéseink magas színvonalú megvalósításáért történő együttműködés a pedagógiai elvek megtartásával.

### A szakmai kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezletek alkalmával,
- közös szakmai projektek és a pályázatok megvalósításával,
- szakmai munkaközösségek, szakmai műhelyek munkájába történő bekapcsolódással,
- közös szakmai tapasztalatcserén történő részvétellel,
- a továbbképzéseken, óvodai bemutatókon való részvétellel,
- közös rendezvények, ünnepek, kirándulások szervezésével.

A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza:

- az intézményi éves munkaterv,
- intézményi szabályzatok,
- a munkaköri leírások.

## **Értekezletek**

Az értekezletekről az intézmény dolgozói csak indokolt esetekben és engedéllyel hiányozhatnak.

Az értekezletek időpontját, tartalmát a munkatervben meg kell tervezni. A váratlanul adódó értekezletek összehívásának idejét, tartalmát az értekezlet előtti napon a dolgozókkal ismertetni kell. Az értekezleteken a jelentős napirendi pontokról és hozzászólásokról feljegyzést kell vezetni.

## **A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje**

A szervezeti egységek közötti közvetítés az igazgató és a feladatellátási helyek vezetői, a munkaközösség-vezető joga és kötelessége.

A feladatellátási helyek közötti közvetlen egyeztetésre, gondolatcserére és vitára a közös nevelőtestületi értekezletek szolgálnak.

Szükség esetén az érdekelt dolgozói körök számára az igazgató és/vagy a feladatellátási helyek vezető rendkívüli egyeztető tárgyalásokat szerveznek.

## **A szakszervezetekkel való együttműködés rendje**

Intézményünk alkalmazottai számára a jogszabályi keretek között az alábbi érdekérvényesítési szervek működnek, illetve az érdekelt felek kezdeményezésére működhetnek.

## **Pedagógus Szakszervezet**

A kollektív szerződésben meghatározottak szerint működik és gyakorolja az MT. és Púétv.-ben rögzítettek alapján jogkörét.

Érdekegyeztetés formái: igazgató ülései, egyéb operatív megbeszélések. A működésének feltételeit kollektív szerződés, ennek hiányában az SZMSZ szabályozza.

**E) Az igazgatók és a feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá az vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A Ferenczy Ida Óvoda és feladatellátási helyeik, illetve a vezetők és a feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást az éves munkaterv szabályozza.

**A feladatellátási helyek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje**

Az igazgató a feladatellátási helyekkel való kapcsolatát közvetlenül vagy közvetett módon szervezi meg. A vezetők között feladatmegosztás történik.

Közvetlenül: Havi rendszerességgel munkaértekezlet formájában. Az aktuális feladatoknak és eseményeknek megfelelően előzetes egyeztetés alapján. A vezetői üléseken személyes megbeszélések, tapasztalatcserék folynak. A feladatellátási helyek között a kapcsolattartás telefonon és elektronikus levelezésen keresztül történik.

Közvetetten: a feladatellátási hely vezetőinek, illetve a szervezeti egységhez tartozó munkaközösségek vezetőinek közvetítésével (értekezletek, munkahelybeszélések, beszámoltatások formájában).

Az igazgatót, a feladatellátási hely vezetőket és helyetteseiket a szervezeti egységhez tartozó dolgozók, szülők benntartózkodásuk idejében személyesen is megkereshetik kérdéseikkel, javaslataikkal, problémáikkal.

**Az igazgató és a feladatellátási helyek kapcsolattartása**

A feladatellátási helyek nevelőtestülete önállóan működik az intézményi munkatervre épülő, **az adott feladatellátási helyre kidolgozott éves munkaterv alapján**, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját óvodájukat érintik.

*Az igazgatóhelyettesek és az adott feladatellátási hely megbízott kapcsolattartója együttesen felelnek* azért, hogy a dolgozók és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

- Az igazgató és a helyettesek **kéthetente értekezletet** tartanak, mindennapos kapcsolatot telefonon vagy elektronikus formában.
- A folyamatos szakmai kapcsolattartást a **továbbképzések, óvodai bemutatók**, városi pedagógiai napok szervezése alkalmából történő találkozások biztosítják.
- Az igazgatóhelyettes a hozzárendelt feladatellátási helyek vezetői részére **havonta vezetői értekezletet** tart,
- illetve **rendkívüli értekezletet**, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.
- Az igazgatóhelyettesek **mindennapos kapcsolatot** tartanak a feladatellátási helyekkel személyesen, telefonon vagy e-mailen.
- Egyéb napi kapcsolattartás: elektronikus és írásos formában a kialakított rend szerint, belső nyomtatványok használatával.

### Utasítási jogkör gyakorlása

**Az igazgató és igazgatóhelyettesek**, a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében **utasítási joggal rendelkeznek**. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

Az igazgató vagy helyettesei egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhatnak utasítási és intézkedési jogot.

**A kiadmányozás formai, alaki követelményeit a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 85. § (1) bekezdése tartalmazza.**

Az igazgató látja el a kiadmányozási feladatokat, aminek keretében:

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a feladatellátási helyeknek szóló levelezést.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes(ek) jogosult(ak) az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A helyettes(ek) a kiadmányozásról köteles(ek) beszámolni az igazgatónak.

### **Az intézmény képviselése**

Az óvodát az **igazgató** jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

Az óvoda képviselése során az óvoda értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

### **F) Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend**

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult és köteles ellátni a helyettesítést a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 188. § (1)-(2) bekezdéseire is figyelemmel.

### **Az intézmény képviseletére jogosultak**

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az intézmény mindenkor vezetőjének akadályoztatása esetén a képviseletet nevelési-oktatási ügyekben a Mártírok útjai feladatellátási hely vezetője látja el.

### **Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesítik az alábbi sorrendben:

1. 6000 Kecskemét, Hosszú utca 3.-5. szám alatti feladatellátási helyen lévő helyettes
2. 6000 Kecskemét, Mátyás Kálmán utca 4. szám alatti feladatellátási helyen lévő helyettes
3. 6000 Kecskemét, Klapka utca 14. szám alatti feladatellátási helyen lévő helyettes

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre.

### **Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök vonatkoznak:**

- az igazgatóhelyettesek számára a gyermekek felvételi ügyeiben való döntésre,
- az igazgatóhelyettesek számára a pedagógus munkát segítő alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítására, szabadságuk kiadásának jogára,
- az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítására, szabadságuk kiadásának jogára.

### **G) a vezetők, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje**

**A szülői szervezet kapcsolattartási rendje az igazgató és a feladatellátási hely vezetői között, az óvodapedagógusok és a szülők között.**

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén 6 havonta,
  - az intézményi szülői értekezleten évenként 1 alkalommal,
  - az intézmény weblapján keresztül,
- az óvodapedagógusok:
  - a szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a gyerekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a fogadóórák,
- a nyílt napok,
- kézműves foglalkozások,
- projektnapok,
- megbeszélések.

A szülői értekezletek és az óvodapedagógusok fogadóóráinak időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők a gyerekek és a saját - a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek óvónőjéhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az intézmény nevelési programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi programjáról, illetve házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint a feladatellátási helyek vezetőitől az intézményi munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A nevelési program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény nevelői szobáiban,
- az intézmény igazgatójánál és feladatellátási hely vezetőinél,
- az intézmények weblapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, annak az adott intézményre vonatkozó részeit minden érintettnek (gyereknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál,
- a feladatellátási hely vezetőjénél,
- a csoportokban,
- az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a törvény előírásainak megfelelően - az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A kapcsolattartás telefonon, szóban, elektronikus úton (honlapon) és az intézmény hirdetőtábláján való közzététellel valósul meg.

#### **H) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai az **igazgatóhelyettesek**.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A feladatellátási helyek és a vezetésben a helyettesi státuszok egymás mellé rendelve.

Az igazgató és helyettesei önálló ügyvitellel rendelkező feladatellátási helyen dolgoznak és az alábbi feladatellátási helyek tartoznak hozzájuk:

6000 Kecskemét, Mátyás Kálmán utca 8.

- 6000 Kecskemét, Mátyás Kálmán utca 4.

6000 Kecskemét, Tóth László sétány 1.

6000 Kecskemét, Hosszú utca 3.-5.

6000 Kecskemét, Klapka utca 14.

- 6000 Kecskemét Szabadkai utca 1./a.
- 6000 Kecskemét, Juhász utca 1.

Az **igazgatóhelyettes** az adott feladatellátási helyek tekintetében az irányítási, koordinálási, utasításadási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a feladatok leghatékonyabb elvégzése érdekében. A helyettesek önálló feladatvégzésük során az aktuális teendők során kötelesek folyamatosan az igazgatóval egyeztetni.

**D) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

A nevelő, oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény **fenntartójának** képviselője,
- a **pedagógiai szakmai szolgáltató** intézmények (POK),
- a helyi **oktatási intézmények** vezetői és tantestületei,
- Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat: Kecskemét, Katona József tér 8.
- Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat **Kecskeméti Tagintézménye**: Kecskemét, Fecske utca 8.
- **Kecskeméti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**: Kecskemét, Juhar utca 23.
- **Gyermekjóléti Szolgálat**,
- egészségügyi ellátást biztosító **egészségügyi szolgáltatók**.

A feladatellátási helyek egyéni kapcsolatait az egységek mellékleteiben találhatók meg. Az egyes harmadik személyekkel fennálló külső kapcsolatokat szükség szerint együttműködési megállapodások szabályozzák.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (5) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

### A kapcsolattartás irányelvei

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

- pedagógiai szakszolgálat,
- gyermekjóléti szolgálat,
- egészségügyi szolgáltató szervezet.

Az intézmény vezetésének különösen, de az intézmény valamennyi dolgozójának feladata az egész intézmény szakmai és gazdálkodási érdekeit szem előtt tartó külső kapcsolatok kialakítása és az együttműködés fejlesztése.

**A feladatellátási helyek önállóan alakítják ki és tartják a társintézményekkel és partnerekkel a kapcsolatot, amelynek tartalmát az éves munkatervben rögzítik.**

- A kapcsolatrendszer elősegíti az óvoda szakmai fejlődését, presztízsének emelését.
- Szolgálja a város kulturális életének megismerését, értékeinek felfedezését a dolgozók és a gyermekek számára egyaránt.
- A kapcsolatokat jellemezze a megbízhatóság, korrektség, nyitottság. A nevelő, oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a kulcsfontosságú partnerekkel.
- A partnerek felé - a jogszabályban előírt módon - eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének.
- A kapcsolattartás telefonon, e-mailben, levelezéssel és személyesen történik.

### J) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

#### **Hagyományok ápolása**

A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – a feladatellátási helyek valamennyi dolgozójának feladata.

A részletes kidolgozást és időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

#### Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés névnapról, születésnapról,
- ajándékkészítés ünnepekre,
- Mikulás, karácsony, húsvét, farsang, pünkösd,
- közös megemlékezés nemzeti ünnepeinkről,
- gyermeknap, anyák napja,

- népi hagyományok ápolása,
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások (Mihály nap, advent),
- népi kézműves technikák bemutatása,
- bábszínház, színházi előadások szervezése, azokon részvétel,
- élményszerző kirándulások stb.

A nyílt napok és programok idejét az éves munkaterv tartalmazza.

#### Nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- köznevelési foglalkoztatott jutalmazottak köszöntése,
- távozó, ill. nyugdíjba vonuló dolgozók búcsúztatása,
- közös kirándulások,
- pedagógusnap, karácsonyi gyertyagyújtás megszervezése.

#### **Az ünnepek rendje**

Az ünnepek, hagyományok rendszerét az adott feladatellátási hely nevelőtestülete alakítja ki. Ezek megszervezése az igazgatóhelyettes vagy az általa megbízott óvodapedagógus feladata.

A rendezvények számát, a családdal közös programokat, nyílt ünnepélyeket úgy kell meghatározni, hogy az az óvoda alapfeladatának ellátását ne akadályozza!

Az ünnepek, megemlékezések megszervezésénél a gyermekek életkori sajátosságait, a pedagógiai programban és gyakorlatban foglaltakat figyelembe kell venni!

Az óvodában csak olyan ünnepek, hagyományok, jeles napok tarthatók és ezen belül olyan programok, amik tartalmukban értéket közvetítenek a gyermekek és szülők felé.

Az ünnepek, megemlékezések időpontját és felelősét az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések az óvodai csoportok szintjén kerülnek megszervezésre.

Az ünnepélyek helyszínét az ünnephez méltóan kell feldíszíteni, míg a megemlékezések helyén – az eseményre utaló vagy ahhoz illő szimbólummal – kisebb dekorációt kell elhelyezni.

Az ünnepélyek és megemlékezések az intézmény életének fontos eseményei, melyeken a gyermekek és a felnőttek alkalomhoz illő viseletben jelennek meg.

Az óvodai rendezvények szervezése a szülőkre és az óvodai dolgozókra sem anyagilag, sem időben aránytalan terhet nem róhat.

#### **Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, az ünnepélyek rendje**

Az ünnepek és megemlékezések rendjét, szervezésével kapcsolatos feladatokat a nevelési év elején elfogadott munkaterv tartalmazza.

Ünnepségeink, megemlékezések:

- Mikulás ünnepség,



- karácsony,
- húsvét,
- farsang,
- gyermeknap,
- anyák napja,
- születésnapok, névnapok,
- szüreti napok,
- zenei világnap,
- Kecskemét napja,
- 1848/49-es polgári forradalom és szabadságharc évfordulója (március 15.),
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 04.),
- évszáró a nagycsoportosok búcsúztatásával egybekötve,
- évszakköszöntők (pl. tavasz),
- zöld jeles napok (víz világnapja, madarak és fák napja, föld napja, állatok világnapja, környezetvédelmi világnap).

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományos események:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- gyakornok, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek szervezése (dolgozók karácsonya),
- szakmai tapasztalatcseréhez kapcsolt kirándulások, színházlátogatás,
- óvodabál.

### **Intézményi hagyományok ápolása**

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az új kiscsoportosokat saját készítésű ajándékkal keresik fel az óvónők.

Az iskolába menőket a kiscsoportosok és középső csoportosok ajándékkal búcsúztatják el. Az évszárón a gyermekeket megvendégeljük.

Évente két alkalommal kézműves foglalkozást tartunk a szülőkkel és a gyermekekkel.

### **K) A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

#### **Az intézményben működő közösségek**

##### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és a felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatottjainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben *döntési, véleményezési és javaslattevő jogkört* gyakorol.

A nevelőtestület értekezleteit a hozzá rendelt óvodákban (feladatellátási helyeken) az igazgatóhelyettes vezeti.

Az intézményi nevelőtestületi értekezletet a köznevelésről szóló törvényben meghatározott esetekben, illetve szükség szerint az intézmény igazgatója hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha

- a nevelőtestület tagjainak egyharmada,
- a szülői szervezet,
- illetve, ha az igazgató kezdeményezi.

#### A nevelőtestület dönt:

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

#### A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### **Szakmai munkaközösség**

Az intézményben folyó nevelőmunka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból megalakult szakmai munkaközösség segíti.

#### A szakmai munkaközösség feladatai:

- a nevelési évre szóló munkatervet készít,
- a nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékeli, javaslatot tesz a további fejlesztésre,
- az óvoda pedagógusai közötti munkakapcsolatot fejleszti,
- a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásait terjeszti,
- elősegíti és támogatja a szakmai innovációt,
- segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez,
- fejleszti a munkaközösség szakmai területének módszertanát,
- javaslatot tesz továbbképzések és belső képzések szervezésére,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok és a mentor pedagógusok munkáját.

#### A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről,
- pedagógiai program, továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítéséhez,
- javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

**Szülői szervezet (közösség)**

A szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelezettségeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, amely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A gyermekcsoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből két képviselőt választanak.

A gyermekcsoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott tagok vagy az óvodapedagógusok segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában a csoport szülői szervezetek (közösségek) választott képviselői vehetnek részt.

Az értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi szülői szervezet vezetőségét, amely az egyes intézmények egy-egy képviselőjéből, azaz három főből áll. A három képviselő választja meg az intézményi szülői szervezet vezetőségének elnökét, aki közvetlenül az intézmény igazgatójával tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetősége vagy az intézményi szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény szülői szervezet (közösség) vezetőségét vagy az intézményi szülői értekezletet az intézmény igazgatójának évenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az intézményi szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyerekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény nevelési programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyerekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

### Az intézményközösség

Az intézményközösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a gyerekek alkotják. Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, valamint polgári jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a hatályos jogszabályok, a **pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény** és a Munka Törvénykönyve rögzítik.

### A szakalkalmazottak közössége

A szakalkalmazotti közösség tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A szakalkalmazottak egészét csak akkor kell összehívni, ha az egész intézményt érintő szakmai kérdés, döntés kívánja azt meg.

Kifejezetten egy-egy feladatellátási helyet érintő kérdésben a feladatellátási hely vezetője vagy az igazgató jogosult összehívni az adott közösséget.

Egy nevelési év során a szakalkalmazotti közösség az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évnnyitó értekezőlet,
- félévi értekezőlet,
- nevelési évváró értekezőlet.

Rendkívüli szakalkalmazotti értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak minimum 10 százaléka, feladatellátási helyi értekezőletet, ha a feladatellátási hely nevelőtestületének minimum 50%-a kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A szakalkalmazotti értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. E szabály vonatkozik a feladatellátási hely nevelőtestületi értekezőleteire is.
- A szakalkalmazotti értekezőlet döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szakalkalmazotti értekezőlet személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A szakalkalmazotti értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A szakalkalmazottin értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a szakalkalmazottak egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

### **A szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az óvodapedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a gyerekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő óvodapedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az intézmény Pedagógiai Programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

### **Beszámolásra vonatkozó rendelkezések**

Az éves munkaterv alapján az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők év végén beszámolnak az elvégzett munkáról.

### **L) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyerekek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább egyszer, illetve igény szerint kell elvégezni.

A fenntartó biztosítja az óvoda-egészségügyi ellátást, illetve a fenntartó feladata a szerződés megkötése az ágazati jogszabályok szerinti kötelező szűrővizsgálatok nevelési intézményben történő elvégzésére.

A kötelező oltásokat az óvodában nem lehet beadni.

### **Nevelési intézményre irányadó egészségügyi alapelvek**

- Csak egészséges gyermek járhat óvodába.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermekeket a hozzátartozónak az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, és ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyerek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja. Minden olyan esetben, amikor a gyermek betegsége miatt volt távol, csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedés elkerülése érdekében.
- Fertőző betegségnél bejelentési és fertőtlenítési kötelezettsége van az óvodának.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó ismereteket, az elvárható magatartásformákat, a veszélyforrásokat a nevelési év elejétől meg kell ismertetni.
- Az óvoda munkatervében, a csoportok nevelési tervében rögzíteni kell az egészség és testi épség megvédésre vonatkozó nevelési programot. A gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- A gyermekek állandó pedagógusi felügyelet alatt kell, hogy legyenek.
- A csoportban és az udvaron a szokásrendszert úgy kell kialakítani, hogy a gyermekek sem magukra, sem egymás testi épségére ne legyenek veszélyesek.
- Életkoruknak megfelelő tevékenységek által biztosítani kell az egészséges életmódra nevelést.

#### 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátása

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának kérelmére az óvoda felügyelete alatt álló időtartamban a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít az óvoda igazgatója. Az intézmény igazgatója olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja az ellátást, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. A gyermek ellátására a vezető, a munkaköri leírás mellékleteként ad egyéni megbízást a megfelelő végzettséggel rendelkező személynek.

#### Járványügyi veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályozás:

- a szülők ügyintézés céljából az intézménybe csak maszk használatával, kézfertőtlenítést követően léphetnek be,
- a gyermekek fogadása, távozása zsiliprendszerben történik,
- az információátadás, tájékoztatás digitális formában, a digitális munkarend során alkalmazott módon zajlik.

#### Nevelés-oktatás terén:

- a mindennapi nevelés-oktatás során csak egészséges gyermek és dolgozó tartózkodhat az intézményben,
- a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött,
- a higiéné betartása fokozott figyelmet igényel,
- gyakori szellőztetés, időjárás függvényében a szabadban történő tevékenységszervezés,
- a lehetőségek mértékében – a csoportszobai tartózkodás során – a távolságtartás ismérveinek figyelembe vétele.

#### Takarítás, fertőtlenítés:

- az intézmény egész területén kiemelt figyelemmel végzett takarítás, fertőtlenítés,
- a szükséges eszközök, tisztító- és fertőtlenítőszeres folyamatos biztosítása,
- a takarítás, fertőtlenítés a gyermekek veszélyeztetése nélkül történjen.

#### Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Az óvodák működése során az Nemzeti Népegészségügyi Intézet által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A tálaló konyhában a HACCP kézikönyvben foglaltakat szigorúan be kell tartani.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet).

#### Gyermekek egészségügyi felügyelete

- Az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása, évenkénti legalább egyszeri szűrővizsgálata kötelező feladat.
- A feladatban érintett védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.

#### A védőnő feladatai:

- a gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése,
- részvétel az egészséget támogató környezet kialakításában,
- közreműködés az egészségfejlesztés megvalósításában,
- kérésre tájékoztató előadás szülői értekezleten,
- kapcsolattartás, együttműködés a jelzőrendszerrel.

#### **M) Intézményi védő, óvó előírások**

#### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és

ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye. A vezetők, pedagógusok és más alkalmazott védő-óvó tevékenység során, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 168. § (1) bekezdése alapján ellátandó feladatai az alábbiak szerint kerülnek rögzítésre.

- Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.
- A megbízott munkavédelmi felelősök segítik az igazgató ez irányú munkáját.
- Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán az óvónőnek körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét a védő, óvó előírások figyelembe vételével.
- A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- Az óvodapedagógusoknak 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,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (tájékoztatás a kirándulás előtt),
- az utcán közlekednek,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi a munkavédelmi felelősökkel együtt, és ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Minden dolgozónak ismerni kell a **Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot**, valamint a tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

Minden feladatellátási helyen 1 főnek rendelkeznie kell balesetvédelmi tanfolyami végzettséggel. Erről az igazgatóhelyettes köteles gondoskodni.

Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén:

- A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása.
- Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazott köteles együttműködni a tűz- és munkavédelmi szakemberrel.
- A feladatellátási helyeken minden nevelési év elején szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetéséről az igazgatóhelyettes intézkedik.

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra (szükség szerint az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra), a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai



tevékenységek alkalmával (kirándulások, uszodai, jégpályás és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt) fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol, amiket használati utasítás szerint kell alkalmazni. Különösen az udvari játékok állagóvása és EU szabványnak való megfeleltetése kötelező.

### **Teendők gyermekbalesetek esetén**

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

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- Ha szükséges, akkor orvost kell hívni.
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni, a szülőt telefonon értesíteni kell.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény koordinátorának, illetve az igazgatóhelyettesnek.
- A helyettesnek kötelessége az igazgatót értesíteni.

Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott helyzetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. A baleset helyszínén jelenlévő minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az elsősegélyt nyújtó személy a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A gyermekbaleseteket a jogszabályokban előírtak szerint kell jegyzőkönyvezni és nyilvántartani, a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket pedig haladéktalanul ki is kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik. A baleseti források minimálisra csökkentése kötelező, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelés biztosítására.

### **A gyermekek kíséréte, óvó-védő előírások, gyermekbalesetek megelőzése**

- A gyermekek intézményen kívüli kíséréte esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, 20 fő felett +1 dajkát kell biztosítani.

- Kirándulásra minden 8 gyermek után szükséges 1 felnőtt kísérete.
- A gyermekeket az intézmény elhagyásakor, útközben és visszaérkezéskor is meg kell számolni.
- Az intézmény elhagyását jelenteni kell a vezetőségnek: hányan mentek el, hová és várhatóan meddig lesznek távol.
- A kirándulásokat biztonságosan kell előkészíteni.

**A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételek vizsgálata és javítása folyamatos feladat.**

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatást átadja.
- Ezek elsajátításáról meggyőződjék, folyamatosan ellenőrizze azt.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal tegye meg.
- Ha a gyermeket baleset éri, minden vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni vagy az illetékes vezető figyelmét felhívni a problémára.
- A nevelési-oktatási intézménynek a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a gyermekbaleseteket, illetve az ahhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségeket. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a feladatellátási hely vezetője végzi.
- A szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- A szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán az óvónőnek körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét a védő, óvó előírások figyelembevételével.

#### **N) Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

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

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az alábbi sorrend szerint - az egész intézmény vonatkozásában - intézkedésre jogosult felelős személyek:

- igazgató,
- a helyettesítési rendben kijelölt igazgatóhelyettes.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az alábbi sorrend szerint - a feladatellátási helyek vonatkozásában - intézkedésre jogosult felelős személyek:

- igazgató,

- igazgatóhelyettes,
- igazgatóhelyettes helyettesítési rend szerinti helyettese,
- előzőek távollétében vagy akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott pedagógus.

A megbízott pedagógus intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki az illetékes vezető vagy a fenntartó haladéktalan értesítése mellett.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős személy szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület, épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében 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 foglalkozást tartó pedagógus, és az ügyeletes pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a helységen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus, illetve ügyeletes pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valaki az épületben,
- a gyermekeket az épület elhagyása után, a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

Az intézkedésre jogosult felelős személynek, az ügyeletes pedagógusnak és a szolgálatban lévő technikai dolgozóknak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni 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, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az intézkedésre jogosult felelős személynek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére” („**Bombariadó terv**” c.) igazgató utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

A tűzriadó és bombariadó tervet vagy azok rövidített – a szükséges teendőket és az elvárt viselkedési formákat összefoglaló – változatát, az intézményekben legalább szintenként, jól látható helyen ki kell függeszteni. Az intézmény vészkijáratait és a menekülési útvonalakat a megfelelő jelzésekkel kell ellátni. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A kifüggesztésért, a jelzésekkel ellátásért és a gyakorlat megszervezéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

A tűzriadó tervben, a hőségi-riadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: nevelői szobákban, titkári helyiségekben, feladatellátási hely vezetőinek irodáiban, igazgatói irodákban.

#### **O) Pedagógiai programról való tájékoztatáskérés helyének és időpontjának meghatározása**

Az óvoda pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi alapjait, és mint az intézmény alapidokumentuma a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (1) bekezdése szerint az óvoda nyitvatartási idejében minden feladatellátási helyen az irodában, illetve az intézmény honlapján megtekinthető.

A nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (2) bekezdése szerint az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

#### **P) Az SZMSZ által a szülői szervezet véleményezési joggal felruházott ügyek meghatározása**

A saját működési rendjét és munkatervét elfogadó, tisztségviselőit megválasztó szülői szervezet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119. § (4) bekezdése szerint figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési - oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg az Nkt. 43. § (1) bekezdése szerint.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- intézményi munkaterv elfogadásakor.

### **R) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 85. § (4) bekezdése szerint az iratokat (kiadmányokat) úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

### **S) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az igazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP jelentés,
- alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot),
- a pedagógusok értékelési, minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (igazgató, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok).

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 86. § (1) bekezdése rendelkezik az elintézett iratok irattárba helyezéséről.

### **T) Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták**

Az igazgató leadja:

- az igazgatóhelyettesek számára a pedagógus munkát segítő alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az egyes munkaköri leírások jelen SZMSZ mellékletét képezik.

#### **IV. Az oktatási-nevelési intézmény biztonságos működését garantáló – nem kötelező jellegű – szabályok az 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése szerint**

##### **Az ügyvitel rendje**

###### Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyvitel rendjének szabályozása a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet rendelkezése alapján történik. Az iratkezelés és ügyvitel rendjét az **Iratkezelés és Ügyviteli Szabályzat** tartalmazza.

###### Leltározás

A gazdasági vezető iránymutatása alapján a feladatellátási helyek elvégzik az év végi leltárfeltételeket, közreműködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében. A leltárt megelőzően előkészítik és végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak a bizonylatolásról.

##### **Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység**

Az intézmény területén reklám-, illetve kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- a feladatellátási hely által szervezett könyv-, ruha- vagy játékvásár,
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése.

A felsorolt tevékenységek igazgatói, igazgatóhelyettesi engedélyhez kötöttek.

##### **Az óvodai hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtábla a feladatellátási hely és a csoport működésével kapcsolatos fontos információk nyilvánossá tételére szolgál. A gyermekek egyéni fejlődéséről a hirdetőtáblán információ nem adható. A faliújsággal kapcsolatos tilalom az intézmény (csoport) hirdetőtáblájára is vonatkozik.

##### **Az óvodai helyiségek használatának rendje**

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

##### **Vagyongvédelem**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.



Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportokat, szertárakat zárni kell. A csoportok, szertárak zárása minden dolgozó feladata.

Az épület biztonságos nyitásaért, zárásaért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

### **Kulcskezelés**

A kulcsok két csoportját különböztetjük meg:

- eredeti kulcsokat, illetve
- másolati kulcsokat.

Eredeti kulcsok alatt azon kulcsokat értjük, melyek a mindennapi használatban vannak.

A kulcsok átadás – átvétel tárgyát képezik. Az átvételét és átadását dokumentálni kell.

### **Számítógép, sokszorosító gépek használatára vonatkozó előírások**

Az intézmény tulajdonát képező gépeket magán célra csak akkor lehet használni, ha az igazgató erre engedélyt adott. A gépek használati utasítását a használó személynek mindig be kell tartania. Amennyiben a dolgozó bármilyen rendellenességet észlel a használat során, azonnal tájékoztatja a feladatellátási hely vezetőjét. A gépet használat után mindig ki kell kapcsolni. Amennyiben helytelen használat okozza a gép meghibásodását, úgy a dolgozó köteles megjavíttatni az általa használt gépet saját költségén.

### **Az SZMSZ elfogadása, hatályba léptetése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) az igazgató készíti el, és csak a nevelőtestület bevonásával módosíthatja, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével és a Fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – többek között az SZMSZ-ben is hivatkozott – önálló szabályzatok, tervek tartalmazzák. Az SZMSZ függelékét képezi a Ferenczy Ida Óvoda adatvédelmi és adatkezelési szabályzata.

E szabályzatok és tervek, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Kecskemét, 2024.01.18.....



*Kurilláné Páncél Csilla*  
Kurilláné Páncél Csilla  
igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése szerint az óvodai Szülői Szervezet megismerte, az abban foglaltakat véleményezte.

Kecskemét, 2021.01.18.

  
.....  
Szülői Szervezet képviselőjében

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Esélyteremtési Bizottság jóváhagyja.

Kecskemét, .....

.....  
Esélyteremtési Bizottság elnöke