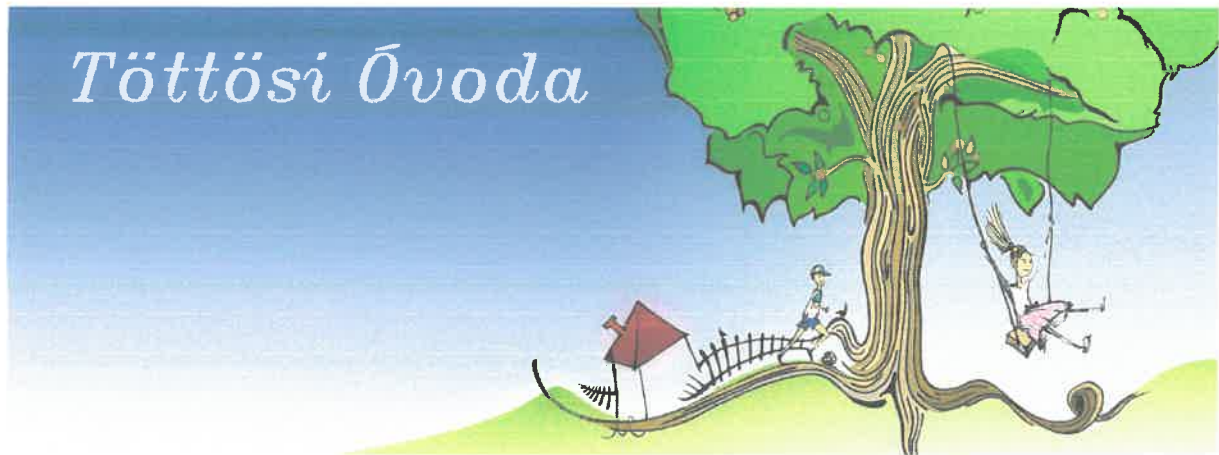




Töttösi Óvoda
7755 Töttös, Hunyadi u. 2.
Tel.: 69/376-101
Mobil: +3620/453-4665
E-mail: ovoda.tottos@gmail.com
OM:203093



Szervezeti és Működési Szabályzat Töttösi Óvoda 2021

IKT.SZ.: 8/2021

Az intézmény OM azonosítója: 203093	Intézményvezető: Heilmann-Botlik Erika P.H.
Legitimációs eljárás	
A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta 2021. április 15-én	
..... A nevelőtestület nevében Horváth Tímea Az közalkalmazotti közösség nevében Rosenbergerné Marosi Mária
..... A szülői szervezet nevében, Ladover-Vellner Judit	
Készítette: Heilmann-Botlik Erika –Intézményvezető	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az irattárban, Hirdetőn	Készült: 3 példány Irattár, Fenntartó, Hirdető
Iktatószám: 8/2021	
A szabályzatot a fenntartó és a képviselő testület az alábbi határozatszámmal fogadta el: 18/2021. (IV. 26.)	
..... Engert János, polgármester	
A szabályzat érvényességi ideje: visszavonásig	



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	5
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya	6
1.3	A dokumentumok kötelező nyilvánossága	6
1.4	Az intézmény általános jellemzői	7
2	Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása.....	8
2.1	Az intézmény képvisellete	8
2.2	Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje	8
2.3	Az intézmény tevékenységei	8
2.4	Engedélyezett létszám	9
2.5	Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja	9
2.6	Az intézmény jogosultságai	9
2.7	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	9
3	Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai	10
3.1	Intézményegységek	10
3.2	Az intézmény vezetési szerkezete	10
3.2.1	Intézményvezetői jogkör	11
3.3	A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	12
3.4	Intézményvezetői felelőssége	12
3.5	A vezető helyettesítési rendje	12
3.6	Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik	13
3.6.1	Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend.....	13
3.6.2	A kapcsolattartás formái.....	13
3.6.3	Nevelőtestületi feladatok és jogok	14
3.6.4	Nevelőtestületi feladatok.....	14
3.6.5	Nevelőtestületi jogkör	14
3.6.6	Nevelőtestületi értekezletek, határozatok	15
3.6.7	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:	15
3.6.8	Nevelőtestületi jogok átruházása.....	16
3.7	Közalkalmazotti értekezletek	16
3.8	A vezető és az óvodai szülői szervezet.....	17
3.8.1	A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás	17
3.8.2	A szülői szervezet részére biztosított jogok	17
4	A nevelőmunka belső szakmai ellenőrzése	20
4.1	A belső ellenőrzés általános elvi követelményei	20
4.2	A célok elérését támogató kiemelt feladataink	20
5	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	21
5.1	Külső intézményi kapcsolatok.....	21
5.1.1	Külső kapcsolatok célja és módjai	21
5.1.2	Rendszeres külső kapcsolatok	21



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

5.1.3	Kiemelt külső kapcsolatok	21
5.2	A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás	22
5.3	A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás	22
5.4	Az intézmény külső kapcsolatok rendszere, formája	23
6	A működés és a létesítmények használati rendje	24
6.1	A képzés rendje	24
6.2	Az intézmény általános rendje, nyitva tartása	24
6.3	Az intézmény munkarendje	24
6.4	A nevelési év rendje	24
6.4.1	Nevelés nélküli munkanapok	25
6.4.2	Zárva tartások időpontjai, időtartama.....	25
6.5	A dolgozók munkarendje.....	25
6.6	Pedagógusok munkarendje	26
6.7	A többi alkalmazott munkarendje.....	26
7	Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése.....	27
8	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	27
9	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	27
9.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	27
10	Adatkezelési szabályzat.....	28
11	Ünnepélyek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
11.1	Hagyományápolási cél és tartalom	28
11.1.1	A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek	28
11.1.2	Hagyományörző feladatok	29
12	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
13	Az intézményi védő, óvó előírások	30
13.1	Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén.....	30
13.2	Intézkedések a veszély fennállása esetén	30
13.3	Intézkedések baleset esetén	30
13.4	Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében....	31
13.4.1	Az intézményvezető feladata:	31
13.4.2	Az óvodapedagógus feladata.....	31
13.4.3	A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:.....	32
13.5	A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:.....	32
14	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	32
14.1	Rendkívüli esemény	32
14.1.1	A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata	33
14.1.2	A vezető feladatai.....	33
14.1.3	Az épület elhagyása.....	33
14.2	Bombariadó	33



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

14.3	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	33
14.4	Az intézményvezető általános feladat- és hatásköre	33
14.5	A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai	33
15	Reklámtevékenység.....	34
16	Egyéb rendelkezések	35
16.1	A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások	35
16.2	Telefonhasználat.....	35
16.3	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	35
16.4	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .	36
16.5	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	36
16.6	Közzétételi lista	37
16.7	Dokumentumok kiadásának szabályai:.....	37



Töttösi Óvoda
7755 Töttös, Hunyadi u. 2.
Tel.: 69/376-101
Mobil: +3620/453-4665
E-mail: ovoda.tottos@gmail.com
OM:203093

1 Bevezetés

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: köznevelési törvény)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A Töttösi Óvoda (továbbiakban: intézmény) szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a közalkalmazotti közösség előzetesen véleményezi. Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti. A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden gyermekére, alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

1.3 A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi pedagógiai programról, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

A Hirdető, az intézményvezető irodája.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- éves munkaterv.



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. A tájékoztatást: - lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi, - legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a gyermek, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértene.) A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

1.4 Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény adatai

OM azonosító száma:	203093
Neve:	Töttösi Óvoda
Székhelye:	7755 Töttös, Hunyadi utca 2
Intézmény típusa:	óvoda
Közfeladata:	óvodai nevelés (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény)
Intézményi telefonszám:	+ 36 20 453 4665
Intézményi e-mail cím:	ovoda.tottos@gmail.com
Központi telefonszám:	+ 36 69 376 101

Töttösi Óvoda
7755 Töttös, Hunyadi utca 2.
Adószám: 15831770-1-02
OM azonosító: 203093
Bsz.: 50100019-12105872



Hosszú bélyegző

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottja jogosult: az intézményvezető.

Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- házirend
- pedagógiai program
- éves munkaterv.

**Töttösi Óvoda**

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

2 Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Alapító:	Töttös Község Önkormányzata, 7755Töttös, Hunyadi utca 6.
Fenntartó neve, címe:	Töttös Község Önkormányzata, 7755Töttös, Hunyadi utca 6.
Irányító szerv:	Töttös Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 7755 Töttös, Hunyadi utca 6.
Az intézmény típusa:	óvoda
Az alapítás dátuma:	2015.09.01.
Az intézmény törzskönyvi azonosítója:	831774
Az alapító okirat száma:	A/1/2015

2.1 Az intézmény képviselete

Az intézményvezető önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni. Az intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

2.2 Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

a) A pályázat Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó köteles elvégezni. A pályázati felhívást legalább: - az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell közzétenni.

b) Az intézményvezetői megbízás Az intézményvezetői megbízást a fenntartó adja. A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét. A megbízás 5 évre, illetve nevelési évre szól.

2.3 Az intézmény tevékenységei

Alapvető szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Töttös község közigazgatási, ellátási területén óvodai nevelésre terjed ki:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- Egyéb köznevelési szakmai feladatok: szervezett intézményi étkeztetés biztosítása (tálalókonyha).

2.4 Engedélyezett létszám

Az intézmény engedélyezett alkalmazotti létszámát a fenntartó határozza meg.

Az óvodai csoport maximális gyermeklétszáma 25 fő (a Köznevelési törvény 2011. CXC. tv. 4. sz. melléklete).

A csoportszobák férőhelyszámainak megállapításakor egy gyerekre kettő négyzetmétert kell biztosítani.

2.5 Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

Az intézmény költségvetési szerv.

2.6 Az intézmény jogosultságai

3 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.

2.7 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak kétévente vagyonnyilatkozatot kell tennie. Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

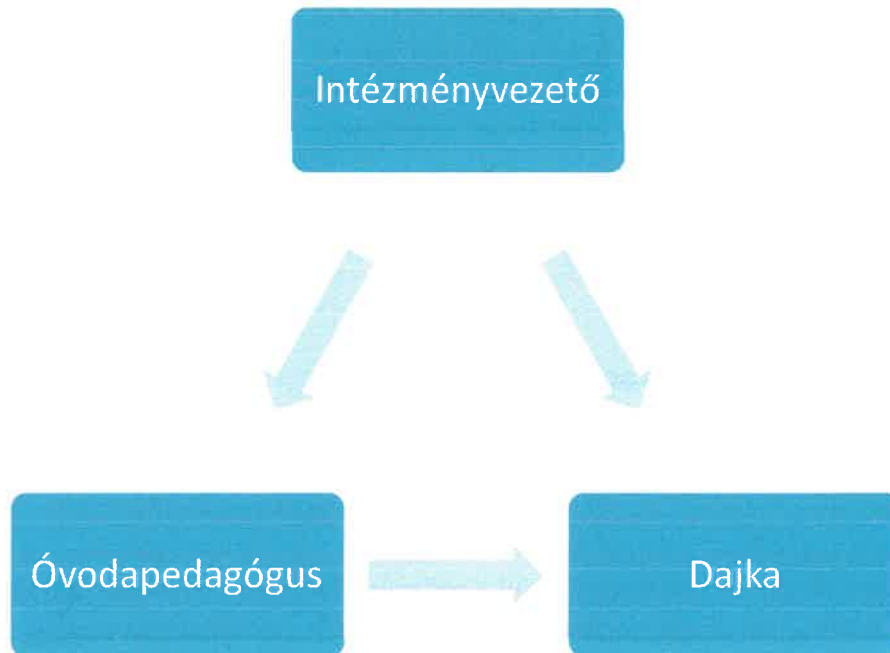
- az intézményvezető.

Az intézményvezető vagyonnyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.



Töttösi Óvoda
7755 Töttös, Hunyadi u. 2.
Tel.: 69/376-101
Mobil: +3620/453-4665
E-mail: ovoda.tottos@gmail.com
OM:203093

Hierarchia a nevelési munka során, a közalkalmazotti foglalkoztatottak figyelembevételével:



3.2.1 Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján: kötelezettségvállalás, utalványozás.
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás, a közoktatási intézmény képviselője
- együttműködés a szülőkkel, az érdekképviseléssel
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok;
- a munkáltatói jogkör gyakorlása.



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

3.3 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette az általa megbízott személy. Az intézményvezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az intézményvezető, pénzügyi ellenjegyzését a gazdasági vezető végzi a kötelezettségvállalást szabályozó belső szabályzatban foglaltak szerint. Pénzfelvétel, banki forgalom terén csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyi vezetőhöz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak. Az intézmény által készített pályázatok aláírási módja:

- a pályázatok szakmai felelőse az intézményvezető
- kötelezettséget vállaló az intézményvezető, az ellenjegyző.

3.4 Intézményvezetői felelőssége

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

3.5 A vezető helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az általa megbízott személy helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

3.6 Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

3.6.1 Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

3.6.2 A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- Közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- Nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- Bizottsági ülések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalás kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.



Töttösi Óvoda
7755 Töttös, Hunyadi u. 2.
Tel.: 69/376-101
Mobil: +3620/453-4665
E-mail: ovoda.tottos@gmail.com
OM:203093

3.6.3 Nevelőtestületi feladatok és jogok

A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési - oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok.

3.6.4 Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelő testületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelő testületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek egységes szellemű nevelése,
- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a nevelési év munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- az intézményi környezet rendben tartása, védelme.

3.6.5 Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

3.6.6 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezleteket tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint ha az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 1 hitelesítő ír alá. A döntések, határozatok az értekezleti jegyzőkönyvei az irattárban elhelyezésre kerülnek.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

3.6.7 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. Az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi ülés előtt legalább három nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a másik óvodapedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítését el kell végezni.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv írásával megbízott óvodapedagógus,
- az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni,
- az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá,
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület. döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestületnek, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3.6.8 Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelő testületi értekezletek időpontjában.

3.7 Közalkalmazotti értekezletek

Közalkalmazotti értekezletet kell tartani a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének megállapításával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

3.8 A vezető és az óvodai szülői szervezet

Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolhat, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- szülői értekezletek.

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

3.8.1 A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás

A szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézményvezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

3.8.2 A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;
- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket. A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

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

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

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, - ha van - melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az intézmény Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Intézményen belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

Az intézményi Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

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

4 A nevelőmunka belső szakmai ellenőrzése

4.1 A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

Biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai nevelési alapprogram, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a csoportban folyó pedagógiai munkára, valamint a dokumentumokra.

A belső ellenőrzés céljai

- Az önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre történő felkészülés,
- Az intézmény szabályozó dokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, Pedagógiai Program, Házirend, Önértékelési Program) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása,
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

4.2 A célok elérését támogató kiemelt feladataink

Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező pedagógus minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása. Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és minősítésekre (minősítő eljárás és minősítő vizsga) ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlat felülvizsgálata, a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása. A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összeteljesítményét mutatja. Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén.

5 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

5.1 Külső intézményi kapcsolatok

5.1.1 Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondoskodás indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak más intézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

5.1.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval,
- a gyermek - egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- Töttös Községért Közalapítvánnyal,
- sportegyesületekkel
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.)

5.1.3 Kiemelt külső kapcsolatok

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás.

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- az gyermekpszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

5.2 A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart az általános pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel. A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

5.3 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés
- az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

5.4 Az intézmény külső kapcsolatok rendszere, formája

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Kapcsolatot tart a fenntartóval szakmai kérdésekben, a közművelődési intézményekkel. A gyermekvédelmi felelőssel közösen közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Együttműködnek a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Kapcsolattartás formája: esetmegbeszélés, telefonos egyeztetés után személyesen történik, illetve írásbeli megkeresés útján.

Ha az intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, igénybe veszi a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét. Gyermekeink beiskolázása több iskolába történik.

Az iskolákkal való együttműködés a tanítónők, óvónők által közösen kidolgozott program szerint történik. Formái: intézményben elbeszélgetés, szülői értekezletek, csoportlátogatás, iskolában óralátogatás, közös rendezvények.

A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat:

Az orvos a védőnővel együtt negyedévente végez vizsgálatokat. Ha szükséges a gyermekeket beutalóval szakrendelésre küldi. Elvégzi az iskolaérettségi vizsgálatokat. Szűrővizsgálatok évente 1 alkalommal történnek: szemészeti, fogászat vizsgálat, nagycsoportosok esetében hallásvizsgálat.



Töttösi Óvoda
7755 Töttös, Hunyadi u. 2.
Tel.: 69/376-101
Mobil: +3620/453-4665
E-mail: ovoda.tottos@gmail.com
OM:203093

6 A működés és a létesítmények használati rendje

6.1 A képzés rendje

6.2 Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

A főbejárata mellett címtáblát, az épületben Magyarország címerét kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az intézmény rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az intézmény 6.30 órától 16.30 óráig tart nyitva.

A hivatalos munkaidő (hivatali ügyintézés): 8.00 órától 16.00 óráig tart, előzetes időpont egyeztetéssel. Szombaton és vasárnap az intézmény - rendezvény hiányában - zárva van.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján. Az intézmény nyitvatartási idejében pedagógusok látják el a gyermekek nevelését, felügyeletét.

A nyitvatartási időben illetéktelen személyek az épületekben nem tartózkodhatnak. Engedélyeztetésre csak az illetékes, ügyeleti feladatot ellátó vezető jogosult. Azokban a helyiségekben, amelyekben nevelési tevékenységek zajlanak az intézményvezető tudtával tartózkodhatnak idegen személyek (szülőket, hozzátartozókat is beleértve).

6.3 Az intézmény munkarendje

Az intézmény 5 napos munkarenddel működik.

6.4 A nevelési év rendje

A nevelési év az adott év szeptember 01.től - a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

Ezen belül a szorgalmi idő az adott év szeptember 01-től a következő naptári év május 31.-ig tart.

A nevelési év rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletetek időpontja,



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

- a rendezvények és ünnepek módja és időpontja,
- a nevelés nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a zárva tartások időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendje és ideje (Szülői Szervezet).

6.4.1 Nevelés nélküli munkanapok

A 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 3§(5) bek. alapján az aktuális nevelési évben továbbra is 5 nap vehető igénybe a nevelés nélküli munkanapként a szorgalmi időben. Ezek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal korábban értesíteni szükséges.

Időpontjukat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Felhasználásuk pedagógiai szakmai célú értekezletek, képzések megtartása, lebonyolítása a nevelőtestület tagjainak, illetve a vezető kezdeményezése alapján.

Rendkívüli nevelési értekezletek megtartása egész nevelési évben folyamatosan történhet.

6.4.2 Zárva tartások időpontjai, időtartama

Az intézmény egész évben folyamatosan működik, mindig figyelembe véve a szülői igényeket.

Nyári zárva tartásunk 5 hét, melynek időpontjáról és hosszáról a képviselőtestület dönt, és hagyja jóvá. Ennek időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesítjük. Az intézmény nyitvatartási ideje munkanapokon: 6-30 órától 16.30 óráig tart nyitva. Szabad- és munkaszüneti napokon zárva tart. A részletes szabályozást az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A gyermekek napirendjét, heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az nevelési tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve haza vihessék.

Az intézmény nyári időszakban fenntartói engedéllyel zárva tart. Erről a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatni kell.

Az intézmény folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekük felvételéről, fejlődéséről, minden olyan döntésről, melyben a gyermekek, szüleik érintve vannak. Az intézmény helyi nevelési programján kívüli gyermekprogramok a szülők írásbeli kérésére, az ő támogatásukkal valósulhatnak meg. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje az éves munkaterv mellékletében található.

6.5 A dolgozók munkarendje

Intézményvezető munkarendje



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézményvezető és helyettesük heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A közalkalmazottak tesznek javaslatot, - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. Minden alkalmazottnak és gyermeknek be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

6.6 Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a heti 32 óra kötött munkaidőből áll, melyet nevelési feladattal tölt, valamint a 8 óra kötetlen munkaidőből. A pedagógusok napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, a jóváhagyásával elcserélése indokolt esetben megengedett. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a munka megkezdése előtt 10 perccel jelezni kell a vezetőknek. A nevelésben, fejlesztésben való folyamatos ellátás érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a hiányzó pedagógus lehetőség szerint adja meg a nevelési tematikát.

6.7 A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával az intézményvezető hagyja jóvá.

A gyermekek munkarendje

A Házirend tartalmazza a következőket:

- a gyermekek érkezésének és távozásának rendjét,
- a gyermekről adható tájékoztatás szabályát,
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolásának szabályait,
- a térítési díjak befizetésének és visszafizetésnek rendjét, étkezés lemondását,
- a jutalmazás szabályait,
- óvó- védő előírásokat.



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

7 Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése

A dolgozók által behozott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Az intézmény dolgozói a vagyontárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használják, szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

8 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása:

Intézményi tevékenységet a szülők és hozzátartozók nem zavarhatnak. A szülők gyermeküket csak indokolt esetben és kizárólag az intézményvezető engedélyével hívhatják ki a tevékenységekről. Fogadóórák, szülői értekezletek, intézményi rendezvények, ünnepek időpontjában a szülők engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az intézményben.

Intézményi rendezvényeken:

Az eseti rendezvények résztvevői az intézményen belül csak a kijelölt termeket, épületrészeket használhatják. A meghívott vendégekért a meghívó(k) vállalják a felelősséget. (pl. kártérítési felelősség)

Egyéb esetek:

Az intézmény épületében kereskedők, árusok üzleti tevékenységet nem végezhetnek. Az intézmény épületében idegenek az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

- az alkalmazott pedagógusokra,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és óvadás gyermekek listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

10 Adatkezelési szabályzat

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet, a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, minden esetben a vezető illetve a rendszert használó alkalmazott feladata melyet munkaköri leírásában rögzítünk

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: vezető minden ügyben.

11 Ünnepek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11.1 Hagományápolási cél és tartalom

11.1.1 A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják.

A felelős közös cselekvés a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján, intézményi szinten a következő megemlékezéseket, rendezvényeket tartjuk:



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

Tanévnyitó ünnep az elballagott iskolásokkal
A magyar népmese világnapja
Tőkfáragás az óvodában – nyílt nap
Őszbúcsúztató lampionos felvonulás – nyílt nap
„Miklós-járás”
Farsangi forgatag
Húsvéti népszokás felelevenítése az óvodában
Tavaszi királyválasztás - tojásgurítás
Varázslatok éjszakája, iskolába készülőök projektje

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekközösségben a megemlékezésre kerülő ünnepek, hagyományok előkészítése, megszervezése, a szülők bevonása.

11.1.2 Hagyományörző feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a hagyományörzés gyermekközpontú módszerekkel közelítsük meg.

12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, mosogatás, takarítás stb.).

A felnőttek alkalmassági vizsgálaton a szerződésben foglaltak szerint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Kötelező az egészségügyi könyv használata, az évenkénti tüdőszűrő vizsgálat. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező alkalmazott dolgozhat. Az intézményegység vezető figyelemmel kíséri az egészségügyi könyv érvényességének lejártát. A dolgozók felelősséggel tartoznak az orvosi vizsgálatok elvégzéséért. Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket az óvónő elkülöníti a többitől, értesíti a szülőket. Kisebb horzsolás esetén használja az egészségügyi dobozt, nagyobb sérülés esetén mentőt hív, értesíti a szülőket. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.



Töttösi Óvoda
7755 Töttös, Hunyadi u. 2.
Tel.: 69/376-101
Mobil: +3620/453-4665
E-mail: ovoda.tottos@gmail.com
OM:203093

13 Az intézményi védő, óvó előírások

13.1 Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezető a nevelési év eleji bejárásán ellenőrzi, hogy az épület, a termek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e. A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül. A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a teljesítését a intézményvezető ellenőrzi. A nevelési év során az intézményvezető kéthavonta köteles balesetvédelmi szemlét tartani.

13.2 Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az intézményvezetőt. A intézményvezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

13.3 Intézkedések baleset esetén

A gyermekek balesetbiztosítása a kormányrendelet értelmében központilag biztosított. A gyermekbiztosítás igénybevétele a gyermekvédelmi megbízott és az intézményvezető közreműködésével az illetékes biztosítónál történik. A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni a felelős vezetőnek, ha egy gyermek balesetet szenvedett. A vezető, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről. A vezető köteles kivizsgálni a gyermekbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek. Minden balesetről a vezető jegyzőkönyvet készít, az intézményegység vezetője pedig a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.. Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon gyermek baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden gyermek balesetről haladéktalanul értesíteni kell. Gyermek baleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét. A gyermekbaleseteket a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon tartja nyilván. Feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a gyermeknek (kiskorú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi. Ha a



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni. A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A balesetvédelmi felelős köteles a tanév zárása, értékelése előtt írásban beszámolni az intézményvezetőnek a munkavédelmi-balesetvédelmi munkáról, a gyermekbalesetek alakulásáról.

13.4 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

13.4.1 Az intézményvezető feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tart.

13.4.2 Az óvodapedagógus feladata

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban.

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása). Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor a gyermekek életkorának, fejlettségének szintjén ismertetni kell. Kirándulások, tanulmányi séták előtt az óvónő a gyermekek fejlettségének megfelelően baleseti oktatásban részesíti a csoportot. Az oktatás tartalma kiterjed az intézmény helyiségeinek, illetve az intézmény udvarán lévő berendezések, tárgyak, eszközök helyes, rendeltetésszerű, balesetmentes használatára. Az intézmény területének elhagyásakor kiemeli az utazással, közlekedéssel kapcsolatos tudnivalókat. A terület előzetes átvizsgálása balesetvédelmi szempontból a szervező óvónők feladata. A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok



Töttösi Óvoda
7755 Töttös, Hunyadi u. 2.
Tel.: 69/376-101
Mobil: +3620/453-4665
E-mail: ovoda.tottos@gmail.com
OM:203093

kialakítása). Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az intézményvezető tájékoztatása! A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (intézményvezető, szülő felé). Sérülés esetén a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani. A gyermekek kisebb sérüléséről is tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az intézmény vezetője és a balesetvédelmi felelős felé jelentési kötelezettsége van.

13.4.3 A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- Munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószerek megfelelő tárolása;
- Csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az intézményvezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az intézményvezető tájékoztatása.

13.5 A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó...) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
- tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta.

14 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

14.1 Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

14.1.1 A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek.

14.1.2 A vezető feladatai

Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

14.1.3 Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni. Ebben a gyermekek, felügyeletét ellátó pedagógusok, közalkalmazottak a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

14.2 Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

14.3 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az intézményvezető. A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez

14.4 Az intézményvezető általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról

14.5 A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;



Töttösi Óvoda
7755 Töttös, Hunyadi u. 2.
Tel.: 69/376-101
Mobil: +3620/453-4665
E-mail: ovoda.tottos@gmail.com
OM:203093

- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- elkészíti és jóváhagyatja az intézmény tűzriadó tervét, és ennek alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- kidolgozza és jóváhagyja a tűzvédelmi házirendet, gondoskodik tartalmának ismertetéséről;
- meghatározza és ismerteti a tűzjelzés módját;
- a tűzvédelmet érintő változásokról tájékoztatja az intézmény tűzvédelmi vezetőjét;
- tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az intézmény intézményvezetője fegyelmi felelőségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
 - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
 - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
 - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

15 Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti, a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfűzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

nem engedélyezhető. Az intézmény területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

16 Egyéb rendelkezések

16.1 A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál külön tábla is jelzi. Az 1999. évi XLII. törvény meghatározza a nemdohányzók védelmével, valamint a dohánytermékek fogyasztásával és forgalmazásával kapcsolatos szabályokat. Ezek szerint tilos a dohányzás a szolgáltatást igénybevevők számára nyitva álló zárt légterű helyiségekben

16.2 Telefonhasználat

Az intézményi vonalas és mobiltelefont telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni. A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

A csoport munkáját nem zavarhatja. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lenémított üzemmódban lehet tartani. A csoportban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni. SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett. Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott. Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben. Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos.

16.3 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

16.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az alkalmazottat a munkáltató változó munkahelyre, az intézmény egész működési területén foglalkoztathatja. A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titkoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok,
- az intézmény belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

16.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titkok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírűvére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.



Töttösi Óvoda

7755 Töttös, Hunyadi u. 2.

Tel.: 69/376-101

Mobil: +3620/453-4665

E-mail: ovoda.tottos@gmail.com

OM:203093

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

16.6 Közzétételi lista

Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele. A 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 8.§ (6) bek. és a 32/2008. (XI.24.) OKM rendeletének 4.§-a értelmében az intézményt kötelezi a közzétételi lista megjelenítésére.

Nyilvánosságra kerülő adatok:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- a dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- az óvodai csoportok száma,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,
- a térítési díj jogcímét és mértéke,
- az intézmény nyitva tartásának rendje,
- a tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontja.

Nyilvánosságra hozatal helye: Hirdető.

16.7 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.