



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**PAKSI BENEDEK ELEK ÓVODA**

## 1. BEVEZETÉS

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

### **Paksi Benedek Elek Óvoda**

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

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el. A szabályzat célja, hogy megállapítsa az intézmény működésének

### **1.1. Intézményi adatok**

Az intézmény neve: Paksi Benedek Elek Óvoda

Az intézmény címe: 7030 Paks, Ifjúság út 1/b.

OM azonosítója: 200414

Elérhetősége: Telefon 06 75/830- 406; 75/830-407

E-mail: [benedekelek@paks.hu](mailto:benedekelek@paks.hu)

Honlap: [www.benedekelekovi.paks.hu](http://www.benedekelekovi.paks.hu)

Az intézmény telephelye neve, címe: 7030 Paks, Ifjúság út 1/b

A tagintézmények neve, címe: Paksi Benedek Elek Óvoda Kishegyi úti Tagóvodája, 7030 Paks, Kishegyi út 58.

Paksi Benedek Elek Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája, 730 Paks, Tolnai t 10.

Az intézmény fenntartója: Paks Város Önkormányzata

Az intézmény fenntartójának címe: 7030 Paks, Dózsa György út 55-61.

Az intézmény alapításának időpontja: 2004. VIII. 1.

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási besorolása: részben önállóan működő költségvetési szerv

## 1.2. Az SZMSZ célja

### **A szabályzat célja:**

hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### **A szabályzat feladata:**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az intézmény használók és az alkalmazottak jogainak, kötelezettségeinek érvényesítése, a kapcsolatok erősítése, a nyugodt, rendezett intézményi működés garantálása.

### **A szabályzat hatálya:**

Jelen szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre és az óvodába járó gyermekek közösségeire. Az szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### **A szabályzat időbeli hatálya kiterjed:**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az eddig a napig érvényben lévő, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

### ***A szabályzat személyi hatálya kiterjed:***

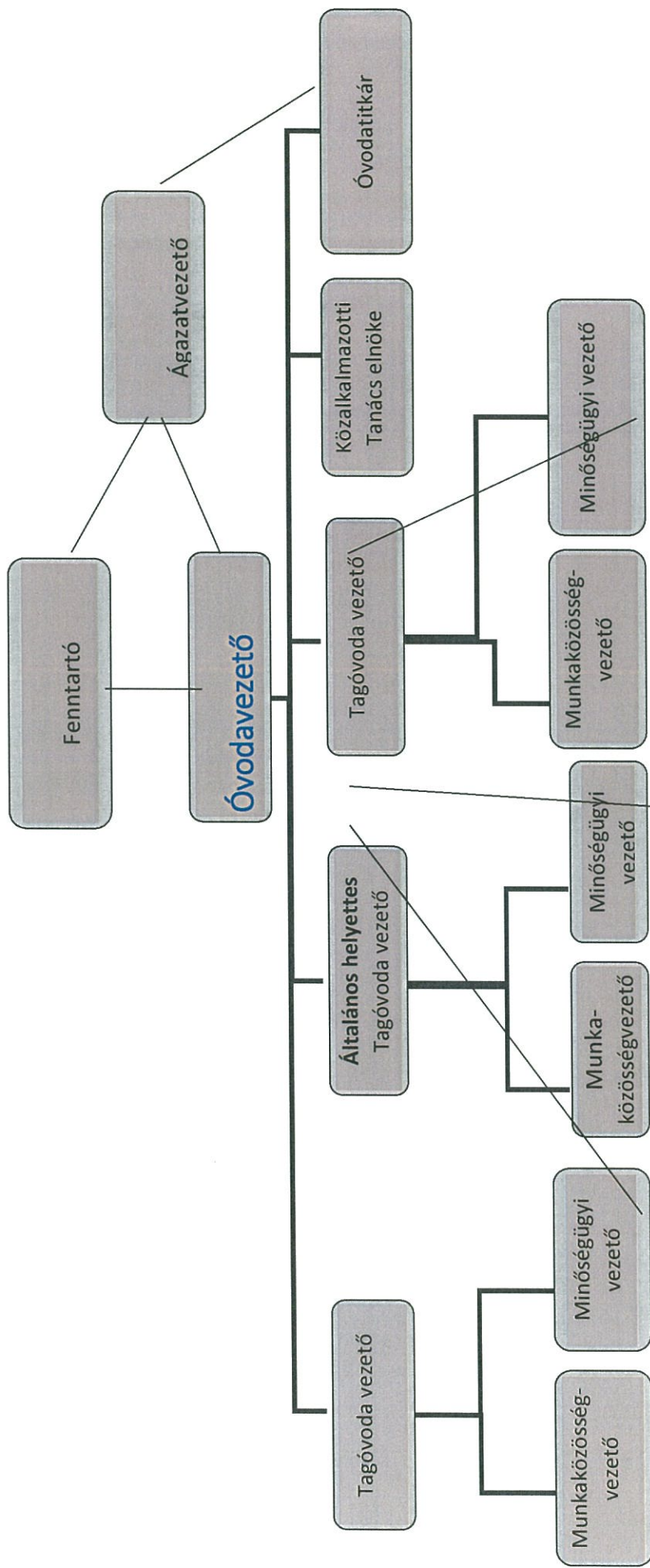
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

### ***A szabályzat területi hatálya kiterjed:***

- az óvoda épületeire és az udvaraira.
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



## **2.2.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei**

*Az intézmény szervezeti egységei:*

Az intézmény 3 szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

#### **2.2.1.1. Székhely (Mesevár Óvoda) Ifjúság út 1/b.:**

Óvodai csoportok száma: 6

Óvodapedagógusok száma: 12 fő

Állandó helyettesítő: 1 fő

Dajkák száma: 6 fő

Pedagógiai asszisztensek száma. 2 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Kisegítő: 1 fő

#### **2.2.1.2. Kishegyi úti Tagóvoda Kishegyi út 58.:**

Óvodai csoportok száma: 6

Óvodapedagógusok száma: 12fő

Gyógypedagógus: 1 fő

Pedagógiai asszisztensek száma: 2fő

Dajkák száma 6fő

#### **2.2.1.3. Hétszínvirág Tagóvoda Tolnai út 10.:**

Óvodai csoportok száma: 5

Óvodapedagógusok száma: 10 fő

Állandó helyettesítő: 1 fő

Dajkák száma: 5 fő

Pedagógiai asszisztensek száma: 2 fő

Ügyintéző: 1 fő

#### **2.2.1.4.Szakmai munkaközösségek:**

- Zöldike környezeti munkaközösség (Hétszínvirág Tagóvoda)
- Játékkal-mesével munkaközösség (Mesevár Tagóvoda)

- Ének munkaközösség intézményi, gyakornokoknak és pályára visszatérőknek (Kishegyi úti Tagóvoda)
- Művészeti munkaközösség (Kishegyi úti Tagóvoda)

### **2.2.2. Az intézményben alkalmazottak köre:**

Az alkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek, amit a munkaköri leírások tartalmazznak részletesen.

- pedagógusok
- pedagógiai asszisztensek
- dajkák
- adminisztratív dolgozók

### **2.2.3. Szülők Közössége:**

Az óvoda a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőket működtet mindhárom tagóvodában.

Az óvodai Szülők Közössége egyetértési, véleményezési jogot gyakorol több területen.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

## **2.3. Belső kapcsolattartás rendje**

### **2.3.1. A szervezeti egységek között a kapcsolattartás rendje:**

Évente két alkalommal nevelési évzáró, illetve nevelési évnnyitó értekezletet tartunk, a tagintézmények alkalmazotti körében.

A szakmai kapcsolattartást az intézményi munkaközösségek szolgálják.

A szervezeti egységek (tagintézmények) munkájukat a tagóvoda vezető irányítása alatt végzik.

A feladatok többségének ellátása a szervezeti egységen belül történik, azonban a szervezeti egységek munkájának összehangoltan kell folyni.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás fórumai:

- nevelőtestületi értekezletek,
- nevelőtestületi küldöttek értekezletei,

- intézményegységi nevelőtestületi értekezletek,
- intézményi szintű munkaközösségi értekezletek,
- intézményegységi munkaközösségi értekezletek,
- intézményi szintű munkaközösség-vezetői értekezletek,
- intézményegység szintű munkaközösség-vezetői értekezletek.

### **2.3.2. *Tagintézmények és a vezetők között a kapcsolattartás rendje:***

Minden hónap első hétfőjén vezetői értekezletet tartunk a magasabb vezető és a tagóvoda vezetők részvételével. Ha a napirendi pontok indokolják, akkor a munkaközösség vezetők, a közalkalmazotti tanács vezetője és a szakszervezeti képviselők részvételét is biztosítani kell.

- A vezetői értekezleten tájékoztatja a tagóvoda vezetője a magasabb vezetőt a tagóvoda következő havi programjairól, rendezvényeiről.
- Nevelőtestületi értekezlet tagintézményenkénti összehívása havonta egyszer történik a vezetői értekezletet követő napokban.
- A napi kapcsolattartás a vezetők között telefonon, e-mailben, ill. személyesen történik.
- A tagintézmények csoport létszámaiban történt változásokat a tagóvoda vezető tartja nyilván, és minden hónap végén írásban leadja a naprakész változásokat az óvodavezetőnek.

### **2.3.3. *A Szülők Közössége és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje:***

- Az óvodában a Szülők Közössége jogosult az óvodába felvett gyermekek szüleinek képviselőjének ellátására.
- Az óvodai Szülők Közössége figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét az intézményben.
- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

*A Szülők Közössége szótöbbséggel dönt:*

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.



Óvodai csoportonként 2 képviselőt választanak a Szülők Közösségébe. A tagintézmények Szülői Közösségének képviselőivel a tagóvoda vezetője tartja a kapcsolatot, és gondoskodik arról, hogy a Szülők Közössége képviselőt válasszon maguk közül, aki aláírási joggal rendelkezik.

***A kapcsolattartás formái:***

- Szülői értekezlet, nevelési évenként legalább három alkalommal.
- Szülők Közösségének képviselőivel való egyeztetés, évente legalább egy alkalommal.
- Családlátogatás, ha a szülő jelzi ez irányú igényét.
- Nyíltnap évente 1 alkalommal.
- Igény szerint fogadóóra, de évente legalább egy alkalommal. Kirándulások, rendezvények.
- Évente 2 alkalommal tájékoztatást kap gyermeke fejlődéséről vezetett írásos dokumentum alapján.
- Esetenként írásos tájékoztató a szülők véleményezési, egyetértési, tájékoztatási jogkörét érintő esetekben.
- Az intézmény rendezvényei.
- Intézmény honlap [www.paksibenedekovi.hu](http://www.paksibenedekovi.hu)

### **3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

#### **3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

Az intézmény élén a Nkt. 67.§ (7) szerint nyilvános pályázat alapján a fenntartó által kinevezett óvodavezető áll.

Az általános-helyettes, és a tagóvoda-vezetők megbízása az intézményvezető feladata a Nkt. /7.§ (1) értelmében a szakképzettség feltételeinek figyelembevételével.

#### A vezetők közötti feladatmegosztás

- Az intézmény élén az óvodavezető áll, munkáltatói és szakmai feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- Közvetlen beosztottjai a tagóvoda vezetők, és a gazdasági ügyintézők. Feladataikat a munkaköri leírás szerint végzik, melyet az óvodavezető készít el.
- Az óvoda székhelyén lévő tagóvoda vezető általános helyettesi teendőket is ellát.



- A tagóvoda vezető irányítja a nevelési program szellemében folyó mindennapi nevelőmunkát.

Tagóvoda vezető felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a Szülők Közössége működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a munkarendek elkészítéséért,
- a nevelőmunkát segítők munkájának szervezéséért,
- az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért,
- az alkalmazottak szabadságának kiadásáért, valamint
- az egészségügyi ellátás feltételeinek biztosításáért

**3.2. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:**

- A hivatalos ügyek intézése az óvoda székhelyén történik.
- Az óvoda székhelyén nyitvatartási időn belül reggel 8.00 és délután 16.00 óra között az óvodavezető vagy az általános helyettes az óvodában tartózkodik.
- A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- A tagóvodákban a tagóvoda vezető távollétében a helyettesítési rend szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

**3.3. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmány az intézmény által hivatalos ügyekben való intézkedés hiteles formában továbbított irata. Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen, aláírva és bélyegzőalkalmazásával lehet továbbítani, intézményi fejléccel ellátott, Times New Roman 12 betű típusúra formázva.

- 3.3.1.** Az óvoda kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az általános helyettese.

**3.3.2.** Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján tagóvodavezető is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

**3.3.3.** A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az intézményvezető egy személyben aláírhat, ilyen esetben azonban az aláírási címpéldányban megjelölt személy ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az intézményvezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az intézményvezető és az aláírási címpéldányban megjelölt személy.

#### **3.3.4. Utalványozási, aláírási jog**

E jogköröket az intézményvezető gyakorolja, helyettesítése esetén az általános helyettese. Az intézmény vezetője utalványozási jogkörét folyamatosan gyakorolhatja.

A tagóvoda vezetőknek, az általános helyettesnek és az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

#### **3.3.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata, a bélyegzők használata**

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegzők	
Paksi Benedek Elek Óvoda 7030 Paks, Ifjúság út 1/b Adószám:15419239 2-17	Paksi Benedek Elek Óvoda 7030 Paks, Ifjúság út 1/b. OM azonosítószám: 200414
<i>Lenyomat:</i>	<i>Lenyomat:</i>
Paksi Benedek Elek Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	Paksi Benedek Elek Óvoda Kishegyi úti Tagóvodája

7030 Paks, Tolnai út 10.	7030 Paks, Kishegyi út 58.
<i>Lenyomat:</i>	<i>Lenyomat:</i>
Körbélyegző	
Magyar címer középen Paksi Benedek Elek Óvoda 1	Magyar címer középen Paksi Benedek Elek Óvoda 2
Magyar címer középen Paksi Benedek Elek Óvoda 3	

#### **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

##### **4.1. A pedagógusok közösségei**

###### **4.1.1. Nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó testülete. Nkt. 57.§. (1)

A nevelőtestületet az intézményben dolgozó pedagógusok, valamint a pedagógiai asszisztensek közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az óvoda szakmai munkáját. A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

*A nevelőtestület döntési jogkörrel rendelkezik a*

- Pedagógiai Program elfogadásáról
- SZMSZ elfogadásáról
- Éves munkaterv elfogadásáról
- Házirend elfogadásáról
- A Továbbképzési Program elfogadásáról
- Intézményi értékelések, elemzések, beszámolók elfogadásáról
- Az intézmény munkájának átfogó, értékeléséről és beszámolókról.

*A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a*

- Az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A rendes értekezleteket az éves munkatervben határozza meg. Rendkívüli értekezletet az óvodavezető hív össze, minimum három nappal korábban hirdeti ki annak időpontját.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza az óvodapedagógusok külön szakmai feladatokkal (*pl.: ünnepélyek előkészítése, szervezése,*) való megbízásának jogkörét.

A véleményezési jog gyakorlását a munkaközösségekre ruházhatja.

Az intézmény képviselőjét ellátó személy megbízását a nevelőtestület az intézmény vezetőtestületére ruházza.

#### ***4.1.2. Szakmai munkaközösségek***

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg, a működési szakterületének megjelölésével. A megbízás adott nevelési évre vonatkozik.

Szakmai munkaközösségek számát a fenntartóval történt egyeztetés után az intézményvezető határozza meg. (maximum 10)

A munkaközösségbe történő jelentkezés önkéntes, minden nevelési év szeptember 30-ig kell jelezni a munkaközösség vezetőnek a részvételi szándékot.

A végleges munkaközösségi tagok listáját a tagóvoda vezető hagyja jóvá, figyelembe véve azt a szempontot, hogy minden pedagógus tagja legyen valamelyik munkaközösségnek.

*A szakmai munkaközösség dönt:*

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

*A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:*

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- a Pedagógiai Programot,
- a Továbbképzési Programot,
- a szemléltetőeszközök beszerzését

*4.1.2.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje*

- A munkaközösségi tagok közötti kapcsolattartás megszervezése a munkaközösség vezető feladata. A kapcsolattartás biztosításához az intézmény eszközeit a munkaközösség használhatja.
- A munkaközösség vezetője minden nevelési év elején elkészíti a munkatervet, mely az éves munkaterv részét képezi.
- A nevelési év végén beszámolót készít, a munkaközösség munkájáról és értékeli azt. A működés eredményeiről, fejlesztésekről a teljes nevelőtestületet tájékoztatja.

*4.1.2.2. Pedagógusok munkájának segítése*

- A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség szakterületének megfelelő segítségnyújtás a pályakezdő, ill. új kollega munkájában.
- A munkaközösség vezető részt vesz a munkaközösségi tagok munkájának szakmai értékelésében, a teljesítményértékelés szabályzata szerint.

## **4.2. A Szülők Közössége**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 73. § (1) bekezdés értelmében az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező óvodai Szülői Közösséget hoznak létre.

#### ***4.2.1. A Szülők Közössége alapvető célja***

Az óvodába járó gyermekek szüleinek képvisellete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.

A nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.

Az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.

Annak a konkrét szülői érdekek a megfogalmazása, amelyet a Szülők Közösségébe delegált szülőknek képviselniük kell.

#### ***4.2.2. A Szülők Közössége alapvető feladata***

A Szülők Közössége figyelemmel kíséri a szülői és a gyermeki jogok érvényesülését, az óvodapedagógiai munka eredményességét.

Az óvoda Szülők Közössége által megválasztott és delegált szülők segítése véleményük kialakításában, és beszámoltatásuk az óvoda Szülők Közösségének és a nevelőtestületnek a közös döntéseiről.

A szülők közötti – a szülők és a vezetők közötti kapcsolattartás megszervezése

#### ***4.2.3. A kapcsolattartás formái***

Levelezés a szülők és a Szülők Közössége tagjai között

A gyermekek érdekében eljáró szülők figyelmének felhívása jogaikra és kötelességeikre.

Figyelemmel kíséreni szülőkre és a gyermekekre vonatkozó jogszabályokat és azok végrehajtásának feltételeit.

#### ***4.2.4. A Szülők Közössége jogosítványai***

A gyermekek érdekében eljáró szülők érdekeinek érvényesítésére alakult óvodai Szülők Közössége az alábbiakban felsorolt jogosítványai alkalmazásával vesz részt az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében.

##### ***4.2.4.1. A Szülők Közössége figyelemmel kíséri:***

a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. [20/2012. EMMI rendelet 119. § (4)]

##### ***4.2.4.2. A Szülők Közössége dönt***



- Tisztségviselőinek megválasztásáról; a szülők képviselőjét ellátó személyekről;
  - Tagóvodánként 1 főt ruház fel a szülők közössége aláírási joggal.
  - A rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról;
  - A szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkáról;
  - Az óvodai Szülők Közössége eljárhat, intézkedhet a köznevelési jogszabályokban meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.
- [20/2012. EMMI rendelet 119 § (2)]*

#### *4.2.4.3. A Szülők Közössége véleményez*

- A Szülők Közössége jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. Ha a döntést a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete hozta, a kormányhivatalnál törvényességi felülvizelési eljárást lehet kezdeményezni. [Nkt. 39. § (3)]
  - A fenntartónak ki kell kérnie a Szülők Közössége véleményét az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban, valamint vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt. (Nkt. 75. §)
  - Az óvodai munkaterv elkészítéséhez az intézményvezető kikéri az óvodai Szülői Közösségek véleményét. *[20/2012. EMMI rendelet 3. § (1)]*
  - A köznevelési intézmény iratkezelési és adatkezelési szabályzat elkészítésében az óvodai Szülők Közösségét véleményezési jog illeti meg. *[Nkt 43. § (1)]*
- A települési önkormányzat a köznevelés-fejlesztési tervhez adott véleményéhez beszerzi a településen működő köznevelési intézmények Szülői Közösségeinek véleményét.
- [Nkt. 75.§ (1)]*

A Szülők Közössége véleményezési jogkörében eljárva minden esetben, köteles írásban nyilatkozni.

Véleményalkotásra minimum 8 napot kell biztosítani

## **5. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1. A gyermekek intézményben tartózkodásának rendje**

#### **5.1.1. Nevelési év rendje**

Nevelési év adott év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik.

#### *5.1.1.1. Nyári zárás:*

Az óvoda minden év nyarán 4 hétig zárva tart. A nyári zárás a tagintézmények között lépcsőzetesen kerül kijelölésre, így egy feladatellátási hely mindig fogadja a gyermekeket.

A nyári zárás pontos időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év március 31-ig tájékoztatja az intézmény. Amennyiben a szülő ezen időtartam alatt nem tudja gyermeke felügyeletét megoldani, 2 hétre kérheti a nyitva tartó tagóvodában való elhelyezést, az intézményvezetőhöz benyújtott írásbeli kérelemben. A kérelmet adott nevelési június 1-jéig kell benyújtani.

#### *5.1.1.2. Nevelés nélküli munkanap:*

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot, szakmai továbbképzés céljából igénybe vehet a munkaterv szerint. A zárva tartásról legalább 14 nappal előbb a szülőt értesíti, és indokolt esetben a gyermekek felügyeletéről gondoskodik az intézmény.

#### *5.1.1.3. Nem tervezett zárás:*

Az iskolai szünetek, ill. munkanap áthelyezések idején a tagóvodák nyitva tartanak. Ha nincs óvodát igénylő gyermek, az óvoda a vezető engedélyével zárva tart.

#### *5.1.1.4. Csoportok összevonása*

Amennyiben a csoport létszáma 10 fő alá csökken, akkor a délutáni pihenő alatt más csoportokkal összevonható, maximum 25 főig. Az összevonást a tagóvoda vezető, vagy a vezető rendelheti el.

#### *5.1.1.5. Nyitvatartási idő:*

A napi nyitvatartási időtartam 11 óra, reggel 6.00 órától 17.00 óráig. A nyitvatartási időtől eltérő intézményhasználat esetén az épület zárásáról a tagóvoda vezető által megbízott alkalmazott gondoskodik. A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

#### *5.1.1.6. Rendkívüli nyitvatartás:*

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

### ***5.1.2. A gyermek intézményben tartózkodása alatti folyamatos felügyelet biztosításának rendje***

- A gyermekek felügyelete reggel 6.00 és 7.00 óra, és délután 16.00 és 17.00 óra között ügyeletes csoportban történik.

- Az óvodába érkezéskor minden esetben az óvodapedagógusnak vagy a dajkának kell átadni a gyermeket.
- Az étkezést nem igénylő gyermekeket 11<sup>30</sup>-12<sup>00</sup> óráig kell hazavinni az óvodából.
- Azok a szülők, akik ebéd után elviszik gyermeküket az óvoda zavartalan működése érdekében 12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup> óráig tehetik meg azt.
- A gyermek elvitelekor minden esetben az óvónőnek szólni kell.
- Az óvodából a gyermek 14 éven aluli testvérek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvónő a törvényes gondviselőn kívül más személlyel elengedje a gyermeket az óvodából.
- A szülők különélése esetén csak a bírói ítélet szerinti szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket. (Amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.)
- Ha a szülő megérkezett a gyermekéért, és átvette őt az óvodapedagógustól, a továbbiakban a gyermek biztonságáért ő a felelős.
- A nap folyamán óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el a gyermek. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.
- Azoknak a gyerekeknek a felügyeletét, akikért a szülő az óvoda nyitvatartási idejében nem érkezik meg, az a pedagógus köteles ellátni, aki az ügyeletet tartotta.
- Az ügyeletet ellátó óvónő a mulasztási napló adatai alapján, telefonon értesíti a szülőt, és az óvodában marad, amíg a szülő nem veszi át gyermekét. Az épület zárását az ügyeletes óvónő és a kulccsal rendelkező délutános dajka látja el.
- Ha a gyermekért 18.30-ig nem érkezik meg, akkor az ügyeletet ellátó óvónő értesíti a tagóvoda vezetőt és a Családsegítő Szolgálat óvodai nevelést segítő szociális munkatársát.

## **5.2. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak *munkarendjét*, a hatályos jogszabályok betartásával - a tagóvoda vezetők javaslata alapján - az intézményvezető határozza meg. Az alkalmazottak munkaidőbeosztását az aktuális éves Munkarend

tartalmazza. A munkaidőbeosztás a vezetők előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhető csak el.

Minden dolgozónak a munkakörére megállapított *munkaidő kezdete előtt 10 perccel* meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban. Az alkalmazottak munkaidejük alatt nem hagyhatják el feladatellátási helyüket. Az óvodapedagógusok kötött munkaidejükben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladataikat látják el az intézményben. Kötött munkaidejük alatt a nevelési tervben szereplő, külső helyszínen történő tevékenységek, programok esetén hagyhatják el az adott óvodát. (A dajka munkatárssal együtt.)

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői *engedéllyel hagyhatják el az intézményt*. Az engedély megadásáról a vezető dönt és egyeztet a kieső idő teljesítéséről a dolgozóval.

A dolgozó részére, ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, *20 perc munkaközi szünetet* kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt.

A dolgozó a munkából való *rendkívüli távolmaradását*, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagóvodavezetőnek, hogy a helyettesítésről gondoskodhasson. Távollét esetén a munkába állás várható időpontját a munkavállaló köteles egy nappal a munka felvétele előtt jelezni.

A szabadságolási terv alapján a tagóvodavezető engedélyezi a szabadságot.

### ***5.2.1. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások***

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus teljes álláshely esetén heti 40 óra, melyből kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része heti 32 óra, neveléssel-oktatással le nem kötött része max. heti 4 óra

#### ***5.2.1.1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok:***

- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás,
- az egyéni és a mikro csoportos fejlesztőmunka (tehetséggondozás, felzárkóztatás).

#### ***5.2.1.2. A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében, legfeljebb heti 4 órában ellátott feladatok:***

- eseti helyettesítés ellátása.
- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,

- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- gyakorlok szakmai segítése,
- eszköz-, dekorációkészítés,
- különböző rendezvények, ünnepek, kirándulások szervezése, lebonyolítása,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- külső-belső továbbképzéseken, értekezleteken, hospitálásokon, megbeszéléseken való részvétel, önképzés,
- munkaközösségi, munkacsoport foglalkozásokra való felkészülés, részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás megtartása,
- intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében való közreműködés,
- a belső szakmai ellenőrzésben való részvétel,
- nevelőmunka tervezése, tanügyi és egyéb kötelező dokumentumok vezetése,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, rendszeres dokumentálása, az eredmények értékelése.

### ***5.2.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje***

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében tagóvoda vezető állapítja meg, az intézményvezető hagyja jóvá. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetőségének tagjai tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, tagóvoda vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **5.3. Belső helyettesítések rendje**

### ***5.3.1. A vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:***

- Az óvoda magasabb vezetőjét az általános helyettes helyettesíti, a tagóvoda vezetőket a közalkalmazotti tanács tagja, a közalkalmazotti tanács tagját távolléte, akadályoztatása esetén pedig, a munkaközösség vezető helyettesíti.
- Ha a vezető 10 munkanapnál többet hiányzik egyfolytában, akkor a helyettesítési rend szerint öt helyettesítő óvónő, a vezető kötelező óraszámán túli időt túlórában tölti. *(Ez alól kivétel a nyári időszak.)*

### ***5.3.2. Óvónők helyettesítésének rendje:***

- Ha a csoportból az egyik óvónő hiányzik, elsősorban a vele párban dolgozó óvónőnek feladata a helyettesítés.
- A helyettesítés a kötött munkaidőn felül heti 4 órában elrendelhető.
- Ha a csoport létszáma délután 10 fő alá csökken, összevonással kell megoldani a hiányzó óvónő kiváltását. Az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 25 főt. A helyettesítést végző óvónő délután akkor veszi át a csoportot, amikor a délelőtti óvónő munkaideje lejárt.

### **5.3.3. Dajka helyettesítése:**

- Dajka hiányzása esetén elsősorban a szomszédos csoport dajkája látja el a munkáját. A dajka 3 napnál hosszabb hiányzása esetén a helyettesítését a tagóvoda vezető egyéb módon szervezi meg.
- Egyhetet meghaladó hiányzás, helyettesítés esetén, a tagóvoda vezető módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály, hogy ha betegség, egyéb akadályozó tényező miatt a dolgozó nem tudja felvenni a munkát, köteles a tagóvoda vezetőjét a munkaidő kezdete előtt legkésőbb 1 órával értesíteni. Távollét esetén a munkába állás várható időpontját a munkavállaló köteles egy nappal (24 órával) a munka felvétele előtt jelezni.

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

- A gyerekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek, tagóvoda vezetőnek vagy az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

Az a szülő, vagy nagyszülő, aki nem rendelkezik a gyermek felügyeleti jogával nem látogathatja gyermekét, unokáját az intézményben.

A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

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



Az 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 tevékenység nem folytatható.

## **5.5. Gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**

Intézményünk alapító okiratban megfogalmazott alaptevékenysége a gyermekétkeztetés és munkahelyi étkezés biztosítása.

### **5.5.1. A gyermekétkeztetés**

Intézményünkben gyermekétkeztetésre jogosult szolgáltatóval kötött szerződés alapján történik. Az intézmény napi háromszori étkezést biztosít, tízórai, meleg ebéd és uzsonna formájában az érvényben lévő gyermekétkeztetés törvényi szabályozásának megfelelően. Az étel készítése, szállítása, adagolása a szolgáltató hatásköre, az étel kiosztását az óvodai dajkák végzik.

### **5.5.2. A diétás étkezés**

37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet 15.§ (1) szerint *szakorvos* által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet kell biztosítani. A rendelet szerint az alábbi szakorvos igazolása jogosít diétás étkezés igénylésére:

- a) endokrinológia és anyagcsere-betegségek ráépített szakképesítéssel rendelkező szakorvos*
- b) gasztroenterológia alap szakképesítéssel rendelkező szakorvos*
- c) diabetológiai szakorvosi licenccel rendelkező szakorvos*
- d) allergológia és klinikai immunológia ráépített szakképesítéssel rendelkező szakorvos*

Ha a gyermek diétáját a szolgáltató nem tudja vállalni, akkor az étkezést otthon kell megoldani, ételt az óvodába behozni nem lehet.

### **5.5.3. Térítési díjak**

A gyermekétkezés térítési díját a fenntartó rendeletben határozza meg, minden év április 30-ig.

Gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételére az a szülő jogosult, aki a 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet 6. számú mellékletében található nyilatkozatot kitölti, és az óvodatitkárnak leadja. A tárgyhónap 15.-ig leadott nyilatkozatok még az adott hónapban

a számlázásnál érvényesülnek. Az azt követően érkezett nyilatkozatok csak a következő hónaptól vehető figyelembe.

#### **5.5.4. Munkahelyi étkeztetés**

Munkahelyi étkeztetés alól csak az a dolgozó mentesíthető, aki a fent jelzett szakorvosi véleménnyel rendelkezik.

A munkahelyi étkezésért a fenntartó által meghatározott térítési díjat kell fizetni. Az étkezés megrendelését a munkáltató által kijelölt személy végzi.

## **6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája**

Az intézmény az alábbi országos, megyei és városi szakmai kapcsolatokat tartja:

- Pedagógus Kar
- MOE (Magyar Óvodapedagógiai Egyesület)
- Magyarországi Freinet Egyesület
- KOKOSZ (Környezet és Természetvédő Oktatóközpontok Országos Szövetsége)
- Játékkal Mesével Nevelő Óvónők Országos Egyesülete
- Nevelés a Művészetek Eszközeivel Országos Egyesület
- Paksi Napsugár Óvoda
- Pro Artis Művészeti Iskola
- Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár
- Mesevár Alapítvány
- Lépünk Együtt Alapítvány
- Hétszínvirág Alapítvány
- Együtt a Parlagnál Ellen Alapítvány
- ÖKO Munkacsoport Alapítvány
- Zöld Szív Ifjúsági Természetvédő Mozgalom
- Atomerőmű Tájékoztató és Látogató Központ
- Paks Város testvérvárosainak óvodái

A kapcsolattartás formáját és felelősét az éves munkaterv tartalmazza.

### **6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Atomerőmű Sport Egyesület ASE  
Testnevelés foglalkozások helyszínét biztosítják a sportcsarnokban a Kishegyi úti és Mesevár tagóvodák számára
- Deák Ferenc Általános Iskola  
Torna terem biztosít a Hétszínvirág tagóvoda számára
- Városi Tanuszoda  
Vízhez szoktató programunk helyszíne
- Csengey Dénes Kulturális Központ  
Értekezletek, továbbképzések, gyermek programok helyszínét biztosítják, bomba riadó esetén menekülési hely
- Cseresznyés kert Erdei Iskola  
Nyári tábor helyszíne, kirándulások, továbbképzések helyszíne.
- Paksi Képtár  
Képtári foglalkozások helyszíne
- Paksi Városi Múzeum  
Ünnepekhez kapcsolódó tematikus foglalkozások

A kapcsolattartás formáját és felelősét az éves munkaterv tartalmazza.

### **6.3. A pedagógiai szakszolgálatokkal, a szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás**

#### ***6.3.1. A Paksi Benedek Elek Óvoda és a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Paksi Tagintézménye kapcsolata***

A Szakszolgálat szakembereivel szoros szakmai kapcsolatban állunk, a szülők igénye esetén segítünk a kapcsolatfelvételben, és az egyes gyermekek személyiségfejlődési ütemében észlelt problémás helyzetben kérjük a szakember segítségét.

##### Együttműködésünk formái:

- Beszédfejlődés felmérése minden 3. életévét betöltött gyermek esetében
- Logopédiai szűrés minden nevelési év elején az 5-6 éves gyermekek körében
- Egyéni logopédiai fejlesztés a szűrési eredmények alapján
- Munkaközösség működtetése az óvodai fejlesztő pedagógusok és a nevelési tanácsadó szakemberei között.
- Szükség szerinti egyéni komplex vizsgálatok és SNI, BTM felülvizsgálatok.
- Esetmegbeszélések, nevelőtestületi konzultáció igény esetén.

- Óvodai gyógytestnevelő biztosítása

### ***6.3.2. Pedagógiai Oktatási Központ (POK) Kaposvár***

A szakmai szolgáltatóval való együttműködés formái:

- Szaktanácsadás
- Minősítések, tanfelügyelet
- Továbbképzések szervezése
- Szakmai műhelyek

## **6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgáltatókkal való kapcsolattartás a Nkt. gyermeki alapjogokat érintő előírások teljesítése érdekében elengedhetetlen.

### ***6.4.1. Gyermekvédelmi jelzőrendszer***

Az óvoda és a Gyermekvédelmi Szakszolgálat között jelzőrendszer működik, melyért az intézmény vezetője a felelős. A probléma jelzése az intézményvezető felé gyermekvédelmi felelősök feladata. A probléma jelzése írásban, a szakszolgálat által megadott probléma jelző lapon történik.

### ***6.4.2. Óvodai szociális segítő munkatárs***

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célja a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodás gyermekek, egészségfejlesztése, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztettség megszüntetésében való közreműködés. További célja a szociális és a köznevelési ágazat szereplői szoros együttműködésének kialakítása.

### ***6.4.3. Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos feladatok***

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál** többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a **Gyermekjóléti Szolgálatot**. [EMMI rendelet 51. § (4)]

## **6.5. Kapcsolataink egészségügyi intézményekkel**

- Védőnők negyedévente látogatják a tagintézményeket, az éves tervben rögzített időpontokban
- Óvodavezetői igény esetén az **óvoda orvos** tájékoztatást ad a sajátos nevelési igényű, és tartós beteg gyermekek ellátásával kapcsolatos teendőkről.
- Fogászati szűrővizsgálat évente egyszer

#### **6.6. Óvoda és iskolák kapcsolata**

A partneri igényfelmérés során a város azon iskoláit kerestük meg, akikkel közvetlen partneri kapcsolatban állunk. A felmérés eredményeként az alábbi együttműködési formákat alakítottuk ki:

- Volt óvodásaink látogatása az iskolában.
- Az intézményváltást megkönnyítő közös gyermek programok szervezése.
- A leendő első osztályokról szóló tájékoztató anyagok továbbítása, plakátok kihelyezése.
- Egymás munkájának jobb megismerését szolgáló szakmai programokon való részvétel.
- Az iskolai gyógytestnevelőkkel való kapcsolattartás, a gyermek állapotának jelzése céljából.

### **7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az ünnepélyek, megemlékezések szervezése, lebonyolítása tagóvodánként a pedagógiai programban, és az éves tervben rögzítettek szerint történik.

#### **7.1. Társadalmi, családi és egyházi ünnepek óvodánkban:**

Március 15.

Mikulás várás

Karácsony

Farsang

Húsvét

Anyák napja

Nemzeti összetartozás napja

#### **7.2. Óvodai élet hagyományai**

Gyermeknap

Születésnapok

Nagyok búcsúzója  
Adventi munkadélután  
Csoport kirándulás szülőkkel  
Sítábor szervezése szülőkkel

### **7.3. Ünnepi öltözet**

Ünneplő ruhát március 15.-i ünnepre kérünk a szülőktől, ami fehér blúz/ing és sötét szoknya/nadrág. A többi ünnepnapon az adott napnak megfelelő öltözetet biztosít a szülő.

## **8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

### **8.1. Védő, óvó előírások a gyermekek intézményben tartózkodásának idejére**

*Minden pedagógus feladatát képezi, hogy:*

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

*Ezért:*

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet dajka észleli, köteles azonnal az óvónőt értesíteni, ha veszélyforrást észlel, arra pedig az óvónő figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A balesetet szenvedett gyermek szüleit az elsősegélynyújtás után, a gyermek biztonságba helyezését követően értesíteni kell.



- Sérült, vérző gyermeket óvónő a saját autóján nem szállíthat, ha szükséges mentőt kell hívni.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a tagóvoda vezető felelős.

**Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.**

## **8.2. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellátását az óvodaorvos és védőnők látják el, előre megbeszélte időpontban.

### *8.2.1. A tagóvoda vezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:*

- Megszervezi a dolgozók alkalmassági vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart az óvoda védőnőjével, és egyeztet a védőnői szűrővizsgálatok idejéről.
- Megszervezi a gyermekfogászati szűrést.
- Felveszi a kapcsolatot az óvodaorvossal a gyógytestnevelésre szoruló gyermekek szűrővizsgálatának elvégzése céljából.
- Fertőzés, járvány gyanús esetekben tájékoztatja az óvodavezetőt, és felveszi a kapcsolatot az óvodaorvossal.

### *8.2.2. Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:*

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Értesítést követően a szülő köteles gyermekét a legrövidebb időn belül hazavinni.

## **8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ 5.3. fejezetében szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik.

- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az óvodavezető a Csengey Dénes Kulturális Központ vezetőjével dolgozza ki a székhely és a Kishegyi úti Tagóvodába járó gyermekek, a Deák Ferenc Általános iskola igazgatójával pedig a Hétszínvirág Tagóvodába járó gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezésének módját.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

#### **8.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje**

- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat tagintézményenként egy gyermekvédelmi felelős látja el.
- A gyermekvédelmi felelőst az óvodavezető bízza meg. Feladatát munkaköri leírásának megfelelően, a pedagógiai programmal összhangban a heti 32 óra kötött munkaidőn felül elrendelhető heti munkaidejéből 1 órában végzi.
- A gyermekvédelmi felelős nevét, és elérhetőségét minden tagóvodában jól látható helyen fel kell tüntetni.
- A gyermekvédelmi munka során a gyermekvédelmi felelős tudomására jutott információkat diszkréten kell kezelnie.
- Ha a gyermeket veszélyeztető körülmény kerül tudomására a Családsegítő Szolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal vagy a Polgármesteri Hivatal szociális osztályával veszi fel a kapcsolatot, az intézkedésekről tájékoztatja a tagóvoda vezetőt.
- A gyermekvédelmi felelős gyűjti a szociális támogatásban részesülő gyermekekről érkező határozatokat, nyilvántartja a HH/HHH gyermekek listáját, és az éves normatíva elszámolásakor együttműködik az óvodatitkárral.

#### **9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezetés kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E

rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus önértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- általános vezető-helyettes,
- tagóvoda vezetők,
- munkaközösség-vezetők,
- óvodapedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A tagóvoda-vezetők és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és az éves munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben, értékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az óvodavezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az aktualitás a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- csoportfoglalkozások ellenőrzése (óvodavezető, tagóvoda-vezetők, munkaközösség-vezetők),
- csoportnapló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, Házirendben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## 10. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

### **10.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok**

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

- az Alapító okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend

Az intézmény tervezhető működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### ***10.1.1 Az 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.

#### ***10.1.2. A Pedagógiai Program***

A nevelő és oktató munka az óvodában Pedagógiai Program szerint folyik. A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján Pedagógiai Programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

A Pedagógiai Programot a *nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá*. A Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a *fenntartó, a működtető egyetértése* szükséges.

Az óvoda Pedagógiai Programja megtekinthető az óvodavezető irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### ***10.1.3. Házi rend***

Az óvoda Házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A Házi rend előírhatja az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A Házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

#### ***10.1.4 Az éves Munkaterv***

Az éves Munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves Munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési évnyitói értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a Munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Szülők Közössége véleményét. A Munkaterv egy példánya a vezetők irodájában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai hirdetőtáblákon is el kell helyezni.

### **10.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### ***10.2.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje***

A Közoktatási 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
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda 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.

### **10.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az óvodában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

A naplóba az adatokat digitális úton viszik be az óvoda vezetői, és az azzal megbízott személy. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az óvoda e célra használatos szerverén történik.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott foglalkozások, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattározni kell.

## **11. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE**

**11.1.** A Paksi Benedek Elek Óvoda Pedagógiai Programja megtekinthető az óvodavezető irodájában. Az óvoda vezetői munkaidőben, előre egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

**11.2.** Az óvoda Pedagógiai Programja olvasható az intézmény honlapján: [www.benedekelekovi.paks.hu](http://www.benedekelekovi.paks.hu)

## **12. EGYÉB SZABÁLYOZÁS**

**12.1. *Pedagógiai Program megvalósítását támogató, intézményen kívüli programok szervezésének elvei***

- Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnap szervezése a munkaterv szerint történik. Abban az esetben, ha a program nem díjmentes a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy hozzájárul-e, hogy gyermeke részt vegyen a programon.
- Városon kívüli kirándulás a szülői ház anyagi hozzájárulásával valósítható meg. Azoknak a családoknak, ahol nem tudják biztosítani a gyermek részvételét a színházi előadáson, vagy a kiránduláson, a gyermekvédelmi felelős segít a támogatás (*alapítványi, támogatói*) felkutatásban.
- Ha a szülő nem járul hozzá, hogy gyermeke részt vegyen a programon, a gyermek számára más csoportban biztosítjuk az óvodai ellátást az adott napon.
- Nevelési évenként 1 alkalommal szervezhető csoportkirándulás, amit lehetőleg a lakóhely közelében kell megvalósítani.
- Közlekedési eszköz csak óvodás gyermekek szállítására alkalmas jármű lehet.



- A lakóhelyen kívülre történő kirándulások programját, útvonalát, a vezetőnek engedélyeztetés céljából írásban a tervezett program előtt legalább egy héttel le kell adni. A résztvevők névsorát, a felügyeletet biztosító pedagógusok elérhetőségét a kirándulás napján a tagóvoda vezető irodájában meg kell hagyni.

## **12.2. A gyermek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje**

Az óvodai beíratás a fenntartó, illetve állami szerv által meghatározott időpontban, mindhárom tagóvodában egy időben történik.

A beíratást az óvoda székhelyén az intézményvezető végzi, az évközben jelentkező gyermekeket a tagóvoda vezető a vezetővel történt egyeztetés alapján veheti fel.

### ***12.2.1. Óvodai beíratás:***

- A felvételi és előjegyzési naplóba az önkormányzat által kijelölt beíratási időszakban zajlik.
- Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, az intézményvezető határozata alapján.
- A beíratáshoz be kell mutatni, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a szülő személyi igazolványát.
- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az óvodába. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermeknek legalább napi négy órában kell részt venni az óvodai nevelésben.

A beíratást követő 30 napon belül a vezető határozatot hoz a felvételéről, melynek másolatát a fenntartónak és a szülőnek is meg kell kapnia.

### ***12.2.2. A felvétel és elutasítás rendje:***

A csoportok férőhelyének meghatározásakor a törvényi szabályozást és a fenntartó által jóváhagyott csoportlétszámokat vesszük figyelembe.

### ***12.2.3. A felvételi elbírálás szempontjai:***

- kötelező felvenni, aki az adott évben szeptember 1-ig betöltötte 3. életévét,
- ha van szabad férőhely a 2,5 éves gyermek is felvehető
- előnyt élvez az a gyermek, akinek testvére az intézménybe jár,

- fel kell venni azt a gyermeket, aki a 3. életévét betöltötte és halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a szülő valamilyen fogyatékkal él.
- fel kell venni azt a gyermeket, akinek a Pedagógiai Szakszolgálat az intézményt jelölte ki.

#### ***12.2.4. Óvodai felvétel feltételei***

- érvényes paksi lakcímmel rendelkezik,
- betöltötte 3. életévét,
- szobatiszta,
- sajátos nevelési igényeinek biztosítását az intézmény alapító okirata tartalmazza.

#### ***12.2.5. Gyermek átvétele:***

Más intézményből átvett gyermek felvétele az előző óvoda „Értesítés Óvodaváltásról” szóló tanügyi igazgatási irat bemutatása után történhet. Ezt követően kerül be az KIR rendszerbe.

### **12.3. A gyermek elhelyezésének, jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje**

- Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik. Az „Értesítés Óvodaváltásról” igazolást a tagóvoda vezető készíti el, és az intézményvezető is ellátja aláírásával.
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.
- Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell
- A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik abban az évben augusztus 31.-én, amikor az iskolai tanulmányait kezdi.

### **12.4. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

#### ***12.4.1. Hivatali titoktartás:***

- a gyermekek nevelésével, gondozásával, személyével a családok életével kapcsolatos adatok, bizalmas információk,
- a működéssel, gazdálkodással kapcsolatos adatok, valamint
- bármely olyan információ, adat, amely megőrzését a nevelőtestület az intézmény érdekében hivatali titoknak minősíti.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni!

#### ***12.4.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére***

Az intézmény működésével kapcsolatos információkat csak az óvodavezető, vagy az általa ezzel a feladattal megbízott közölheti a nyilvánossággal, a tömegtájékoztató szervekkel. Tartós távolléte esetén az intézményi hatásköri rend szerinti felelős személy teheti meg a nyilatkozatot. A nyilatkozat nem tartalmazhat hivatali titkot, a gyermekek, munkavállalók, partnerek személyiségi jogait sértő tényeket, adatokat.

#### ***12.4.3. Telefonhasználat rendje***

- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja.
- Mobiltelefon használata a csoportszobában, az óvoda folyosóján, a gyermekek között csak nagyon indokolt, kivételes esetben megengedett. A halaszthatatlan telefonálásokat megfelelő körülmények között, (gyermekek megfelelő felügyelete) lehetőség szerint a csoporton kívül intézhetik az alkalmazottak.
- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

#### ***12.4.4. Intézményi honlap működtetésének szabályai***

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Paksi Benedek Elek Óvoda intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg.

A Paksi Benedek Elek Óvoda vezetője fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze.

Az intézmény kizárja a felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért, illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket.

A honlap szerkesztői arra törekednek, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljeseek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

#### ***12.4.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai***

*A megengedett reklámtevékenység:*

- a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység oktatási tevékenység, közéleti tevékenység, kulturális tevékenység.

A fenti felsoroláson kívüli reklámtevékenység tilos!

*A reklámtevékenység engedélyeztetése:*

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges. Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

*A reklámtevékenység jellegének besorolása:*

Az óvodavezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében, a nevelőtestület bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét. Az óvodavezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás stb....

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodavezető által kiadott engedély határozza meg. Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálon való megjelentetése csak a szereplők/ érintettek (kiskorú gyermek esetén szülő) hozzájárulásával és az intézmény vezetőjének engedélyével lehetséges!

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) az óvoda vezetősége állítja össze, és a *nevelőtestület fogadja el*.
- Az SZMSZ elfogadásakor, illetve módosításakor az óvodai Szülők Közössége (SZK) *véleményezési jogot* gyakorol.
- Jelen SZMSZ a *fenntartó egyetértését* követően **2020. szeptember 01. lép hatályba** és visszavonásig érvényes.
- Az SZMSZ megvalósulását a nevelőtestület szükség szerint, de nevelési évenként legalább egyszer értékeli, felülvizsgálja.
- Rendkívüli felülvizsgálatot kezdeményezhet a nevelőtestület (3 fő) és a szülők (5 fő) kisebb csoportja.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabály előírja, a fenntartó, a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

## LEGITIMÁCIÓ

A Szülők Közössége (SZK) az SZMSZ tartalmát megismerte, a 2020. január 23.-án támogató véleményét kinyilvánította.

Paks, 2020. január 23.

*Ópam Alkony Kékes*  
SZK képviselő

A nevelőtestület az SZMSZ tartalmát megismerte, a 2020. január 20-án. tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Paks, 2020. január.....*20.*.....



*Bosnyák Zoltánné*

Bosnyák Zoltánné  
óvodavezető,

Humánpolitikai Bizottság az Önkormányzat Képviselőtestülete felhatalmazása alapján a 2020. évi *14./2020* sz. határozatával az SZMSZ tartalmával kapcsolatban egyetértését nyilvánítja ki.

Paks, 2020. ....*03.*.....*03.*.....

**PAKS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
HUMÁNPOLITIKAI BIZOTTSÁGA**

---

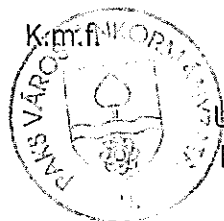
**KIVONAT**

Készült: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humánpolitikai Bizottságának 2020. március 3-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: Óvodai alapidokumentumok jóváhagyása


**14/2020. (III.03.) HB határozat**

**A Humánpolitikai Bizottság a Paksi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.**



Ulbert Sándor sk.  
bizottság elnöke

A kiadmány hitelül:

  
Péterné Iker Ivett  
osztályvezető