

**KIDDI-CARE**

**ANGOL –MAGYAR ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2018.**

**KIDDI-CARE Angol - Magyar Óvoda  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

TARTALOM

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	4.
2. Az intézmény által ellátott tevékenységek.....	5.
3. Az intézmény jogállása.....	5.
4. Intézményi adatok.....	5.
5. Az óvoda irányítási struktúrája.....	6.
6. Az óvoda döntés-előkészítés és döntéshozatal fórumai.....	7.
7. Szülői szervezet.....	9.
8. Az óvoda képvisellete.....	10
9. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	11
10. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	11
11. A belső ellenőrzés rendje.....	13
12. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési - oktatási intézménnyel.....	18
13. Dokumentumok nyilvánossága.....	18.
14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	19
15. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje.....	19
16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	20
17. Kapcsolatok.....	22
18. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	23
19. Az intézményi védő, óvó előírások.....	24
20. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	27
21. Záró rendelkezések.....	30

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya**

## 1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

## 1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári

### 1. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (adatkezelési szabályzat) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület együttes ülése és az alkalmazotti közösség együttes ülése fogadja el - a szülői szervezetek véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó egyetértésével, az intézményvezető jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

## 2. Az intézmény által ellátott tevékenységek

### 2.1. Alapfeladatok

- óvodai nevelés
- óvodai intézményi étkeztetés
- intézményi vagyon működtetése
- intézményüzemeltetés

## 3. Az intézmény jogállása

A Kiddi - Care Angol - Magyar Óvoda részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy, melynek képviselőjében kizárólagosan az intézményvezető, kivételes esetekben az általa meghatalmazott személy jár el.

## 4. Intézményi adatok:

Neve: Kiddi - Care Angol - Magyar Óvoda

Címe: 7625 Pécs, Ilona u. 5

Tel: 72/213-743

Alapító és Fenntartó neve: Kiddi-Care Szolgáltató és Tanácsadó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Címe: 7625 Pécs, Ilona u. 5

Az óvodába felvehető maximális gyereklétszám: 20 fő

Csoportok száma: 1

Az óvoda önálló jogi személy

## **5. Az óvoda irányítási struktúrája:**

### **5. 1. Az óvoda szakmai irányítási struktúrája:**

Óvodapedagógusok □ pedagógiai asszisztens □ dajka

### **5. 2. Szervezeti felépítés:**

Az óvoda élén az óvodavezető áll. Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens és dajka foglalkozik a gyerekekkel.

Működtető az óvoda fenntartója a Kiddi-Care Szolgáltató és Tanácsadó Nonprofit Kft.

### **5. 3. Feladatok:**

**Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.** Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló, foglalkozások keretében folyik.

Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai neveléseinek irányelveit is figyelembe vevő, a nevelőtestület által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott akkreditált óvodai nevelési program alapján, angolul és magyarul folyik.

A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel és az intézménnyel együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést.

Gondoskodik a különleges bánásmódot igénylő gyermekek neveléséről, fejlesztéséről.

## **6. Az óvoda döntés-előkészítés és döntéshozatal fórumai**

### **6.1. Stratégiai szint**

#### **6. 1. 1. A szakalkalmazotti értekezlet**

Tagjai: az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű jogviszonyt létesített.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjai közül 50%+1 fő jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre: az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával, az óvodavezető megbízásával és a megbízás visszavonásával és a költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.

Összehívás módja, gyakorisága: A szakalkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás hivatalos intézményvezetői levél útján történik.

### **6.1.2. Az óvoda nevelőtestületi értekezlete**

Döntési jogkör:

- Az óvoda pedagógiai programjának elfogadása, módosítása.
- Az óvoda szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadásáról.
- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- A házirend elfogadása, módosítása.
- A pedagógiai program valamint a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Véleményezési jogkör

- Az óvodavezető megbízással összefüggő, a jogszabályban előírt véleményezési jogkör.

### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt

## **6. 2. Nem stratégiai kérdések döntési fórumai**

### **6. 2.1. Vezetőségi értekezlet**

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az óvodavezető és a működtető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról. A vezetőségi értekezletet az óvodavezető vezeti.

Tagjai:

- Óvodavezető
- Működtető

A vezetőségi értekezlet a szükségletnek megfelelő rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is . A vezetői értekezletekről írásbeli emlékeztető, feljegyzés készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az óvodavezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

### **6. 2. 2. Nevelőtestületi értekezlet**

*Tagjai:* Az óvodapedagógus munkakörben alkalmazott és a pedagógiai munkát közvetlen segítő pedagógiai asszisztensek.

*Döntési jogkörébe tartozik:*

- Az éves munkaterv elfogadása.
- A gyermekcsoport szervezési elveinek megállapítása.
- A továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.
- Az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

*Véleményezési jogköre:*

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A csoportba beosztás és a pedagógusok külön megbízásainak esetén.
- Az intézményvezetői állásra érkezett pályázatok véleményezése.

Nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában az óvoda vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az óvodavezető a pedagógusok egyharmadának kezdeményezésére.

Az értekezletet foglalkozási időn kívül, nyolc napon belül meg kell tartani. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50 % + 1 fő jelen van, döntéseit szótöbbséggel hozza. Ha a döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

Az értekezletről készült jegyzőkönyvet a hiányzókkal meg kell ismertetni.

### **6. 2.3. Intézményi érdekegyeztető fórum**

**Tagjai:**

- A Munka Törvénykönyve alapján minden alkalmazott.
- A törvényben előírt egyeztetési kötelezettségeknek eleget téve évente legalább kétszer ülésezhet.

## **7. Szülői szervezet**

Az intézményben működhet egységes szülői szervezet a szülőkkel való hatékonyabb kapcsolattartás érdekében. A szülői szervezet kötelessége segítséget nyújtani a gyermekek, szülők jogainak érvényesítésében. Az óvodai csoport szülői szervezete az óvodai csoportba járó szülei alkotják.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya.

A következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- gazdasági felelős.

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök az óvodai csoportvezető óvónő, segítségével juttathatják el az óvodavezetőhöz.

A szülői szervezet elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetősége, valamint a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek minimum ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet választmányát az óvodavezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezetek a választott vezetők révén tartanak kapcsolatot az intézmény vezetésével.

A Szülői Szervezet a jogszabályok alapján működik.

## **8. Az óvoda képviselete**

Az óvodát szakmai kérdésekben az óvodavezető, egyéb kérdésekben a működtető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- az óvodát a nyilvánosság (televízió, rádió, írott sajtó, elektronikus közösségi oldalak) előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak a működtető, illetve az óvoda vezetője jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

### **8. 2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása**

Az intézmény nevében aláírásra szakmai kérdésekben az óvoda vezetője, egyéb kérdésekben a Kiddi – Care Szolgáltató és Tanácsadó Nonprofit Kft vezetője jogosult.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez a jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást a gazdálkodásra jogosult személy végzi. Pénzfelvétel, banki forgalom terén csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyintézetbe bejelentettek személy aláírása szükséges.



## **9. A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az óvoda vezetője és a működtető látják el.

- **. Az óvoda vezetője**

Az óvoda élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Felel az intézmény szakmai munkájáért, működéséért
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és tanügy-igazgatási életét.
- Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Irányítja és ellenőrzi és figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- A működtető állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Szakmai kérdésekben képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Érvényesíti az SZMSZ szerinti aláírási és szakmai kötelezettségvállalási jogosultságát.
- A szülők kiértékelését megelőzően felülvizsgálja a felvételekkel kapcsolatos vezetői döntéseket, a létszám és csoportszám alakulását.

### **9. 2. A helyettesítés rendje**

Az óvodavezetőt tartós távollétében, az általa kijelölt szakmailag kompetens (szakképzett) személy teljes jogkörrel helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a 2 hetet meghaladó távollét. A helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az utóbbi esetben csupán az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **10. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

### **Általános szabályok**

Az intézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény munkatervét a nevelőtestület fogadja el.

A munkavállalók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény szabályzata tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyvével.

A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el. Minden év szeptember 30-ig felül kell vizsgálni azokat. A közös terek használatának rendjét a Házirend szabályozza.

## **Nyitva tartás**

Az intézményvezetés ügyfélfogadását az intézményvezetés ügyrendje, a nyitva tartását a Házirend tartalmazza.

## **Az óvodavezető az intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az óvodavezető az alapítványi intézményben való benntartózkodásának rendjét az intézmény helyi szabályzatában határozzák meg.

- **Az óvoda működésének rendje**

## **Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet és a működtető véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

## **10. 2. Napirend**

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda nyári zárva tartásáról a fenntartó dönt, amelyről legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

### **10. 3. A nyitva tartás rendje**

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. A nyitva tartás rendjét a házirend szabályozza.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A gyermeket csak a gondviselő szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

Az intézmény fentebb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője a működtetővel történő egyeztetés alapján adhat engedélyt.

### **10. 4. Az alapítványi szolgáltatási díj befizetésének rendje:**

A szolgáltatási díj mértékének meghatározása a működtető (fenntartó) feladata. A befizetés készpénzfizetéssel vagy átutalással történik, a befizetés egy hónapra (tanévre, félévre, negyedévre) előre történik. A szülő kötelessége, hogy a tájékoztatásban megjelölt napon, a gyermeke után a szolgáltatási díját befizesse.

### **10. 5. A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek vannak, felelős vezetőknek, vagy megbízottnak lennie kell. A vezető benntartózkodásának pontos beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

## **11. A belső ellenőrzés rendje**

### **11. 1. Az óvodában folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok**

#### **A belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az óvoda pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze az óvodavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

#### **A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei:**

A belső ellenőrzést végző jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző köteles:

- az ellenőrzéssel során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

**Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

**A belső ellenőrzést végző feladatai:**

- Az ellenőrzést végző a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

**A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

**Óvodavezető:**

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

#### **Gazdasági feladatokat ellátó személy:**

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a gyerekek és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

Az egyes nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv „Belső ellenőrzés” fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az intézményben belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy a működtető számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tevékenység.

Célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

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

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- Az óvodavezető

Az intézmény vezetője a pedagógiai ellenőrzést az alkalmazottakkal való egyeztetés alapján végzi. A részletes ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

### **A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- Az óvodai foglalkozások
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a csoportszoba, rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus–gyermek kapcsolat, a gyermek személyiségének tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala az óvodai foglalkozásokon
  - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a foglalkozás felépítése és szervezése,
  - a foglalkozáson alkalmazott módszerek, munkaformák
  - a gyerekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozás alatt,
  - a foglalkozás eredményessége, a nevelési terv követelményeinek teljesítése,

### **Az ellenőrzés formái:**

- beszámoltatás
- látogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, vizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

### **A visszacsatolás formái és fórumai:**

- nevelőtestületi értekezletek
- **A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési - oktatási intézménnyel**
- **Általános szabályok**

Az óvodával jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodákban a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek történő átadására, valamint a kísérő távozására, a gyermek távozásakor pedig a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, illetve az intézményből való távozásra szükséges
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy

A külön engedélyt az óvodavezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### **13. Dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapidokumentumai nyilvánosak, minden szülő számára hozzáférhető, amelyért az óvoda vezetője felel. A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Ezek egy-egy példánya elektronikus és nyomtatott formában az alábbi helyen található: az óvodavezető irodája.

Kiddi Care Angol - Magyar Óvoda honlapján

A szülők tájékoztatása az alapidokumentumokról az elfogadás és a módosítás előtt történik.

A Házirend kivonatát a beíratás alkalmával megkapják. A pedagógiai programról részletesen az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást, valamint egyéb alkalmakkor az óvodavezetővel történt egyeztetést követően. Az alapidokumentumok évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikusan aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikusan 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,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeki lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

## **15. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze. A nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésére álljon a véleményalkotásra. Biztosítani kell, hogy véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben esetlegesen folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani. A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

### **Egyéb kapcsolattartás a szülőkel:**

A szülők tájékoztatása Hírlevélen keresztül havonta történik, amelyben az aktuális eseményekről és általános fejlődésekről informálódhatnak. A szülőknél írt bármilyen levél vagy üzenet csak a vezető jóváhagyásával küldhető el. Fogadóóra szervezése a szülőkkal történő egyeztetés alapján történik. A szülőket ösztönözni kell arra, hogy egyeztessenek időpontot a vezetővel, amikor a gyerekekkel kapcsolatos kéréseiket, észrevételeiket megbeszélhetik.

Értesítés a gyerekek fejlődéséről a nevelési évben kétszer történik (december-május).



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

### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus.

### **A nevelőtestület feladata és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

Minden olyan döntési jogkörrel rendelkezik, amellyel a szak alkalmazotti közösség, azon kívül:

- SZMSZ, Pedagógiai Program
- a házirend elfogadása és módosítása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- vezetői pályázatok szakmai tartalmáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- továbbképzési program elfogadása
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### **Véleménynyilvánítási jogköre:**

- nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a nevelési év során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

### **A nevelési év rendes értekezletei az alábbiak:**

- tanévnyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,

- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada és az óvoda vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

### **A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

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

## **17. Kapcsolatok**

### **A fenntartóval való kapcsolat**

Az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az óvoda átszervezésére, megszüntetésére,
- az óvoda tevékenységi körének módosítására,
- az óvoda nevének megállapítására, az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az óvoda ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,

- pedagógiai program, házirend, SZMSZ.

Az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos az intézményi SZMSZ egyetértési jog gyakorlása tekintetében.

#### **A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

#### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

### **18. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

#### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

##### **A hagyományápolás célja és külsőségei**

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézmény mindennapi életében. Az óvoda tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az óvoda az éves munkatervben határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak, életkoruknak megfelelő terhelést a gyermekeknek.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömet szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

## **Intézményi szintű megemlékezések**

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- Június 4, Nemzeti Összetartozás napja

## **Az intézmény hagyományos rendezvényei**

- Mikulás
- Karácsony – Angol karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Nagycsoportosok búcsúztatója

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

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

## **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás eszközei: ünnepek, rendezvények, egyéb kulturális események, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

## **19. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **19. 1. Általános előírások**

#### **Balesetvédelmi oktatás**

Az óvodában az óvónők a gyermekeket balesetvédelmi oktatásban részesítik

Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az óvodában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.

- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell a csoportnaplóban. Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### **Kirándulások előtti balesetvédelmi nevelés**

A kirándulások előtt a szervező óvodapedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell.

### **Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor**

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermek balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **19.2.A gyermek balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabály alapján**

Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az intézményben, a balesetet az óvodapedagógusnak jelenteni kell a vezetőnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a gyermek képviselőjének kell adni.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

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

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodásoknak és a dolgozóknak a biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének, vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodavezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermekeknek a „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termeken kívül (pl. mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a „Tűzriadó terv”- ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézményegység vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani.

## **20. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

### **20. 1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

#### **Az épületek rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épület lobogózása az óvodavezető feladata.

Az adott köznevelési intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

## **Biztonsági rendszabályok**

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott felnőtt öltözőket és egyéb helyiségeket / helyi igényeknek megfelelően/.

## **Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást – a működtető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet az arra kijelölt személy nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

## **20.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

### **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

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

**A nyitva tartástól eltérő időponttól** az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

### **A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Ha az alkalmazottak kölcsönbe szeretnék venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényezni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az óvodavezető és a működtető együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

## **Karbantartás és kártérítés**



A működtető felelős a csoportszobák, tornaszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvodavezető köteles a működtető tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell (selejtezési szabályzat).

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

### **A közös terek használata**

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik. Az intézmény házirendje tartalmazza a használatban lévő létesítmény és helyiségek használati rendjét.

## **21. Záró rendelkezések**

Elfogadáskor és módosításkor a fenntartó **egyetértési jogot** gyakorol, az SZMSZ alábbi pontjai tekintetében:

- azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amelyekben a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Elfogadáskor és módosításkor a **Szülők Szervezete véleményezési jogot** gyakorol.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület

- az óvodavezető
- a Szülők Közössége

A SZMSZ- ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű. Megszegése esetén az óvodavezető jogkörében intézkedhet.

Hatályba lépésének napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja.

Kiddi-Care Angol-Magyar Óvoda Szervezési és Működési Szabályzatát jóváhagyta:

Dátum:

Aláírás:

Az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetért a Kiddi-Care Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója:

Dátum:

Aláírás:

Az SZMSZ-t véleményezte a Szülői Szervezet vezetője:

Dátum:

Aláírás: