

Adószám:	16748909-2-10
Költségvetési szerv törzsszáma:	647997
Az alapító okirat száma, kelte:	L/580/2015. 2015. szeptember 16.
OM azonosító:	201102
Székhely	3274. Ludas, Fő tér 3.
Bélyegző felirata:	Ludas Község Óvodája
Az intézményt gazdálkodási jogköre	helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv
Fenntartó, neve, címe:	Ludas Községi Önkormányzata 3274. Ludas, Fő tér 1.
Jogállása:	önálló jogi személy
Intézmény típusa:	köznevelési intézmény – óvoda
Működési köre:	Ludas Község közigazgatási területe
Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége:	851020 óvodai nevelés 096015 gyermekétkeztetés 066025 munkahelyi étkeztetés 091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 107051 szociális étkeztetés 091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Vállalkozási tevékenység köre:	vállalkozási tevékenységet nem folytat
Képviselő:	Az intézmény képviselőjét az óvodavezető vagy az általa hivatalosan megbízott személy látja el.

### 1.5. Bélyegző nyilvántartás

Az intézményi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) óvodavezető - nyilvántartásban hitelesíti.

A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

- A nyilvántartás vezetésért és annak naprakészségéért az óvodavezető felelős.
- Az intézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
- Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

#### **Értelmező rendelkezések**

- Intézményi bélyegző: szabványméretű, 4 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző  
Szövege: Ludas Község Óvodája - közepén a magyar címer.

#### **Egyéb rendelkezések:**

- Az intézmény levelezése során feladói azonosítására további hosszú bélyegzőt használ, ezen a bélyegzőn az intézmény hivatalos neve és címe szerepel.

Szövege: Ludas Község Óvodája

3274. Ludas, Fő tér 3.

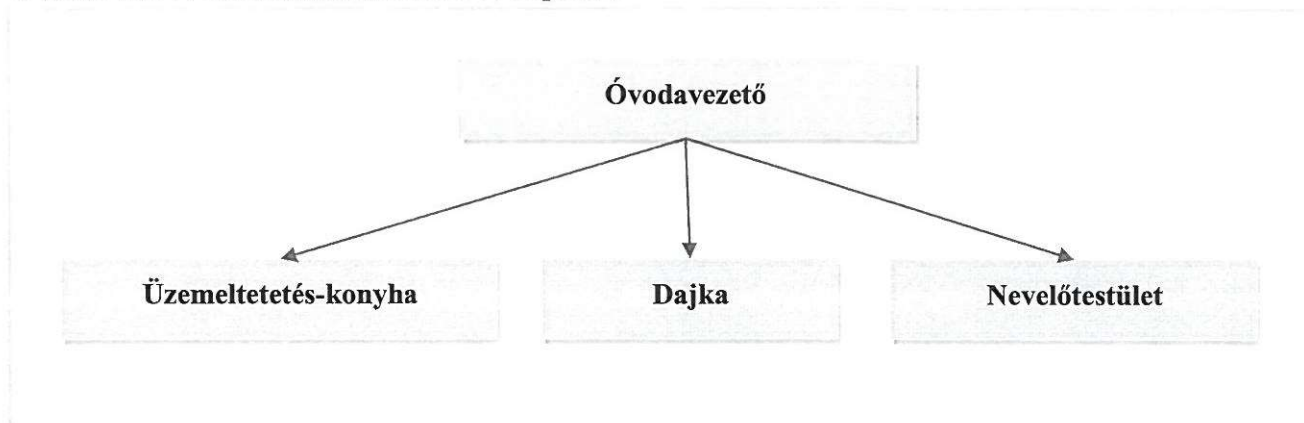
#### **Nemzeti jelképek**

Az intézmény épületét címtáblával a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, lehetőség szerint a település lobogóját és az Európai Unió zászlaját.

*2. Az intézmény szervezeti felépítése. Szervezeti egységek. Az intézményvezető. Intézményi közösségek. A kapcsolattartás formái.*

## 2. Az óvoda szervezeti felépítése

1. ábra: Az óvodai munkaszervezet felépítése



### 2.1. Dolgozói létszám adatok:

Ludas Község Óvodájában 6 főállású dolgozó végzi munkáját az alábbi megosztás szerint.

- 1 fő intézményvezető
- 2 fő óvodapedagógus
- 1 fő dajka
- 1 fő ételmezésvezető
- 1 fő szakács
- 1 fő konyhai kisegítő alkalmazott

#### 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 kertében folyik.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt, a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik. Óvodapedagógus nélkül az óvoda nem működhet.

Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka:

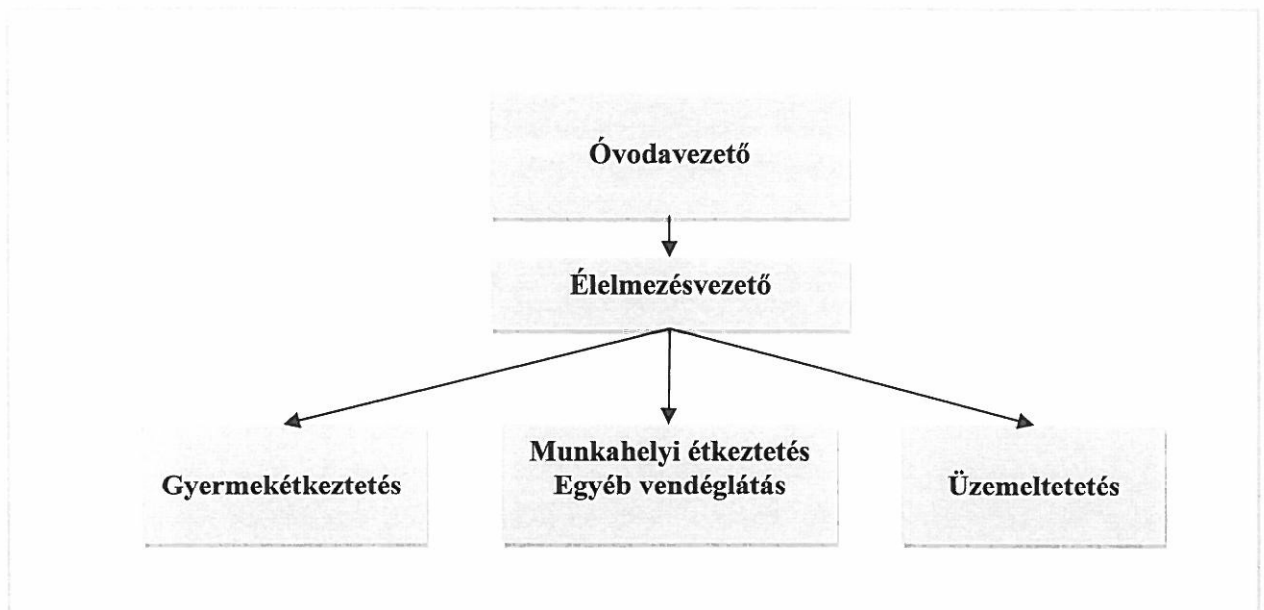
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott, az óvodavezető által jóváhagyott, a Tevékenységközpontú Óvodai Programból

adaptált helyi óvodai pedagógiai program alapján folyik.

- A pedagógiai tevékenység minőségének folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést.
- Szorosan együttműködve az iskolával, keresi az iskolába való átmenet legjobb módját.
- Gondoskodik a rászoruló gyermekek felzárkóztatásáról, a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről, fejlesztéséről.
- Kiemelt feladata: hátránykompenzálás.

## 2.2. Konyha szervezeti felépítése

2. ábra: A konyha szervezeti egységének felépítése



## 2.3. A konyhai dolgozók létszám adatai:

Ludas Község Óvodájának szervezeti egységét képezi a főzőkonyha, ahol 3 főállású munkavállaló dolgozik.

- 1 fő élelmezésvezető
- 1 fő szakács
- 1 fő konyhai kisegítő alkalmazott

## Feladatok

A konyha alapfeladata az étkeztetés biztosítása (tízórai, ebéd, uzsonna) korszerű élelmiszeranyagok felhasználásával.

Területei:

- Gyermekétkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés
- Szociális étkeztetés







**3. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.**

### 3. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai. Stratégiai szint

#### 3.1. Nevelőtestület

Tagjai: Az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozója.

##### **Döntési jogköre:**

1. A Pedagógiai Program és annak módosításának elfogadása.
2. SZMSZ elfogadása.
3. Az éves munkaterv elfogadása.
4. A házirend elfogadása.
5. Belső szabályzatok elfogadása.
6. A gyermekcsoport szervezési elveinek megállapítása.
7. A továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása.
8. A szülőkkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.
9. A nevelőtestületi jogkörök átruházása, a képviselőtében eljáró pedagógusok kiválasztása.
10. Az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

##### **Véleményezési jogköre:**

1. Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.
2. A csoportba beosztás és a pedagógusok külön megbízatása.
3. Az óvodavezető megbízása esetén.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat, és annak módosítása.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az óvodavezető az óvodapedagógus 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 levezető elnöki feladatait az óvodavezető látja el.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha az óvodavezető és 1 fő óvodapedagógus jelen van, döntéseit szótöbbséggel hozza. Ha a döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

Az óvodavezető megbízásával kapcsolatos az óvodavezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról az értekezlet (teljes alkalmazotti kör) titkos szavazással határoz, nyilvánít véleményt.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

### **3.1. A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok.**

### **3.2. A nevelő-oktató munkát segítők és egyéb alkalmazottak**

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan közalkalmazotti jogviszonyt létesített.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre van:

- az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- az óvodavezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról,
- a költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.
- Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívása az óvodavezető részéről történik.

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

#### **Hatáskörök**

#### **Intézmény vezetője - az óvodavezető**

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az óvodavezető látja el

**Az óvodavezető** - az óvoda élén a magasabb vezető beosztású vezető.

**Feladata és hatásköre** az alábbiakra terjed ki:

1. Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
2. Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
3. Gondoskodik a helyi pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és



módszertani feltételeiről.

4. Az intézmény egészére nézve gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
5. Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört.
6. Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek használatának optimális módjáról.
7. Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
8. Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
9. Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
10. Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a Szülői Szervezettel
11. Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat, melyben meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját. E megbízás nélkül képviseleti jog csak az óvodavezetőt illeti meg.
12. Érvényesíti az aláírási, kötelezettségvállalási, **teljesítésigazolás?** jogosultságát.
13. Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
14. A szülők kiértékelését megelőzően, felülvizsgálja a gyermekek felvételével kapcsolatos körülményeket a létszám és csoportszám alakulását.
15. Irányítja a belső ellenőrzési tevékenységét.
16. Irányítja és koordinálja a minőségfejlesztési tevékenységét.

**Felelős:**

1. A takarékos gazdálkodásért.
2. A pedagógiai munkáért.
3. Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési, és minőségirányítási programjának működéséért.
4. A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
5. A nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért.
6. A gyermekbalesetek megelőzéséért.
7. A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

8. A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
9. A pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítéséért.
10. A továbbképzésének megszervezéséért.
11. A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért.
12. A szülői szervezettel való együttműködésért.
13. A döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.
14. A jogszabályoknak megfelelően végzett tanügy igazgatási feladatokért.

**Dönt:** a jogszabályok által hatáskörébe utalt minden olyan kérdésben, amelyben nincs egyeztetési kötelezettsége, illetve a döntés nem tartozik az óvoda más döntéshozó testületének hatáskörébe.

**Együttműködik:**

- a fenntartó önkormányzattal
- az iskolával a beiskolázás biztosítás érdekében
- a szülői szervezettel

**Képviseli:** az óvodát szakmai kérdésekben külső szervek előtt, illetve meghatalmazza az intézmény képviselőjére jogosultakat.

**Irányítja:**

- a pedagógiai munkát
- a gazdálkodási feladatokban az élelmezésvezető munkáját
- a dajka és technikai dolgozók munkájának ellenőrzését

**Felelős:**

- A helyettesítések megszervezéséért, a beosztás elkészítéséért és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőkéért.
- A szabadságolási tervért, a szabadság nyilvántartás vezetéséért, a nyári nyitva tartás megszervezéséért.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

### **Az intézmény képviselete**

Az intézményt az óvodavezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az óvodavezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

1. Akadályoztatása esetén – meghatalmazottra.
2. Képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján az óvoda más dolgozójára.
3. Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

### **A képviselet főbb elvei, szabályai**

1. az óvodát a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák,
2. az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az óvodavezető jogosult nyilatkozni,
3. az alkalmazottak csak az óvodavezető engedélyével nyilatkozhatnak,
4. nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról,
5. a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős,
6. a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,

A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

### **A kiadmányozási jogkör gyakorlása**

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult.

A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén – azonnali intézkedéseket, tartalmazó iratokat – az óvodapedagógus írja alá.

**Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos** - a kötelezettségvállalás belső egyeztetési és engedélyezési eljárás betartásával - pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban előzetes írásbeli pénzügyi ellenjegyzést követően vállalhat. Érvényességéhez az ellenjegyző személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget



vállaló iratokban a kötelezettségvállalást egyeztetést követően az óvodavezető, ellenjegyzését a Közös Önkormányzati Hivatalnál kijelölt személy gyakorolja.  
Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

### **A hatáskörök átruházása**

A képviseleti jogok köréből: eseti írásban rögzített megbízás.

A gazdálkodási jogköréből:

- Pénzkezelést, kötelezettségvállalást - a Közös Önkormányzati Hivatalnál kijelölt személy előzetes pénzügyi ellenjegyzésének érvényesítése mellett - **teljesítés igazolását / kötelezettségvállalást ?** az élelmezésvezetőre
- egyéb eseti írásban rögzített megbízások.

A munkáltatói jogköréből: nincs átruházható hatáskör

### **A helyettesítés rendje**

Az óvodavezetőt távollétében az óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodavezető helyettesítését akadályoztatása esetén a helyettesítési megbízást kapott óvodapedagógus korlátozott jogkörben, helyettesíti - el nem halasztható ügyek intézésével.

A helyettesítő intézkedési jogköre az azonnali megoldást igénylő, illetve veszélyhelyzetet megszüntető kérdésekre terjed ki.

## **3.4. Munkaköri leírások**

Az óvodában minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírást kell készíteni, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

### **Munkaköri leírás tartalma:**

A munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Kinevezése:

Munkaideje: - nem pedagógus munkakör esetén munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Legfontosabb feladata:

A főbb tevékenységek összefoglalása

1. Feladatok felsorolása
2. Különleges felelőssége
3. Személyiségjogok biztosítása
4. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér,

- a Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott helyettesítési díj,
- egyéb juttatások.

### **3.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

#### **Együtműködés, kapcsolattartás**

1. A szülők óvodai neveléssel kapcsolatos véleménynyilvánítási jogának gyakorlása szülői értekezlet keretében valamint intézményi dokumentumok elfogadása esetén biztosított. A véleménynyilvánítás szabadságának korlátja az az elvárás, hogy ne sérüljön a gyermekek és óvodai alkalmazottak, személyiségi joga, illetve emberi méltósága.
2. Szülői vélemény, (felvetés) írásban történő benyújtásánál, illetve, azonnali válaszlehetőség hiányában, írásbeli válaszadás kötelezettsége terheli az intézkedésre jogosult óvodapedagógust, vezető óvodapedagógust.
3. Az óvodavezető a délelőtti órákban, az óvodapedagógusok a reggeli és déli órákban kereshetők meg személyesen vagy telefonon.
4. Szervezett formában a következő alkalmakon kínálunk lehetőséget véleményük, észrevételeik elmondására, az együtműködésre:
  - Szülői értekezleteket: szeptember és május hónapban tartunk, de szülői, óvodapedagógusi kezdeményezésre bármikor tartható. Tartalma: a csoportközösség egészére vonatkozó fejlesztő tevékenység célja, feladatai és elvárt eredményei.
  - Betekintés a csoport életébe előre bejelentett igény szerint, óvodavezetői engedéllyel bármikor lehetséges.

#### **A szülők értesítésének, tájékoztatásának formái**

1. Szülői faliújság - gyermekcsoportra vonatkozó, tájékoztató jellegű információinkat a szülői hírlevélen rendszeresen olvashatják.

Tartalma:

- Hetirend,
  - Napirend,
  - A fejlődést elősegítő tartalmak,
  - Egészségvédelem,
  - Mese-vers tevékenység anyaga,
  - Rendezvényeink időpontjai,
  - Egyéb információk.
2. A szülők tájékoztatásának folyamata:
    - A szülőket az intézmény egészének életéről, az óvodai munkaterről, aktuális feladatokról az óvodavezető tájékoztatja a szülői értekezleten tanévkezdéskor.

- A csoport életével kapcsolatos tájékoztatást a csoport óvodapedagógusai szülői értekezletek keretében nyújtanak.
- A gyermekekre vonatkozó információk átadása a szülők részéről, személyesen az óvodapedagógusnak történik.
- A szülők tájékoztatásának helyileg elfogadott módjai – az óvoda internetes honlapja és a Facebook portálon létrehozott zárt csoport – Ludasi Ovisok csoportja.

## **Külső kapcsolatok**

Az intézmény országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az óvodavezető az óvodával kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal tart kapcsolatot.

## **4. A működés rendje.**

### **4.1. A nevelési év rendje, az óvoda munkarendje és nyitva tartása**

Az óvodai nevelési év meghatározása: szeptember 1-től, következő év augusztus 31-ig.

A tanulási időszak meghatározása szeptember 1-től, következő év május 31-ig

Az iskolai szünetek ideje alatt (őszi, tavaszi, nyári) a tanulás, ismétlő, szórakoztató jellegű, a gyermekek nevelése, fejlesztése, ezen időszakok alatt is folyamatos.

Az óvoda a karácsonyi ünnepek alatt az előre megadott napokon zárva tart.

A karbantartás miatti óvodai szünet, ideje alatt az intézmény zárva tart, a nevelőmunka szünetel, ennek évente aktuális időpontjáról február hónapban tájékoztatjuk a szülőket.

Nevelésnélküli munkanap felhasználásának lehetőségei: nevelőtestületi értekezletek, kistérségi vezetői értekezletek, továbbképzések. (A gyermekek szakszerű felügyeletéről ezeken a napokon is gondoskodunk.)

### **4.2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)**

A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje: 7.30-tól 16.30-ig, amely a szülői igényeknek megfelelő módon alakítható, a gyermekek fogadásának és távozásának időszakán belül.

A gyermekek fogadása, reggel 07.30-tól folyamatosan 08.30-ig tart.

Távozásukra 15. 00-től folyamatosan, 16. 30-ig biztosítunk lehetőséget.

A délben történő távozás időpontja: 12. 00 -12.30 óra.

A gyermekek egyedül történő távozása az óvodából rendszeresen vagy alkalmasszerűen csak írásban bejelentett szülői kérésre lehetséges.

Alkalomszerűen, előzetes bejelentést követően biztosítjuk a fenti időpontokon kívüli érkezés és távozás lehetőségét.

A gyermekek kiadása a szülőkön kívül csak a szülők által megjelölt személyeknek történik – jogosultság bejelentése.

### **4.3. A pedagógusok munkarendje**

#### **Az óvodavezető és óvodapedagógus munkaidejének kitöltése**

Az óvodavezető és óvodapedagógus teljes munkaideje a kötött órákból, valamint a nevelő munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodavezető és óvodapedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

#### **1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak**

- a gyermekekkel való foglalkozás
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- vezetői feladatok ellátása

#### **2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- felkészülés
- csoportadminisztráció
- felügyelet
- kulturális és sportprogramok szervezése
- gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- ünnepeken és rendezvényeken való részvétel
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- leltárak előkészítése
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés

#### **Az óvodapedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások**

Az óvodapedagógus napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az óvodapedagógus köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyén megjelenni. Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap,

de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

Rendkívüli esetben az óvodapedagógus az óvodavezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a munkaidő elcserélésére, ill. munkából való távolmaradásra.

Az óvodapedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja.

#### **Az óvodapedagógus munkaidejének hossza, beosztása**

Az óvodapedagógus – heti 40 órás munkaidőkeretben végzi munkáját. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hosszát a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodapedagógus napi munkaidejét – a jogszabályban előirt – kötött munkaidő, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

**Az óvodapedagógus kötött munkaideje** - a munkaidő 80% - a, vagyis heti 32 óra.

A 62.§ (8) bekezdés szerint „óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlatok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

A hatályos jogszabályok alapján az óvodapedagógus munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező feladatok ellátásából, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az óvodapedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

#### **4.4. A vezetőnek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje**

##### **Az intézményvezető kötelező óraszámja és munkaideje**

Az intézményvezetői munka speciális feladatai rugalmas időbeosztást követelnek, ezért a fenti munkaidő-számítási szabályok az intézményvezetőkre nem vonatkoznak.

**Az óvodavezető kötelező óraszámja:** 2013. szeptember 1-től - 12 óra

**Az intézményvezető munkaidejének fennmaradó része** a nkt. 69.§ (5) bekezdés alapján teljesen kötetlen: „A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.”

Az intézményvezetőnek kötelessége az egyenletes terhelést, a feladatok egyenletes elosztását biztosítani.

**Az intézményvezető vagy távollétében a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak** az intézményben kell tartózkodnia a gyermekek óvodában történő tartózkodásának időtartamán belül - 7.30 és 16.30 óra között. Egyebekben munkáját az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

### **3.6. 4.5. A közalkalmazottak munkarendje**

#### **Az intézmény nem óvodapedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem óvodapedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az óvodavezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az óvodavezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

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

Az intézményben az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek és alkalmazottak tartózkodhatnak.

A szülőknek a gyermekek átadását követően távoznuk kell.

Idegenek az intézmény területén (folyosó, iroda) az ügyintézéshez szükséges legrövidebb időtartamig tartózkodhatnak.

Az óvoda területén ügynöki tevékenység nem folytatható.

#### **4.7. A gyermekek távolmaradásának mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezés**

1. Ha a gyermek az óvodai nevelésből távol marad, mulasztását igazolnia kell.
2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
  - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába
  - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja



- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
3. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
  4. Ha a gyermek a 20/2012.EMMI rendelet 51.§ (4) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt az óvoda vezetője további intézkedés mellett értesíti a jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.
  5. Igazolások típusai:
    - Orvosi igazolás: A betegségből történő felgyógyulást orvossal kérjük igazoltatni.
    - Szülői igazolás: egyéb, nem betegség miatti távollét igazolása a szülők részéről a gyermek csoportjának üzenő füzetében történik, abban az esetben is, ha a szülő kérése, bejelentése mellett történt a hiányzás.
    - Fejlesztő foglalkozásokon való részvétel esetén szülővel történő egyeztetést követően további igazolás nem szükséges.

#### **4.8. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések**

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

##### **Hagyományápolás**

Óvodánkban a vallási és világnézeti semlegesség elveit érvényesítjük, ünnepvárással, ünnepi hangulat megteremtésével, az ünnepek érzelmi nevelésben betöltött szerepét, a szeretetet és örömszerzést hangsúlyozzuk. Kérjük a szülőket, hogy ünnepcink örömét, saját elkötelezettségük szellemében osszák meg gyermekeikkel.

Nemzeti és nemzetközi ünnepek: március 15., május 1., október 23.

Hagyományos ünnepek: Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, nagycsoportosok búcsúztatása, az évváróval egybekötött ballagás.

##### **Az óvoda egyéb szolgáltatásai**

1. A felkínált szolgáltatásokat minden esetben csak szülői igénybejelentés után biztosítjuk.

Nevelési időhöz kapcsolódóan: fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás, hit- és vallásoktatás, logopédia.

2. Egyéb szolgáltatások: kirándulás, ovi-színház, stb. aktualitásnak megfelelően történik.



## **Az óvoda igénybevehetősége és kötelező igénybevétele, tankötelessé válás**

1. Az óvodai nevelés, a gyermek beíratását követően, hároméves korában kezdődik és az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig tart, egyéb jogszabályi megfelelés mellett - legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik, - legkésőbb, amelyben a nyolcadik életévét betölti, a gyermek tankötelessé válik.  
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.  
A beíratáshoz szükséges a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolás.
2. A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.
3. Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban, amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja
  - a. dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről
  - b. szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
    - a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján
    - a gyermek nem járt óvodába
    - a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel
    - szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.
4. A tankötelessé válás feltételeiről és lehetőségeiről bővebb felvilágosítást az óvodavezető nyújt.
5. A beíratás időpontja fenntartó által meghatározott, erről a szülőket tájékoztatjuk. A nevelési év közben érkező gyermekek beíratása folyamatosan történik.
6. Beszoktatást minden esetben megelőzi a családlátogatás, a beszoktatás időtartama 5 nap, adott esetben egyéni elbírálás szerint.

7. Megszűnik az óvoda igénybevétele, ha a gyermek tankötelessé válik, vagy másik óvoda veszi át.
8. A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.
9. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével törlésre kerül.

### **A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, az iskolába lépéshez szükséges fejlettség értékelése**

1. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt kötelességeiről a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről és jogokról.
2. Ha a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.
3. Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az óvodai nevelés területein a diagnosztikus értékelési formát alkalmazzuk, ezzel az értékelési formával a személyiség bármely összetevőjét, a teljes személyiséget mérjük.
4. A diagnosztikus értékelés nevelési év elején történő alkalmazása lehetőséget nyújt az egyéni állapot- és szintfelmérés alapján (a meghatározott értelmi, neveltségi szintnek történő megfelelés), a szükséges fejlesztési lehetőségek és módszerek kiválasztásához.
5. Nevelési év közben történő értékelés a gyermek pillanatnyi fejlettségi állapotának megítélésére szolgál. A gyermek sikertelensége esetleg szükségessé teheti az alkalmazott pedagógiai módszer megváltoztatását, ehhez:
  - a szülők egyetértésével biztosítjuk pedagógiai szakszolgálat szűrővizsgálatát, illetve célzott vizsgálatát (logopédiai és tanulási képesség vizsgálat).
6. A gyermek fejlettségének a megítélésére általunk használt mérőeszközök a tesztek:
  - a képességek mérése a gyermek tudásszintjének megállapítására a pedagógiai programunkhoz igazodó személyiséglapot használunk

**5. Ellenőrzés. A belső ellenőrzés célja. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények. Az ellenőrzési ütemterv. A belső ellenőrzésre jogosult személyek**

**Az ellenőrzés területei. Az ellenőrzés formái.**

## 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

### 5.1. A belső ellenőrzés célja:

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

### 5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását, hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### 5.3. Az ellenőrzési ütemterv

- Tartalmazza az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését egy nevelési évre.
- Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el,
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az óvodavezető dönt.

### 5.4. A belső ellenőrzésre jogosult személy:

- óvodavezető
- Az óvodavezető az óvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

### 5.5. Az ellenőrzés területei:

- csoport,
- írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése,

### 5.6. Az ellenőrzés formái:

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentum ellenőrzés, csoportlátogatás,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmi módon, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

## 6. Az intézményi óvó-védő előírások

### 6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a fenntartó és a házi orvosi szolgálat közötti megállapodása alapján – biztosítja az óvodás gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az óvodás gyermekek évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében végzik a törvényben előírt rendszeres szűréseket.

Az egészségügyi ellátás rendje a Házi rendben olvasható.

1. Az egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben, amely a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézi elő.
2. A nevelési intézmény működésében kiemelt figyelmet fordít a gyermek,

- az egészséges táplálkozására
  - a mindennapos testnevelésre, testmozgásra
  - a testi és lelki egészség fejlesztésére
  - a viselkedési függőségek megelőzésére
  - a bántalmazás megelőzésére
  - a baleset-megelőzésre
  - a személyi higiéné életkor függő területeire.
3. Az intézményekben folyó egészségfejlesztés preventív jellegű, figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.
  4. A nevelési intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
  5. A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az óvoda-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.
  6. Az intézmény egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál, bevezetésénél, alkalmazásánál együttműködik az egészségügyi tevékenység más szereplőivel.
  7. Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
  8. A köznevelési intézmény közreműködik a gyermekek, veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

## **6.2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

A felnőtt és gyermekbalesetek esetén megteendő intézkedésekről folyamatszabályozás készült, mely az intézményben megtalálható.

Nevelési év kezdéskor, az életkori sajátosságok figyelembevételével, az óvodapedagógusok feladata a gyermekek figyelmének felhívása a balesetek megelőzésére, elkerülésére, amely a nevelési év során folyamatosan jelen van, ismétlődik.

- a pedagógiai programhoz kapcsolódó rendezvények, kirándulások előtt ismételt, az aktualitásnak megfelelő figyelemfelhívással élünk.

A nevelési év első szülői értekezletén a szülőket is tájékoztatjuk az intézmény balesetvédelmi előírásairól.



### **6.3. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők**

Bombariadó esetén az intézményben a lehetőségekhez képest azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és a továbbiakban a rendőrség által javasolt magatartás valamint utasítások szerint kell eljárni (az intézmény belső szabályozásban rögzített).

Az intézmény rendelkezik tűz és bombariadó esetén alkalmazandó intézkedési - tervvel, amely a gyermekek és alkalmazottak körében kipróbált.

## **7. Egyéb kérdések**

### **7.1. A nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai**

Megengedett reklámtevékenység, ha a reklám a gyerekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és az óvodavezető hozzájárulásával vehetők igénybe.

Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó, és az óvodavezető jóváhagyásával folytatható.

### **7.2. Dohányzás szabályozása**

Az intézmény teljes területén, valamint a bejáratától számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás.

## **8. Intézményi dokumentumok. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága. Kötelezően vezetendő nyilvántartások. Hivatali titok megőrzése.**

### **8.1. Intézményi dokumentumok**

Az intézmény dokumentumai nyilvánosak a szülők szabadon megtekinthetik, az intézményben arra kijelölt helyen, illetve helyiségben.

Az újonnan érkező gyermekek szüleinek a beíratásnál történik a Házirend ismertetése és annak írásos változatának átadása.

A fent nevezett dokumentációkról tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás is kérhető az óvodavezetővel egyeztetett időpontban.

### **Pedagógiai Program - Nkt: 26. § és Vhr. 7.§**

A pedagógiai program a nevelési-oktatási intézmények szakmai alapidokumentuma melyet a nevelőtestület készít és fogad el, és az intézmény vezetője hagy jóvá. A törvényi elvárásokon túl a helyi sajátosságok, az intézményhasználók igényeinek és elvárásainak figyelembe vételével készül, lehetőséget biztosítva az intézmény önálló arculatának megteremtésére. A szakmai jövőképként is értelmezhető stratégiai dokumentum hosszabb távra határozza meg a nevelés, a tanulástanítás folyamatának helyi pedagógiai elveit, gyakorlatát.

### **Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:**

1. az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
2. azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
3. a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
4. a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
5. az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
6. a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
7. a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

### **A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése**

2/2012. (X. 8.) EMMI rendelet - óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja tartalmazza a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet is.

### **Egyéb belső szabályzatok**

#### **Pedagógiai terület:**

1. Házi rend
2. PP
3. Munkaterv
4. Továbbképzési program
5. Gyakornoki szabályzat

#### **Szervezeti és működési szabályzat és kötelező részei vagy mellékletei:**

1. Adatkezelési szabályzat
2. A szervezeti és működési szabályzat alapján megfogalmazott munkaköri leírások

#### **Szervezeti terület:**

1. Szülői szervezet működési szabályai



2. Az oktatási igazolványok (pedagógus) kezelési rendje
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Kockázatértékelési szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
7. Eszközök és források értékelésének szabályzata
8. Számlarend
9. Intézmény elemi költségvetése
10. Elemi költségvetési beszámoló

**A számviteli politika keretében kell elkészíteni:**

1. Pénzkezelési szabályzat
2. Élelmezési szabályzat

## 9. Különös közzétételi lista a nevelési intézmények részére

- 1) Óvodapedagógusok száma
- 2) Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- 3) Dajkák száma
- 4) Dajkák szakképzettsége
- 5) Óvodai nevelési év rendje
- 6) Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

### **Érdekegyeztetés, érdekvédelem**

#### **Intézményen belüli érdekegyeztetése**

Az óvoda intézményében az intézményvezetés és szülők közötti érdekvédelmet, érdekegyeztetést, amely magában foglalja az egyetértési és véleményezési jogot, valamint az érdekérvényesítést a Szülői Szervezet látja el.

#### **Szülői érdekérvényesítés**

Az óvodában; Szülői Szervezet működik.

Tevékenysége során az óvodába járó gyermekek szüleinek az érdekképviselőt látja el.  
Feladata szülők, az óvodavezetés és az óvodapedagógusok közötti jó kapcsolat kialakítása

### **Jognyilatkozatok**

Az intézményt az óvodavezető képviseli.

Az óvodavezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve –az SZMSZ rendelkezés szerint– az intézmény adott dolgozójára átruházhatja.

Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).

A cégszerű aláírása (cégjegyzés) formája: Ludas Község Óvodája képviselőre jogosult az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatból származó kárért az aláíró a felelős.

Az intézmény nevében pénzügyi kötelezettséget csak az óvodavezető, átruházott hatáskörben az élelmezésvezető vállalhat a Közös Önkormányzati Hivatal részéről történő ellenjegyzés érvényesítése mellett.

Ettől eltérő bármilyen aláírás és bélyegző használat érvénytelen, az esetleges jogkövetkezmények az aláíróra terhelik.

Formája: intézményi körbélyegző és a fenti két személy együttes aláírása

Egyéb bélyegzők és használatuk:

Az intézmény napi munkavégzést segítő téglalap alakú bélyegző, amelyeket általában a kézírás kiváltására használnak. A gyakorlat során használatuk melletti kézjegy, szignó, aláírás stb. csak jelzés értékű.

### **Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestületi értekezlet fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodavezető hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatnál a fenntartó egyetértését fejezi ki.

A hatálybelépés napja az SZMSZ óvodavezetői jóváhagyás napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületi körnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

Magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése – az SZMSZ módosítása nélkül – az óvodavezető felelőssége.

SZMSZ kötelező melléklete: Adatkezelési Szabályzat.

## Nyilatkozatok

Ludas Község Óvodája „Szervezeti és Működési Szabályzatát” az óvoda Nevelőtestülete .....sz. határozatával elfogadta.

Ludas, 2015.

óvodavezető

---

A Ludas Község Óvodája Szülői Szervezete képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Ludas, 2015.

Szülői Szervezet Elnöke

---

Ludas Község Óvodája „Szervezeti és Működési Szabályzatát” az óvoda vezetője jóváhagyta.

Ludas, 2015.

óvodavezető

---

Ludas Község Óvodája „Szervezeti és Működési Szabályzatával” Ludas Községi Önkormányzat Képviselőtestülete ..... számú határozat alapján egyetértett.

Ludas, 2015.

Önkormányzat Képviselőtestülete nevében

**Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testületének /2016.( ) önkormányzati rendelet-tervezete az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 5/2016. (II.17.) önkormányzati rendelet módosításáról**

**1.§**

Az Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szerv 2016. évi költségvetéséről szóló 5/2016. (II.17.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) 2.§ (1) bekezdés 1. és 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„ (1) A képviselő-testület a helyi önkormányzat és az általa irányított költségvetési szerv

1. bevételi főösszegét 129.277 eFt-ban
2. kiadási főösszegét 129.277 eFt-ban állapítja meg.”

A R. 2.§ (2) bekezdés 1. és 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„ (2) A képviselő-testület a helyi önkormányzat 2016. évi elemi költségvetésének

1. bevételi főösszegét 97.283 eFt-ban
2. kiadási főösszegét 97.283 eFt-ban állapítja meg.”

A R. 2.§ (3) bekezdés 1. és 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„ (3) A képviselő-testület a Ludas Község Óvodája 2016. évi elemi költségvetésének

1. bevételi főösszegét 31.994 eFt-ban
2. kiadási főösszegét 31.994 eFt-ban állapítja meg.”.

**2.§**

A R. a kihirdetést követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Vargáné Csengeri Mónika  
polgármester

Kovács Karolina  
mb. jegyző

Záradék: A rendelet kihirdetve: 2016. szeptember

Kovács Karolina  
mb. jegyző