



**ECSEGFALVI ÓVODA**  
**5515 Ecsegfalva, Árpád utca 8.**  
**Telefon: 06-66/487-326**  
**E-mail: [ovoda@ecsegfalva.hu](mailto:ovoda@ecsegfalva.hu)**

## ***ECSEGFALVI ÓVODA***

# ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

***Készült:*** 2013. július 3.

# **1. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

## **1.1 Általános rendelkezések**

### **1.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Szabályozza az Ecségfalvi Óvoda működésének rendjét. Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.

### **1.1.2 Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az óvodába járó gyerekekre, a gyerekekre, szüleire, az intézményben működő közösségekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülne, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik az intézményt szolgáltatásai megvalósításában.

### **1.1.3 Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv.
- 217/1998. (XII. 30) Kormányrendelet és annak módosításai az államháztartás működési rendjéről,
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. És annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv.
- 138/1992. (X.8.) kormányrendelet, a Kjt. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- A többször módosított 11/1994. évi (VI. 8.) MKM. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- A módosított 1999. évi XLII Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény.
- A mindenkori költségvetési törvény
- 14/1994 MKM rendelet a szakszolgálatok működéséről.

## **1.2. Az intézmény általános jellemzői**

### **1.2.1. Az intézmény jellemzői**

**Az intézmény neve: Ecségfalvi Óvoda**

***Pecsetjének lenyomata:***

***A bélyegzők használatára jogosultak:***

<b>Beosztás</b>
Intézményvezető
Általános helyettes
Gazdasági vezető
Pénztáros

***Az intézmény székhelye:***

**Címe:** Ecsegfalvi Óvoda  
5515 Ecsegfalva  
Árpád u. 8.  
**Telefon:** 66/487-326

**Az intézmény típusa:** óvoda

**Intézménytípus megnevezése:** sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési ellátása

***Az intézmény megnevezése:***

<b>Megnevezés</b>	<b>Címe Telefonszáma</b>	<b>Befogadó képesség</b>
Óvoda	Ecsegfalvi Óvoda 5515 Ecsegfalva Árpád u. 8.	30 fő

**Telephelyek:**

<b>Megnevezés</b>	<b>Címe Telefonszáma</b>	<b>Csoportok száma</b>	<b>Befogadó képesség</b>
Óvodai nevelés	Ecsegfalvi Óvoda 5515 Ecsegfalva Árpád u. 8.	1	30

***Alapító szerv megnevezése:***

ECSEGFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÉNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE  
5515 Ecsegfalva Fő u. 67.

***Az intézmény fenntartója***

ECSEGFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÉNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE  
5515 Ecsegfalva Fő u. 67.

***Felügyeleti szerv:***

ECSEGFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE  
5515 ECSEGFALVA  
Fő u. 67.

***Intézmény azonosító számai:***

Törzsszáma: 818250

Adószáma: 15818250-1-04

OM azonosító száma: 202585

***Az intézmény működési területe:***

- Óvodai nevelés tekintetében Ecsegfalva község közigazgatási területe

***Az intézmény jogállása:***

Önálló jogi személy

Önállóan működő költségvetési szerv

***Az intézmény a gazdálkodás módja szerinti besorolása:***

Az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi- gazdasági feladatait Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és a feladatvállalás rendjéről szóló, az alapító által jóváhagyott megállapodás alapján. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. VII. fejezetének rendelkezései szerint, éves költségvetés alapján folytatja.

TEÁOR:

***Az intézmény szakágazati besorolása és megnevezése:***

851020 Óvodai nevelés

***Az intézmény tevékenységei, szakfeladatai számai:***

Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége (szakfeladatok megnevezése):

***Az intézmény alaptervékenysége:***

Az intézmény óvodai nevelés keretében ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek közül a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a többi gyermekekkel együtt nevelhető gyermekek óvodai nevelését is integrált formában, és a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését. Feladata továbbá az óvodai neveléshez kapcsolódóan a gyermekek szakszerű felügyelet melletti ellátás napközis rendszerben. Az intézmény biztosítja az óvodában alkalmazottak munkahelyi étkeztetését.

**Intézmény befogadóképessége:**

Óvodai nevelés:

Ecsegfalván: 30 fő

**Vállalkozási tevékenysége:**

Vállalkozási tevékenysége nincs.

***Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:***

**Ingatlanok:**

Az intézmény székhelyén lévő ingatlanok és a rajta található épületek.

**Ingóságok:**

A mindenkori vagyonrendeletben, intézményi leltárban, a mindenkori leltár szerinti értékben meghatározott ingóságok.

**Pénzeszközök:**

Az önkormányzat éves költségvetésében szereplő támogatás.

***Vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jog:***

***Az intézmény szakmai önállósága és különleges feladatellátása:***

- az intézmény egységes pedagógiai és nevelési programmal rendelkezik.

***Az intézmény vezetőjének megbízása:***

Az intézmény vezetőjét az Ecsefalva Község Önkormányzata Képviselő- testülete nevezi ki pályázat útján, 5 év időtartamra. Az intézményvezető helyett a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető nevezi ki. A pályáztatás és foglalkoztatás tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. Törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény, a 138/1992. évi (X.8.) kormányrendelet előírásai az irányadóak.

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Ecsefalva Község polgármestere gyakorolja.

***Az alapító okirat hatályossága:***

Az alapító okirat száma és kelte: 46/2013.(V.28.) KT.Sz.

## **2: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **2.1. Szervezeti felépítés, vezetőség, véleményezési, döntéshozó szervek**

#### **2.1.1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény élén intézményvezető áll. Az intézmény irányítását intézményvezető helyettes segíti.

Az intézményvezető látja el a dajkák munkahelyi irányítását is.

#### **2.1.2. Az intézmény és feladata**

##### **2.1.2.1. Óvoda**

Az óvoda 30 fő befogadó képességgel, 1 csoportszobával rendelkezik.

Az óvodát vezetői beosztású óvodapedagógus irányítja. Munkáját a vezető helyettes óvodapedagógus segíti.

Az intézmény feladata: A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3- 7 éves korosztály nevelését, a gyermekek személyiségének fejlesztését.

Működésének szabályait az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

#### **2.1.3. Az intézmény vezetésének szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás**

##### **2.1.3.1. Az intézményvezető felelősségi és feladatköre**

Az intézmény élén magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezető, aki:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Gondoskodik az intézmény programjának megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.

Jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

- Az alkalmazotti értekezletek megszervezése.
- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel az együttműködés.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadományozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- A jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása
- Ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

### **2.1.3.2. Vezető hatáskör átruházása:**

- Képviselési jogosultság: intézmény szakmai képviselőt, szakmai és vagyon működtetési képviselőt kis értékű eszközök esetében az általános intézményvezető helyettesre ruházza át.
- Munkáltatói jogkör: A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az általános intézményvezető helyettesre.
- Munkáltatói jogkör: A közalkalmazott jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményvezető az irányításuk alatt dolgozó közalkalmazottak tekintetében.
- Balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatok: intézményvezető az irányításuk alatt dolgozó közalkalmazottak, illetve az egységbe járó gyermekek tekintetében külön szabályzat szerint.

### **2.1.3.3. Általános helyettes feladatai:**

- Megbízásából a helyettes dönt. Felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető látja el.
- Irányítja és szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményt.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik más közösség hatáskörébe.
- Végzi az intézmény pedagógiai munkájának tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.

### **2.1.3.4. Óvodai intézményvezető feladatai:**

- Vezetői megbízásáról az Ecesgfalva Község Önkormányzat Képviselő- testülete dönt. Felette a munkáltatói jogokat Ecesgfalva Község polgármestere látja el.
- Irányítja és szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik más közösség hatáskörébe.
- Végzi az intézmény pedagógiai munkájának tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gazdálkodás területén a részére előírt feladatokat.
- Végzi az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Ellátja munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. Felelős az egység pedagógiai munkájáért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért. Segíti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Az óvodai intézmény vezetője végzi: a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestületi értekezlet és a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezését és ellenőrzését, a nevelőmunka irányítását és ellenőrzését, a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását.



#### **2.1.3.8. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítési feladatokat ellátó vezető látja el.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági vezető. Tartós akadályoztatása esetén az ellenjegyző a számviteli- pénzügyi előadó.

Pénzfelvétel, banki forgalom ügyekben a pénzügyintézetbe bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

Az óvodai intézményvezető, aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésre, tanügyi- igazgatási körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézményben egyaránt az intézmény kör- és fejbélyegzőjét lehet használni az intézményvezető, vagy az őt helyettesítő általános helyettes (egész intézményt érintő kérdésekben).

Cégszerű aláírásra jogosultak: intézményvezető, általános helyettes, gazdasági vezető.

#### **2.1.3.9. A vezető helyettesítési rendje**

Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

#### **2.1.4. Az intézmény dolgozói**

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézményben alkalmazottak köre pedagógus, ügyviteli- műszaki- kiegészítő és egyéb munkakörben foglalkoztatott.

#### **2.1.5.3. Szak-alkalmazotti értekezlet**

Nevelési, oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozható szerve.

**Tagjai:** az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású szakalkalmazottak, nevelő- oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Döntési jogkörébe tartozik:

- Az intézményi stratégia elfogadása.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A szakalkalmazottak képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Az intézmény pedagógiai- művelődési programjának elfogadása.

#### Véleménynyilvánítás:

- A szak- alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szak- alkalmazotti értekezletet **évente legalább egyszer kell összehívni.**

Össze kell hívni akkor is, ha hatáskörébe tartozó, döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörének gyakorlására az intézményvezető elbírálása alapján szükséges.

A szak-alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos döntésnél magasabb jogszabályok az irányadók.

#### **2.1.5.4. Az óvodai nevelőtestület**

A **nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége**, a nevelési kérdésekben az óvodai legfontosabb tanácskozó és határozható szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint pedagógiai munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja és a gazdasági vezető.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### Döntési jogkörébe tartozik:

- Az óvodai nevelési program elfogadása
- Az óvodai egység szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Az óvodai nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az óvodai házirend elfogadása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

#### A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője szükségesnek

látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

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

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

#### **2.1.5.7. Az intézmény alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazotti közösséget az intézményében közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek)

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleten az intézményvezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

#### Véleményezési jogköre van:

- Az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával.
- Az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával
- A költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.

## 2.2. *A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje*

### 2.2.1. *A szülői szervezet (közösség)*

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik. Velük csoportot vezető óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

A szülői szervezetek önmaguk által meghatározott rend szerint működnek.

A csoportok szülői szervezetei a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott SZMK tag segítségével juttatják el az adott egység képviselőjének, aki továbbítja kapcsolattartónak a felvetést.

Az egységek képviselői alkotják az intézmény szülői szervezetének vezetőségét, akik maguk közül választják az elnököt. Az intézményi szülői szervezet választmánya 3 tagú. Akkor határozatképes, ha ülésein jelen van legalább 2 fő. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal, össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A csoportok, szülői munkaközösségének és óvodapedagógusok szükség szerint, de évente legalább két alkalommal adnak tájékoztatást

A szülői szervezet (közösség) **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet (közösség) egyetértési vagy véleményezési jogot (jogszabályban előírtaknak megfelelően) gyakorol az alábbi területeken:

- az SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Választott tisztségviselői által:

- **Képviseli** a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- **Figyelemmel kíséri** a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

- A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, illetve képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet ilyen esetekben a nevelőtestületi értekezleten.
- Az intézményvezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat** melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői munkaközösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi, szak- alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

### **2.2.2. Az intézmény és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje**

Az intézmény a jogszabályban meghatározott feladatait egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az intézmény vezetője a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja a hozzá tartozó dolgozók munkáját.

A kapcsolattartás formái, és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások az intézmény kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartást és együtt működést szolgálja az SZMSZ korábban leírt területei.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.

### **2.3. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézményvezető értékeli az intézmény tevékenységét vagy annak részterületét.

Az intézményben folyó szakmai munkát az intézményvezető ellenőrzi a szakmai munkaközösség- vezető közreműködésével.

### **2.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

### ***Fenntartó és az intézmény kapcsolata:***

Jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozáson keresztül kölcsönös informálás szükség szerint.

### ***Gyermekjóléti valamint a Védőnői Szolgálat és az intézmény kapcsolata:***

Az intézményben a gyermekvédelmi feladatokat a gyermek és ifjúságvédelmi felelős látja el az egységvezetőkkel együttműködve. Az előbb felsorolt érintettek folyamatosan tartják a kapcsolatot a gyermekjóléti, védőnői szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolnak.

#### **2.5. *A vezetők bent tartózkodási rendje***

A hivatali nyitvatartási időben az intézményvezető vagy az őt helyettesítő vezető az intézmény székhelyén tartózkodik.

Óvoda: intézményvezető vagy helyettese 07:30-14:00 óráig

#### **2.6. *A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések***

Az intézmény az iskolai és óvodai szünetek ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények írásban tudomására hozza.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézményben tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a fenntartó vagy hivatala által szervezett társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az intézmény által megszervezett könyv- illetve játékvásár esetén.)

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

Az intézmény helyiségei, vagyona, ingóságai a fenntartó rendeletében foglaltak alapján adható bérbe az intézmény nyilvántartási idején kívül.

#### **Az intézmény helyiségeinek használói felelősök:**

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

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az intézmény épületeiben a dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A gyermekek étkeztetése a fenntartó által meghatározottak szerint történik.

### **2.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

A gyermekeket képviselő szülők, valamint a pedagógusok, alkalmazottak kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy a vezetőnek, hogy milyen ügyben jelentek meg vagy helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

A csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

### **2.8. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása**

Az intézmény vezetője és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

#### **2.8.1. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kéri.
- Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni
- Szükség esetén családlátogatásokat végezni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíti.
- Az új dolgozók és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése.
- Az intézményvezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
- A Gyermekjóléti Szolgálati esetszabványok szerinti részvétel. Kölcsönös informálás az intézmények között.
- A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvoda vezetője minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér gyermeke rendszeres óvodába járása alól.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedései lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

- Az intézményi faliújságokon, minden egységben ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten a vezető tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

## **2.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### 2.9.1. Az egészségügyi prevenció rendje

A védőnő fogadja a gyerekeket az egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell csoportonként megszervezni, hogy a foglalkozásokat a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok foglalkozás előtt vagy után történjenek. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő értesíti. A csoportvezető óvónőket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy csoportjuk gyermekei az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról a védőnő.

### 2.9.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a gyermekek egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. Az óvónők a gyermekek számára heti testnevelési foglalkozásokat tartanak. Az egészséges gyermekeket testnevelés alól átmeneti időre csak orvos mentheti fel. A gyerekek egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy a szakorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra. A könnyített testnevelés során az érintett gyermek részt vesz ugyan a testnevelésben, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania. A szakorvos a gyermekeket a gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett gyermekek számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelési ellátás kötelező alapellátás.

## **2.10. Intézményi védő-, óvó előírások**

Az intézmény vezetője felelős a nevelő-oktató, gondozó-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s a szükséges intézkedést megteszi.

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

Az intézményben alkalmazottak általános feladata és kötelessége a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, illetve, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben



Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az oktató- nevelő- gondozó munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

### ***A dolgozók feladatai a gyermek balesetek esetén:***

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó, veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermek balesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, gondozó, stb. amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézmény balesetvédelmi felelőse végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig, át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelemmel szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézményvezetőnek igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **2.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseményeknek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- oktató- gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének

megóvása érdekében, majd tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető dönt szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell ariadóterv alapján. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekekkel éppen akkor foglalkozó óvodapedagógus, gondozó a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell !!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor az érintett pedagógusnak meg kell számolni!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezésére esetleg más oktatási intézményt igénybe lehet venni.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratokat kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény 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),

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedéssel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója is köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

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

Az épületek kiürítéséért a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: Az igazgatói irodában, az intézményvezető irodájában, valamint a gazdasági irodában.

## **2.12. *Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***

Március 15-i megemlékezés  
 Föld napi rendezvények  
 Madarak és fák napja  
 Anyák napja  
 Sportrendezvények  
 Megemlékezés az aradi vértanúkról  
 Október 23-i ünnepség  
 Mikulásnap  
 Karácsonyi műsor

## **2.13. *Tájékoztató a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről***

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni- az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

- az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény éves munkatervét,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- házirendjét.

A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre mindennap 14- 16 óra között van lehetőségük. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

## **2.14. Záró rendelkezések**

### **2.14.1. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy az alkalmazotti értekezlet, nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv.40. §- a határozza meg.

Az SZMSZ egy példányát az intézményben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a szak- alkalmazotti értekezletnek, a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

### **2.14.2. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje, módosítása**

Kötelező a felülvizsgálat:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik
- ha az SZMSZ tartalmát érintő kérdésekben a jogszabály változik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- szak- alkalmazotti értekezlet,
- az intézményvezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### **2.14.3. Az SZMSZ mellékletei:**

1. sz. melléklet: Az óvoda szervezeti és működési szabályzata

### **2.14.4. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb szabályzatok:**

- Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása.
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása.
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Tűzvédelmi utasítás,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Bizonylati szabályzat, ügyrend,
- Gazdálkodási, pénzkezelési szabályzat,
- Számviteli szabályzat,
- Leltározási és selejtezési szabályzat,

- Pénzkezelési szabályzat (pénztár, és bankforgalom) stb.,
- Adatvédelmi szabályzat,
- Katasztrófavédelmi Szabályzat
- Balesetvédelmi Szabályzat

**2.14.5. Az SZMSZ- hez csatolt egyéb dokumentumok**

A szülői szervezet egyetértésének, véleményének dokumentumai a jogszabályokban meghatározott pontok tekintetében.

A szak- alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve az elfogadásról.

## **I. sz. melléklet**

### ***Az óvoda működésének rendje***

#### ***1. Általános szabályok***

##### ***1.1. Nevelési év rendje***

Az óvodai nevelési év rendjét az intézményi (óvodai) munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) 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,

és mindazokat a célokat, feladatokat, tevékenységeket, amelyek az intézményi éves feladatainak a megvalósítását szolgálják.

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

##### ***1.2. Napirend***

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők- a házi rendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A napirendet az óvodai nevelési program tartalmazza, amely az intézményben megtekinthető.

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

A tájékoztatás módját a házi rend szabályozza.

##### ***1.3. A nyitva tartás rendje:***

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Részletes szabályai megtalálhatók az óvodai házi rendben.

Az óvoda a házi rendben szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

#### **1.4. A vezetők nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodásának rendje</b>
Ecsegfalvi óvoda vezetője	07:30- 14:00

#### **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- foglalkozások látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentációk ellenőrzése
- szabályzatok betartásának ellenőrzése stb.

A pedagógiai munka belső értékelésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet, stb.

Az intézményvezető a pedagógiai munka éves munkatervet készíthet.

### **3. Az intézmény helyettesítésének rendje**

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a rangidős óvodapedagógusnak kell ellátnia.

Az intézmény vezetőjének helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvosi és a fogászati asszisztens

Védőnői szolgáltatás:

Előzetes munkaterv szerint folytatja az egészségügyi szűréseket.

### **5. Óvodai csoportok szervezése:**

Mérlegelni kell a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét, pedagógiai szempontokat. Az óvoda csoport maximális létszáma: 20% amennyiben a csoportszobák méretei ezt lehetővé teszik.

### **6. Hagyományápolással kapcsolatos szabályok**

#### **6.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- Közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megemlékezése /október 23., Télapó, Karácsony (csak hangulati előkészítés), Március 15., Farsang, Húsvét, Pünkösöd, Anyák napja, búcsúünnepély, gyermeknap.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, tanítása.
- Őszi és tavaszi kirándulások szervezése.

Az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket a helyi program előírásai alapján, az óvoda arculatának megfelelően kell megrendezni, a foglalkozások keretein belül. Nagyobb óvodai ünnep alkalmával be



kell vonni a szülői munkaközösséget is, törekedve arra, hogy az előkészítésnek, lebonyolításnak legyenek aktív részesei, segítői.

## **7. Az Óvoda kapcsolattartásának formái, rendje**

### **7.1. A szülők és az óvoda kapcsolata, a nevelés összehangolása**

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon, családlátogatásokon,
- szülői értekezleten,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során,
- valamint a óvodai program elkészítésekor véleménynyilvánítás során.

### **7.2. Az óvoda- iskola kapcsolata**

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai /nagy csoportot vezető/ rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az általános iskola tanítóival, valamint az iskola igazgatójával. Évente külön megállapodásban rögzítik a kapcsolattartás rendjét, amiben meghatározzák az iskolai beilleszkedésnek megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

### **7.3. Óvoda- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata**

Rendszeres és folyamatos kapcsolattartás a gyermekek védelme érdekében.

*Formái:* eseti megbeszélések, konzultációk, értekezletek.

*Feladat:* A közösen meghatározott teendők diszkrét és korrekt kezelése – a segítőszándék hangsúlyozása a család számára.

### **7.4. Óvoda- kulturális intézmények kapcsolata**

Az óvoda részt vesz a Művelődési Ház, Idősek Klubja, Könyvtár óvodáskorú gyermekek részére szervezendő programjain.

### **7.5 Óvoda- Nevelési Tanácsadó kapcsolata**

Rendszeres és folyamatos kapcsolattartás a gyermekek fejlődése érdekében.

## **8. Az óvoda ügyviteli rendje**

Az óvodai csoportnaplók, a gyermekek fejlődését nyilvántartó lapok, óvoda- iskola kapcsolatának a terve, a csoportot vezető óvodapedagógus a felelős. Felelős továbbá a felvételi- mulasztási napló pontos vezetéséért.

Az intézmény vezetője a fentiekén túl- felelős a törzskönyv pontos kitöltéséért, az óvoda vagyontárgyaival kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáért.

Köteles gondoskodnia a leltározás, selejtezés zavartalan lebonyolításáról.

Felel az alábbi irattári anyagok megőrzéséért: csoportnapló, felvételi- mulasztási napló, óvodai létszám naponkénti nyilvántartása, óvodai törzskönyv, balesetbiztosítása okirat, munkatervek, nevelő-oktató munkát értékelő ellenőrzési napló, egészségügyi ellenőrzési napló.

Az óvodában vezetett étkezők nyilvántartásáért, a könyvbe történő beírásért, a pontos munkavégzésért az erre kijelölt dolgozó felelősséggel tartozik.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, amelyet a Ktv. 2. számú melléklete tartalmaz /alkalmazottak és gyermekek adatai/.

### ***9. A dokumentumok nyilvánossága***

Az óvodában az „ÓVODÁS GYERMEKEINKÉRT” – helyi nevelési program - mint alapidokumentum – alapján folyik a nevelő-oktató munka.

Az óvoda helyi programját a szülők szabadon megtekinthetik a telephelyeken.

Az óvodai intézményvezetője vagy az általa kijelölt óvodapedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a nevelési programról: szülői értekezleten illetve a szülőkkel egyeztetett időpontban.