

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Okány Község Önkormányzata  
Óvoda Intézménye**

**2016.**

# TARTALOM

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései .....	1
1.1. Az SZMSZ célja .....	1
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja .....	1
2. Az intézmény jellemzői, működését meghatározó alapidokumentumai .....	2
2.1. Az intézmény adatai - Alapító Okirat .....	2
2.1.1. Alaptevékenységek: .....	5
2.3. A pedagógiai program .....	5
2.4. Házi rend .....	6
2.5. Az éves munkaterv .....	6
2.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés .....	6
2.7. Az intézmény bélyegzői .....	7
2.8. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással .....	7
2.8.1. Az óvoda közössége .....	7
2.8.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége .....	7
2.8.3. A nevelők közössége .....	7
A nevelőtestület .....	7
2.8.4. A szülői munkaközösség .....	9
3. Az óvoda működése .....	10
3.1. Az óvoda alapfeladata és az ellátását meghatározó jogszabály .....	10
3.2. Az óvoda szervezeti felépítése .....	11
3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	11
3.3.1. Az óvodavezető felel: .....	11
3.3.2. Az óvodavezető helyettes .....	12
3.3.3. A kiadmányozás rendje .....	12
3.3.4. Vezető és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje .....	12
3.3.5. A szervezeti egységek együttműködésének szinterei .....	13
3.3.6. A helyettesítés rendje .....	13
4. Az intézmény létesítményeinek használati rendje .....	13
4.1. Az intézmény minden területére vonatkozó szabályok .....	13
4.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje .....	13
4.2.1. Az alkalmazotti helyiség használata .....	14
4.2.2. A gyermekek helyiségeinek használata: .....	14
4.2.3. A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje: .....	14
4.3. Biztonsági rendszabályok .....	14
4.4. Karbantartás .....	14
5. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a nevelők benntartózkodása .....	14
5.1. Az óvoda nyitva tartásának ideje .....	15
5.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....	15
5.3. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok .....	15
5.4. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért .....	15
6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei .....	16
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	16
8. Kapcsolatok .....	17
8.1. A vezetők és az óvoda szülői szervezet közötti kapcsolat formái .....	17
8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	17
8.2.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában .....	18
8.2.2. Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel .....	19
Az egészségügyi szolgálatokkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata .....	19
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	20
10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....	20
11. Térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	20
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	21
12.1. A rendszeres egészségügyi ellátás formái rendje .....	21
12.2. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése .....	21
13. Intézményi védő, óvó előírások .....	21
13.1. Gyermekbalesetek jelentése .....	22

13.2. Felnőtt balesetek jelentése .....	23
13.3. Az intézmény gyermekvédelmi feladatai .....	23
Az óvodavezető feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatban .....	23
A gyermekvédelmi felelős feladata: .....	23
14. A reklámtevékenység szabálya.....	24
15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	24
16. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről .....	24
17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	24
17.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	25
17.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	26
18. Záró rendelkezések .....	26
19. Záradék .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

Mellékletek: Adatvédelmi Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Házi rend, Gyakornoki Szabályzat, Munkaköri leírások

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései**

Az Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2016. szeptember 1-én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvoda Szülői Szervezet.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

### **1.1. Az SZMSZ célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az, hogy meghatározza intézményünk működését és a működés alapvető szempontjait, rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja szervezetünk felépítettségének kialakítását, a működés közben megvalósítandó szabályozottságot és az itt dolgozók számára követendő munkafegyelemmel kapcsolatos szabályok betartását.

Szervezeti és Működési Szabályzatunk a nevelési programban rögzített pedagógiai feladatok leghatékonyabb megvalósítását szolgálja.

### **1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

SZMSZ-ünk az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült el:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

## **2. Az intézmény jellemzői, működését meghatározó alapidokumentumai**

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

- **az alapító okirat**
- **a szervezeti és működési szabályzat**
- **a pedagógiai program**
- **a házirend**
- **éves munkaterv**

### **2.1. Az intézmény adatai - Alapító Okirat**

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

## ALAPÍTÓ OKIRAT

A költségvetési szerv hivatalos neve: **Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye**

A költségvetési szerv rövid neve: **Óvoda Intézmény**

A költségvetési szerv székhelye: **5534. Okány, Kossuth u. 19.**

Az alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése: **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 2. § (3) bekezdés, óvodai nevelés.**

Az alapító, fenntartó, működtető szerv neve, székhelye: **Okány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5534 Okány, Kossuth u. 16.**

A költségvetési szerv közfeladata:

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §.**

Az intézmény típusa: **óvoda**

Feladat ellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám:

5534 Okány, Kossuth u. 19.

75 fő

Ebből: sajátos nevelési igényű tanulók óvodai nevelése. 10 fő

Alaptevékenysége: **Az óvoda alaptevékenysége az óvodás korú gyermekek sokoldalú fejlődésének elősegítése, melyhez biztosítják a szükséges körülményeket, tevékenységeket. A nevelőmunka átfogja a gyermek személyiségének egészét (testi, értelmi, érzelmi, közösségi nevelés). Az óvoda biztosítja, hogy az óvodáskor végére testileg, szellemileg fejlett, az iskolai nevelésre érett gyermekek kerüljenek ki az óvodából.**

Államháztartás szakfeladat rendje szerinti megjelölése:

<i>Megnevezés</i>	<i>szakfeladat száma</i>
Óvodai nevelés, iskolai előkészítés	851011
Sajátos nevelési igényű gyermekek Óvodai nevelése, ellátása	851012

Hátrányos helyzetű gyermekek képesség-kibontakoztató fejlesztése

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók ellátása.

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók ellátása.

b./ Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások: 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet 34-35. §-a alapján

**Megnevezés**

**szakfeladat száma**

Óvodai intézményi étkeztetés 562912

Államháztartási szakágazati besorolása: **851020 óvodai nevelés**

Illetékessége, működési köre: **Okány Község közigazgatási területe, a sarkadi járás közigazgatási területe**

Irányító szerv neve, székhelye: **Okány Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
5534. Okány, Kossuth u. 16.**

Gazdálkodási besorolása: **önállóan működő költségvetési szerv**

Vezetőjének megbízási rendje: **A költségvetési szerv vezetőjét a vonatkozó jogszabályi előírások alapján pályázati eljárás keretében Okány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.**

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: **a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény**

Jogelőd megnevezése és székhelye: **Okány – Sarkadkeresztúr Általános Iskola és Óvoda 5534 Okány, Kossuth u. 5-9.**

**A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére bocsátott forgalomképtelen önkormányzati törzsvagyon:**

5534 Okány, Kossuth u.19. és az ingatlan szerves részét képező óvodai neveléshez kapcsolódó tárgyi eszközök.

**Vagyon feletti rendelkezési jog:** Okány Község Önkormányzatának Képviselő-testületének hatályos mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint.

**Vállalkozási tevékenység:** **a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**A költségvetési szerv pénzügyi, számviteli tevékenysége:** A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladataival összefüggő ügyviteli feladatokat az Okányi Közös Önkormányzati Hivatal megállapodás alapján látja el. A megállapodás az alapító okirat mellékletét képezi.

Okány, 2012. december 11.

### 2.1.1. Alaptevékenységek:

- A gyermekek két és fél, három éves korától, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, de legfeljebb hét éves (nyolc) korig történő nevelése, gondozása.
- Különleges gondozást igénylő gyermekek fejlesztő képzése, gyógypedagógiai ellátása, integrált nevelése.
- Az óvoda a gyermek két és fél, hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

## 2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen szabályzat az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

## 2.3. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda pedagógiai programja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram irányelvei alapján készült el.

Az óvodai pedagógiai programja meghatározza:

- az óvodai nevelés alapelveit
- az óvodai nevelés célját, feladatait
- a nevelőmunka eredményességének sikerkritériumait
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, felkészítését a közösségi életre, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét, a tehetséges gyermekek fejlődésének elősegítését
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- az óvoda hagyományait, ünnepeit, nemzeti ünnepeinket

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.



**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható a fenntartó honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

## **2.4. Házi rend**

A szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házi rendet az óvodavezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házi rend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező. A Házi rend a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

## **2.5. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az óvodavezető készíti el**, elfogadására a nevelési évnnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya az óvodavezető irodában elérhető a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét a fenntartó weblapján és az óvoda hirdetőablán is el kell helyezni.

## **2.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

A rendelkezés tartalmazza:

- a tájékoztatás, megismerés rendjét
- a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendjét
- a hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

A szervezeti és működési szabályzatot, a házi rendet és a pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend a szülő részére átadásra kerül,

A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az óvodavezetőtől és az óvodavezető-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról.

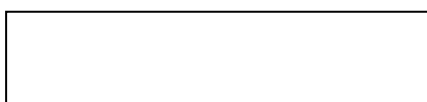
## 2.7. Az intézmény bélyegzői

1. Nagyalakú körbélyegző, közepen a Köztársaság címerével és Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye – felirattal (d = 3,8 cm.)



Használatára jogosult: óvodavezető  
óvodavezető helyettes

2. Nagyalakú fejbélyegző, Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye  
5534 Okány, Kossuth u. 19.. (5,8 cm.)



Használatára jogosult: óvodavezető  
óvodavezető helyettes

A gyermekek iratain csak az említett bélyegzők szerepelhetnek.

## 2.8. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással

### 2.8.1. Az óvoda közössége

Az óvodaközösséget az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### 2.8.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közneveléséről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

### 2.8.3. A nevelők közössége

#### A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a törvényben megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a törvényben megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A rendszeres nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Egy nevelési év során az óvodai nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- a nevelési év nyitó értekezlete,
- a nevelési év záró értekezlete,
- őszi nevelőtestületi értekezlet
- tavaszi nevelőtestületi és munkatársi értekezlet
- hetente egy alkalommal nevelőtestületi munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- a fenntartó kezdeményezésére
- az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előtt,
- ha azt az óvodavezető szükségesnek tartja,
- ha az alkalmazotti közösség egyharmada írásban, az ok megjelölésével kéri.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről a nevelőtestület jegyzőkönyvet készít.

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, vagy titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A szülők és hozzátartozóik az intézmény nyílt rendezvényein fotó- és videofelvételeket készíthetnek, illetve hozzájárulnak ezek helyi médiákban, újságokban való megjelenítéséhez.

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli azon tények, adatok tekintetében, amelyek a gyermekek intézményen belüli és kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatosan tudomásukra jutottak.

### **A nevelők szakmai munkaközössége**

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre (Nkt.. 71.&-ának (1-5)-ig bekezdése alapján).

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével kerül megválasztásra.

### **A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában**

- Kiemelkedő szakmai tevékenység
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- Továbbképzéseken való aktív részvétel
- Jó szervező, irányító, kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- Az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **2.8.4. A szülői munkaközösség**

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A szülői szervezetek (közösségek) a szülők köréből az óvodai csoportokban 2 fő tisztségviselőt választanak.

Az óvodai csoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az óvodai csoportok esetében a választott tisztségviselő vagy az óvónő segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányja. Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában a csoport szülői szervezetek (közösségek) tagjai vehetnek részt.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányja (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az óvodai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,

Az óvodai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányja (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az óvoda vezetőjének évenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben,

### **A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogköre**

Az óvodában működő szülői szervezet véleményét kell kérni:

- az óvodavezetői pályázatok elbírálásakor
- minden olyan, az intézmény működését befolyásoló, a gyermekek nagy hányadát érintő kérdésben, amelyet a fenntartó, a nevelőtestület arra érdemesnek tart.

## **3. Az óvoda működése**

### **3.1. Az óvoda alapfeladata és az ellátását meghatározó jogszabály**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés. Az óvoda a gyermek (2,5) 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda felvállalta a sajátos nevelési igényű, HH, HHH gyermekek hátrányának kompenzálását, BTM gyermekek differenciált egyéni fejlesztését, esélyegyenlőség biztosítására törekszik. Fejlesztő foglalkozásokat biztosítunk számukra.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvoda működése során figyelembe veszi és alkalmazza a vonatkozó egyéb jogszabályokat.

Az óvodában a nevelő – oktató munka nevelési program alapján folyik.

Az óvoda nevelési programját nyilvánosságra hozza.

A nevelési program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységeket is.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai nevelőtestület által elfogadott munkaterv állapítja meg, amelyet a működés során alkalmazni kell.

### **3.2. Az óvoda szervezeti felépítése**

Az óvoda élén az óvodavezető áll.

Munkáját óvodavezető helyettes segíti.

Az óvodai csoportokban az óvodavezető irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak. A vezetők és az óvodapedagógusok közössége alkotja az óvodai nevelőtestületet.

A nevelő - oktató munkát segítő munkakörben 1 pedagógiai asszisztens és csoportonként 1-1- dajka tevékenykedik.

A csoportba beosztott pedagógiai asszisztens és a dajkák közvetlen vezetője az óvodapedagógus, de munkájukat az óvodavezető ellenőrzi.

A karbantartó munkákat a Polgármesteri Hivatal által kijelölt személy végzi. Az óvodában ellátandó feladatait az óvodavezető, illetve az óvodavezető helyettes határozza meg.

A vezetők, az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens, a dajkák alkotják az óvoda alkalmazotti közösségét.

### **3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **3.3.1. Az óvodavezető felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszerzéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az óvodavezető helyetessel együttműködve a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért.

#### Feladatai:

- nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a Szülői szervezettel való együttműködés
- az óvodai foglalkozásoktól elkülönített fakultatív hit –és vallásgyakorlással kapcsolatos feladatok ellátásában az egyházi jogi személlyel való együttműködés

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény külső szervekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

### **3.3.2. Az óvodavezető helyettes**

Vezetői tevékenységét a óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartása, szabadságterv elkészítése
- a dajkák és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezése, irányítása
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezése, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése
- A HACCP rendszer szervezése, működtetése, ellenőrzése
- közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása.

Felelős:

- a tűz – és munkavédelmi feladatok ellátásáért
- a nemdohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért
- leltározási munkák megszervezéséért

Az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az összes alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezletet szervez.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

### **3.3.3. A kiadmányozás rendje**

Az óvodában a kiadmányozás rendjét az óvodavezető szabályozza.

Az óvodában a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történik:

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az óvodavezető jogosult.
- Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója szakmai ügyekben szóbeli, vagy írásbeli utasításra a szakmai helyettes vagy a vezető által megbízott személy.

### **3.3.4. Vezető és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje**

Napi kapcsolat van az óvodavezető és az óvodavezető helyettes között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen irányítja. Az óvodavezető helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes a megbeszéléseken kívül napi kapcsolatban is áll egymással (telefon, e-mail).

Az intézményt az intézményvezető az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. Az intézményvezető általános helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el. A pedagógusok, a

nevelő-oktató munkát segítők munkáját az intézményvezető az intézményvezető helyettessel megosztva irányítja és ellenőrzi.

### **3.3.5. A szervezeti egységek együttműködésének szinterei**

- Nevelőtestületi értekezlet
- Alkalmazotti értekezlet

### **3.3.6. A helyettesítés rendje**

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. A vezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a vezető által adott megbízás alapján történik.

A vezetőt és helyettesét távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

## **4. Az intézmény létesítményeinek használati rendje**

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

### **4.1. Az intézmény minden területére vonatkozó szabályok**

Az épületet lobogóval kell ellátni.

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

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

### **4.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje**

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Itt található zárt szekrényben, és számítógépen kódolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető és a helyettese juthat hozzá.



#### **4.2.1. Az alkalmazotti helyiség használata**

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

#### **4.2.2. A gyermekek helyiségeinek használata:**

A gyermekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka **felügyeletével** használhatják, a házirend betartásával.

#### **4.2.3. A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje:**

Az óvodavezető irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult az:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes

A nevelői szobában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult: minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens.

A fénymásolók használatára az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Az informatikai eszközök használatánál követelmény – takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető helyettesét.

#### **4.3. Biztonsági rendszabályok**

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

#### **4.4. Karbantartás**

A csoportszobák, tornaszoba és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észrevevő köteles a vezetőnek jelezni, aki intézkedik a hiba elhárítása ügyében. Az újbóli használatbavételről az óvodavezető tájékoztat.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

#### **5. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a nevelők benntartózkodása**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal a szülőket tájékoztatni kell.

Az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt munkanapváltásokhoz kapcsolódóan az óvoda nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb öt nappal előbb tájékoztatni kell.

### **5.1. Az óvoda nyitva tartásának ideje**

hétfőtől - péntekig reggel 6<sup>45</sup> órától 16<sup>45</sup> óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel.

ügyelet : reggel 6<sup>45</sup> órától 7<sup>30</sup> óráig.

délután 15<sup>30</sup> órától 16<sup>45</sup> óráig

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

### **5.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A dajka a jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel való egyeztetés szerint történik.

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

#### ***Az óvoda helyiségeinek a szülők által használhatóságának rendje***

A szülők által használható helyiségek:

- a gyermeköltözők,
- gyermekmosdók
- közlekedő folyosók.

Feltétellel használható helyiségek:

- az iroda /óvodavezető, illetve óvodapedagógus jelenlétében /.
- Csoportszobák /a szülő az óvodavezetővel és a csoportban dolgozó óvónővel előzetesen egyeztetett időpontban és ideig /.

A szülők által nem használható helyiségek:

- konyha,
- kazánház,
- a dolgozók járulékos helyiségei.

### **5.3. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok**

Idegének csak az óvodavezető, illetve helyettesének engedélyével látogathatják az óvodát.

Az épületben tartózkodásuk során kíséretől gondoskodni kell /pl: óvoda iránt érdeklődő leendő szülők, könyvtáros ügynök, stb./

A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

### **5.4. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakra, értékekben keletkezett kárért**

Az alkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos-személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben köteles elhelyezni.

A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakért (ékszer, pénz, értékpapír, stb.) intézmény nem vállal felelősséget.

## **6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei**

A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. tv.-1998.éviXV.87.§(4) bekezdése és a 118.§(10) bekezdése alapján az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkavégzést.

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza.

A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:

A minőségi munka elismeréseként a konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett, évenkénti felülvizsgálattal.

## **7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## 8. Kapcsolatok

### 8.1. A vezetők és az óvoda szülői szervezet közötti kapcsolat formái

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőivel az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

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

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodavezető, a helyettes, illetve az óvodapedagógus a szülői szervezet képviselőjével együttműködik az óvodai közös, illetve a csoport szülői értekezlet összehívásában és lebonyolításában.

- **A szervezeti és működési szabályzat által a szülői közösség részére biztosított jogszabályban előírt és azon felüli – jogosultságok**

A szülői közösség véleményét ki kell kérni:

- az óvoda nevelési programjának elfogadása előtt
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításához
- a szervezeti és működési szabályzat azon kérdéseire, amelyekben a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésekben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

### 8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő pedagógiai szakmai szolgáltatások vezetőivel az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, melyről a vezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Az egyház képviselőivel a vezető tart kapcsolatot.

### **8.2.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában**

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint
  
- a) A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.
- b) A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az intézményvezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
- c) A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az intézményvezetés vezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvoda pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozáson, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről,
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

## **8.2.2. Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel**

Az óvoda kapcsolatot tart a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.

A **fenntartó** és az intézmény kapcsolata folyamatos, amely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapkokumentumainak előterjesztésére, jóváhagyására,
- tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- az intézmény ellenőrzése gazdálkodási, törvényességi, működési szempontból, a szakmai munka eredményessége tekintetében, az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,

A kapcsolattartás formái:

- hivatalos megkeresés, szóbeli tájékoztatás, megbeszélés,
- írásbeli beszámoló elkészítése,
- konzultáció, egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- utasítás, a fenntartó által kiadott rendelkezés végrehajtása,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

**A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal** az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza. A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra is. A kapcsolattartás lehetséges módjai: értesítés, eset-megbeszélés, konzultálás, meghívás előadásra, rendezvényre.

**Az egészségügyi szolgálatokkal** való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

**Az iskola igazgatójával**, az óvoda vezetője, pedagógusaival az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás célja, az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartás formája az éves munkaterv melléklete szerint történik, amelyet mindkét intézmény pedagógusai elfogadtak.

## **9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alakalmával:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja, évváró (Azonos időpontban szervezzük.)
- Ballagás

Az ünnepélyek nyilvános.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás – nap
- Farsang
- Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek érzelmi ráhangolással készülnek az ünnepekre.

Csoporton belüli közös megemlékezés történik a gyermek név – és születésnapjáról.

Nemzeti ünnepeinkről megemlékezünk:

- Október 23. Az 1956-os forradalom ünnepe
- Március 15. 1948-49-es Forradalom és szabadságharc ünnepe
- Október 6. Aradi vértanúk emléknapja
- Június 4. Nemzeti Összetartozás napja
- Augusztus 20. Államalapításunk ünnepe

A kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

## **10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 11 óráig be kell jelenteni. Huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

## **11. Térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az étkezési térítési díj befizetése havonta az óvodavezető által megállapított befizetési napon történik készpénzben.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 11 óráig telefonon, vagy a csoportvezető óvónőnél személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

## 12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodaorvos és a védőnő látja el.

A védőnő 3 havonta tisztasági ellenőrző vizsgálatot tart.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatára való előkészítésről.

### 12.1. A rendszeres egészségügyi ellátás formai rendje

- A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik.
- Védőoltás, gyógyszer adása az intézményben tilos!
- Betegsre gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése). szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek
- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

### 12.2. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

## 13. Intézményi védő, óvó előírások

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

Az óvodavezető feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, balesetek veszélyforrásainak



megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

A gyermekeket óvodán kívüli séta esetén – 20, de legfeljebb 28 gyermek esetében – mindkét óvónőnek, valamint egy dajkának kell kísérnie. Az óvodán kívüli sétát a vezetőnek előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem lehet.

Egész napos, óvoda-szintű kirándulás esetén a csoportok óvónői (2 fő) és a dajkák, valamint az óvoda kiegészítő személyzete, pedagógiai asszisztense kíséri a gyermekeket. Lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz az egész napos kirándulásokon. Önként jelentkező szülők segítségét igénybe vesszük a kirándulásokon.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

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

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- 2003 szeptemberétől az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni rá.

### **13.1. Gyermekbalesetek jelentése**

- A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közrehajló személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

### **13.2. Felnőtt balesetek jelentése**

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, a megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően az intézményvezető gondoskodik.

### **13.3. Az intézmény gyermekvédelmi feladatai**

Az **intézmény gyermekvédelmi feladatait** az óvoda helyi nevelési programja tartalmazza, egyben meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelős tevékenységén keresztül érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az óvodavezető felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésére, megszüntetésére vonatkozóan.

Az óvodavezető feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatosan.

- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felvételének biztosítása,
- a problémák tünetek felismerése,
- szakember, szakszolgálati segítség igénylése,
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

- a pedagógusok, a szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése,
- a gyermekek bántalmazása, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése,
- egészségnevelési, családi programok ajánlása,
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére,
- kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a csoportban dolgozó óvónők gyermekvédelmi tevékenységének segítése.

A szülők tájékoztatása az intézményi és a csoportok faliújságain történik, a gyermekvédelemmel összefüggő elérhetőségekről, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről.

## **14. A reklámtevékenység szabálya**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység kivéve:

- ha a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 2.§-ának (1) bekezdése alapján dohányozni tilos!

A köznevelési-közoktatási intézményben az 1999. évi XLII. törvény 2.§-ának (4) bekezdése a) pontjában foglaltak alapján nyílt légtéren sem jelölhető ki dohányzóhely.

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén a vezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időpontjáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadó és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **16. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről**

A folyosón, jól látható, elérhető helyre kell elhelyezni, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban.

- az óvoda Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
- Házi rendjét

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a szülővel történő előzetes megállapodás alapján kerülhet sor.

A fenti dokumentumok tartalmát az óvodavezető a szülői értekezleten is közzéteszi, megismerteti.

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

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

## 17.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék:

Ez a dokumentum .... folyamatos sorszámozott oldalból / lapból áll.

Kelt.: .....

PH

.....

hitelesítő

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések
- a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyerekek listája

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

Intézményünk jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön mappában (KIR) tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek (vezető-helyettes) férhetnek hozzá.

## **18. Záró rendelkezések**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jogszabályok által meghatározott közösségek egyetértésével /jogosítványaik gyakorlása mellett / a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a Szülők Közössége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, óvodavezetői utasítások tartalmazzák.

E mellékleteket, utasításokat az óvoda vezetője a szabályzat módosítása nélkül is megváltoztathatja, amennyiben a mindennapi élet, a jogszabályi változások ezt indokolttá teszik.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletében lévő belső szabályzatok betartása az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényű.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője a dolgozók közreműködésével készítette el, a nevelőtestület fogadja el, a Szülők Közössége egyetértési jogának gyakorlásával.

Ezen szabályzat a Nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba.

Ezen szabályzat hatálybalépésekor hatályon kívül kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete minden tanévben, nevelési évben előre felülvizsgálja, ha szükséges, módosítja.

Okány, 2016. szeptember 1.

Daniné Nemes Erzsébet