

Medgyesegyházi  
Varázserdő  
Óvoda



5666 Medgyesegyháza, Hősök u. 2.  
E-mail: [varazserdoovi@gmail.com](mailto:varazserdoovi@gmail.com)  
Tel: 06-68/440-865

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

# Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

## I. Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A közoktatási törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Medgyesegyházi Hősök úti Óvoda nevelőtestülete a közoktatásról szóló \*1993. évi LXXIX. Törvény (továbbiakban: Kt ) 40.§-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről, 212/2010. (VII.01.) Kormány rendelete 4.§. (1) bekezdése alapján Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el (továbbiakban: SZMSZ):

- Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Medgyesegyházi Varázserdő Óvodájának működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, feladata és kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek a feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottak szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a vezetőnek tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az óvodavezetőt kell értesíteni, aki felszólítja az intézmény elhagyására.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának alapjai

- A közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. Törvény ( Közokt. Tv.),
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről.
- A többször módosított 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló – többször módosított –
- – 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt. ),
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- Az 1993. évi XLVI. Törvény a statisztikáról,
- Az 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról,
- Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- Az 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
- A 138/1992. (X.8) korm Rendelet és Kjt. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- A 363/2012. (XII.17.) korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31. ) EMMI rendelete a nevelési oktatási intézmények működéséről.
- A 2016. április 26.-án kelt Alapító Okirat
- Alapító Okirat száma: 220-13/2016/Ált.
- Költségvetési szerv alapításának dátuma: 2001. április 01.

## **Az intézmény jellemzői:**

A közoktatási intézmény neve: Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda  
rövidített neve: Varázserdő Óvoda

Székhelyének címe: 5666 Medgyesegyháza Hősök u. 2.

Telephelyeinek címe: 5752 Medgyesegyháza- Bánkút Kossuth utca 12.

Alapítója és irányítói szerv: Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Medgyesegyháza  
Kossuth tér 1.  
5666

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat 2016. április 26. napján lépett hatályba.

Az intézmény törzsszáma: 633732

Az Intézmény adószáma: 16654907-1-04

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Medgyesegyháza  
Kossuth tér 1.  
5666

Bélyegző lenyomata:

Ennek használatára jogosult az óvodavezető.

### 3. Az intézmény tevékenységei:

#### **Közfeladata:**

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 6. pontja szerinti: óvodai ellátás

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. a) pontja szerinti: óvodai nevelés

#### **Alaptevékenysége:**

A nemzeti köznevelési szóró 2011. évi CXC törvény 8. § (1) bekezdése alapján gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvoda ellátja az olyan ép értelmű, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- egyéb pszichés fejlődési (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzdenek

Az óvoda ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelését.

#### **Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek:**

	Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
9	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Medgyesegyháza és Pusztatottlaka települések közigazgatási területe

### **Az intézmény szervezete és működése:**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki – pályázat alapján – 5 éves határozott időre.

### **A köznevelési intézmény**

típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. pontja szerinti

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal (székhely: 5666 Medgyesegyháza, Kossuth tér 1.) látja el.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
5666 Medgyesegyháza, Hősök utca 2. (székhely)	-	125
5752 Medgyesegyháza-Bánkút, Kossuth u. 12. (telephely)	-	25

### **4. A szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- a) az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- b) a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- g) az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

#### Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a) az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- b) az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- c) az óvoda képvisellete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

#### Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a) a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- b) az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviselletei alkalmi időtartamára.

### **5. Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SZMSZ nyilvánossága**

A Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40.§ (12) bekezdése, valamint a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 212/2010. (VII.01.) Korm. rendelete alapján – az alábbi helyiségekben kerül közzétételre:

- o vezetői iroda

## **II. A működés rendje**

1. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
2. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
3. Nyitva tartás 06.00-17.00 óráig.
4. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.
5. Az óvoda reggel 06.00-tól nyit, 06.30-tól fogadjuk a gyerekeket. Amennyiben a szülő igényli, 06.00-tól óvodapedagógus fogadja a gyerekeket előzetes bejelentés alapján.(2 nap)
6. Ügyelet a kijelölt csoportban:
  - Reggel 06:30-07:00 óráig
  - Délután 16:00-17:00 óráig (Ebben az időszakban a gyermekek összevont csoportban tartózkodnak)
7. Az óvodapedagógusok a munkaidő beosztás alapján töltik le a kötelező óraszámukat az intézményben, ami heti váltásban történik. Az intézmény nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
8. 06.00-17.00 óráig váltott műszakban dolgoznak a dajkák.
9. Kiszegítő személyzet munkarendje: két konyhai kiszegítő.  
Munkarendjük időpontját az óvodavezető határozza meg.
10. Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva-tartás alatt szünetel, amikor a felújítás, karbantartás, nagytakarítás zajlik.
11. Alkalmazkodunk az iskolai szünetekhez, az igényeket előzetesen felmérjük, amennyiben szükséges a csoportokat összevonjuk.
12. Az óvodai felvételt jelentkezés előzi meg, melynek időpontját a fenntartó határozza meg.(Általában április hó.)
13. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a 3. életévét betöltötte és szobatiszta.
14. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, szabad férőhely esetén. ( Feltétel: a szobatisztaság ebben az esetben is!)

### **III. Az intézményben tartózkodás rendje**

- Az óvoda helyiségeinek külső használók részére történő átengedése indokolt esetben a nyitvatartási időn kívül a vezetővel való egyeztetés alapján lehetséges.
- Az óvoda konyháját és mellékhelyiségeit nyitvatartási időben csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezők és az arra kijelölt személyek használhatják.
- A ki és a belépést, a biztonsági rendszer ki – bekapcsolását csak az intézmény dolgozója láthatja el.
- Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére csak az óvodavezető adhat engedélyt.
- Az óvoda bármilyen működésének megfigyelését csak az óvodavezető engedélyezheti.
- Ha az óvodába idegen érkezik, az őt fogadó munkatárs a bemutatkozás után, amennyiben ez szükséges, az óvodavezetőhöz kíséri. A helyetteseket csak hatósági intézkedés esetén lehet a csoportból kihívni.
- Az óvodában idegen csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhat.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmazottaknak).
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető helyiségében történik.
- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető és a helyettes készíti el.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- A munkába érkezést - és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodatitkárnak kell leadni.
- A munkában való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus, illetve a helyettesítési rendben foglaltak szerint kijelölt óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

#### **1. Helyettesítés rendje**

Akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését megbízott óvodavezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével

Az óvodavezető tartós távolléte esetén intézményvezetői intézkedés alapján történik a helyettesítés ellátása.

Az óvodavezető helyettes távolléte esetén a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus látja el.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte, nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

Alacsony gyermeklétszám mellett – gazdaságossági szempontok figyelembe vétele miatt – szükség szerint csoportösszevonással történhet a helyettesítés.

## **2. A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az óvoda vezetője általában 08.00-16.00-ig tartózkodik az óvodában. Ezen idő alatt végzi az óvoda irányítását, vezetői teendőit, valamint a fenntartó, a szülők és más társadalmi szervek rendelkezésére áll.

### **A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **a.) Óvodavezető**

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

#### **Az óvodavezető**

felel:

- a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
  
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,



- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, a technikai vagy kiegészítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselő.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az 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 munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodavezető helyettes, valamint a megbízott karbantartó munkájának közvetlen irányítása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
- a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

## **b.) Helyettes**

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

#### **IV. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb)
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy léphet be.
- A csoportszobában szülő csak előre megbeszélte időpontban tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek stb)
- Az óvoda területén dohányozni **TILOS!**
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása **TILOS!**

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

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie az óvoda pedagógusnak. A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni. Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

#### **Térítési díj**

Az étkezési térítési díj befizetése a Polgármesteri Hivatal pénztárába történik. a befizetési napok az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztésre kerülnek.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8:30-ig.

A lemondás a következő naptól érvényes ismételt óvodalátogatást a megelőző munkanapon 8:30-ig jelezni kell.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

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

Az óvodavezető és a helyettes az Óvoda Munkaterve alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv szeptemberben, a munkatervben szerepel.

Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelmével összefüggő kérdésekre.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű, előre rögzített szempontok szerint ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés

Az ellenőrzés tapasztalatait szóban és esetenként írásban értékelni kell. Az általános tapasztalatokról feljegyzést kell készíteni, melyet a nevelőtestülettel ismertetni kell. Az ellenőrzéseket az óvodavezető és helyettese végzi, de a vezetői felhatalmazással célvizsgálatot végezhetnek az óvoda munkaközösség vezetői, szakmai mentora és a külön feladattal megbízott technikai munkatársak.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Családi délután
- Március 15.
- Ballagás- Évzáró
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- csoportokban megemlékezések a gyerekek születés és névnapján

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

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- a gyermekorvos és
  - a védőnő
- együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.
- Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- A körzeti védőnő egyeztetés szerint látogatja az intézményt.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

## **VII. Intézményi védő, óvó előírások**

### **Általános előírások**

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően

kell ismertetni.

- Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- 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.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

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

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

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

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.  
Elsősegélydoboz helye: a betegszobában.

### **VIII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

Haladéktalanul segítséget hívni az alábbi telefonszámokon:

Segélyhívószám:112

Mentők : 104

Tűzoltók: 105

Rendőrség: 107

Rendőrség helyi telefonszám: 68/440-007

Haladéktalanul értesíteni kell a vezetőt, vagy a legközelebb elérhető helyettest. A történetekről 24 órán belül tájékoztatni kell a helyi Polgármesteri Hivatalt.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. (Tűzjelző automatikusan bekapcsol)

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területről a lehető legmesszebb.

A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa felelős.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedéssel kell minimálisra csökkenteni.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- A közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni 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) 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 intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente, legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az óvodavezető felel.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda folyosóján és a felnőtt öltözőkben kell elhelyezni.

## **A költségvetési szervben történő dohányzás szabályozása**

### **Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!**

### **IX. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként két alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,

### **A kereset kiegészítés alkalmazásának szabályai**

Teljesítmény követelmények az adott nevelési évre szólnak. Az óvodapedagógusok teljesítménykövetelményeinek meghatározásában maguk a pedagógusok, a munkaközösség vezetők és a vezető állású pedagógusok vettek részt.

A technikai dolgozók teljesítménykövetelményeit az érintettek és a vezető és helyettese dolgozták ki.

A követelmények tartalmazzák:

- a munkakörök ellátásához szükséges emberi és szakmai elvárásokat
- a minőségi célokat, melyek a fejlődés megvalósítását szolgálják
- a követelmények a törvények által és az óvoda alapidokumentumaiban foglaltak szerint fogalmazódnak meg. (HPP, SZMSZ, Munkaköri elírások, Éves Munkaterv)

Szempontok az óvodapedagógus értékeléséhez:

- Az érintett személyi tulajdonságai.
- Szakmai tudása, elhivatottsága.
- Hogyan azonosul a pedagógus az óvoda cél és feladatrendszerével?
- Mennyire tudatos a munkavégzés a gyermekek fejlesztése érdekében?
- Milyen a szakmai munkájának dokumentálása, annak minősége?
- Hogyan ítéli meg tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésének színvonalát?
- Mennyire vesz részt az óvodai szakmai dokumentumok elkészítésében?
- Pályázatokat készít-e?
- Vannak-e innovatív tevékenységei?
- Milyen a kapcsolata a gyermekekkel?
- Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a differenciált képességfejlesztés érdekében?
- Milyen a fejlesztés dokumentumainak színvonala?
- Hogyan értelmezi a pedagógiai és módszertani szabadságot?
- Mennyire jellemzik pedagógiai, pszichológiai ismeretek, jártasságok?
- Milyen a képzési, önképzési részvétel igénye?
- Kollektíván belüli együttműködési igénye?
- Vállal-e munkaköri feladatain túli munkát és mit?

**Szempontok a technikai dolgozók (dajkák, konyhai dolgozók) értékeléséhez:**

- Személyes tulajdonságok.
  - Ismeretek mértéke, elhivatottsága.
  - Képességeinek megfelelően végzi-e a munkáját?
  - Közösségben elfoglalt helyének színvonala?
  - Segítőkészségének mértéke?
  - Munkaszeretete, szorgalma, igényessége?
  - Hogyan segíti az óvodapedagógus munkáját?
  - Nevelőpartner-e?
  - Milyen a kommunikációjának színvonala?
  - Milyen a gyermekek irányába a törődése, gondoskodása?
  - Mennyire szeretik a gyermekek, mennyire ragaszkodnak, kötődnek hozzá?
  - Igényli-e a pedagógiai ismeretek bővítését? Érdeklődő-e?
  - Munkaköri feladatain túl vállal-e egyéb feladatot?
- A teljesítményértékelés az adott nevelési évre rögzített követelmények alapján történik. Az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók teljesítményét a nevelési év végén értékelni kell, az értékelést írásba foglalva minden érintettnek át kell adni, egy példánya a személyi dosszié melléklete.

**Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága**

- a) Az intézmény helyi óvodai programját, házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők az intézményvezetői szobában megtekinthetik.
- b) Az intézmény honlapján megtekinthető.
- c) A házirendet a csoportok előszobáiban jól látható helyre ki kell függeszteni.

## **X. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK**

### **1. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:



- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

## 2. Nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, fejlesztőpedagógus alkotja.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi Pedagógiai Program és módosításának elfogadása, (HPP)
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről, az átruházott hatáskörökről
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik
  - a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
  - a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
  - a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elkészítése;
  - a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
  - a házirend elfogadása;
  - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
  - jogszabályban meghatározott más ügyek.
  - A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízásakor, illetve a megbízás visszavonása előtt.

- A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból

- meghatározott időre vagy alkalmilag
- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az óvodaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles
- a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon
- azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **3. Telephelyek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmények közötti információk papíron illetve telefonon a felelősök között zajlanak.

Az információk átadásáért az óvodavezető a felelős

A nevelőtestület évente legalább 3-4 alkalommal pedagógiai értekezletet tart.

A dolgozók egymás közös feladatok elvégzése érdekében kölcsönösen látogatják egymás rendezvényeit

### **4. Szakmai munkaközösség**

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető módosít.

## **5. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak**

- dajka
- konyhai dolgozó
- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- gondozónő és takarítónő

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

## **6. Gyermekvédelmi felelős**

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **7. A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják, minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezet (közösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- szülői értekezletek
- rendezvényeken való részvétel

A szülői szervezet véleményezési jogai:

- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt
- intézményi munkaterv elfogadásakor

## **A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartása**

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

- ☐ nyílt napokon, játszódélutánon
- ☐ nyilvános ünnepélyeken
- ☐ fogadóórákon
- ☐ családlátogatáskor
- ☐ szülői értekezleten
- ☐ faliújságra kifüggesztett információkon keresztül (foglalkozások anyaga, óvodai hírek )
- ☐ óvodai rendezvények közös szervezése során

## **8. Óvodaszék**

Létrehozása a 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelete alapján.

Az óvodaszék dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot átruházza
- érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában (a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével).

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- óvodaszék gyűlés
- rendezvényeken való részvétel

## **XI. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere**

### **1. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

## **2. Egészségügyi Szolgáltatóval**

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az gyermekorvossal és a védőnővel, a rendelőintézzel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekorvos által végzett óvodai szűrővizsgálat / gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata/ évente
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat
- iskolaérettségi orvosi vizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

## **3. Pedagógiai Szakszolgálatok**

### **Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézet**

A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában, szükség szerint igénybe vesszük a Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézet szolgáltatásait.

A kapcsolat gyakorisága: szükség szerint speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében, illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

A kapcsolat tartása: szükség szerint.

### **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság**

A sajátos nevelési igényű gyermekek különleges gondozásának és ellátásához szükséges feltételek megállapítása, vizsgálatok lefolytatása.

Szakértői vélemények kiállítása.

A kapcsolat tartása: szükség szerint.

## **4. Fenntartóval**

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása,

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás, munkaértekezlet

- írásbeli utasítások, beszámolók,
- elektronikus tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások

### **Telefon használata**

Az intézmény területén lévő telefont magán célra csak térítés ellenében lehet használni abban az időszakban, amikor mindkét óvónő az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete ellátott.

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes. Minden egyéb esetben az intézményvezető engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról, fénymásolót igénybevevőnek kell gondoskodni.

### **Számítógép használata**

A vezető irodájában lévő számítógépet – miután a dolgozókra vonatkozó adatokat is tartalmazza - csak az óvodavezetője használhatja. Szakmai munkához abban az esetben, ha az óvodavezető az irodában tartózkodik és engedélyezi, akkor az óvoda dolgozói is igénybe vehetik.

## **XII. Záró rendelkezések**

### **Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata**

Az SZMSZ a fenntartó képviselő-testületének jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SZMSZ.

Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be, továbbá, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező. Megszegése esetén az óvodavezető intézkedhet.

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 100%-os igenlő szavazatával elfogadta.

Az óvodaszék a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szabályzat elfogadásakor egyetértését adta.

Egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség.

Az elfogadott Szervezeti és Működési szabályzat felterjesztésének napja:

Medgyesegyháza, 2018. szeptember 26.

Mellékletek:

1. Munkaköri leírások
2. Adatkezelési szabályzat
3. Iratkezelési szabályzat
4. Pénzkezelési szabályzat

.....  
Szülő képviselő

.....  
Intézményvezető

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ 2018. szeptember 26. napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Medgyesegyháza, 2018. szeptember 26.

.....  
dr. Nagy Béla György  
Intézmény fenntartója