

# Selyem Úti Óvoda

## Szervezeti és Működési Szabályzata

**Hatályos:2013.03.31.**

Készítette:..... 2013.03.31.  
Szabó Istvánné  
óvodavezető

Jóváhagyta:..... 2013.03.31  
Szabó Istvánné  
fenntartó képviselője

# TARTALOMJEGYZÉK

## Bevezető

### I. Általános rendelkezések

#### I.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.2 A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása

### II. Intézmény adatai

### III. A működés rendje

1. Nyitva tartás rendje
2. A gyermekek fogadásának rendje
3. Beíratás rendje
4. nevelési év rendje
5. napirend
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
7. Ünnepek, megemlékezések rendje
8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
9. Az intézményi védő, óvó előírások
  - 9.1 Az intézmény vezetőjének feladata gyermekbalesetek megelőzése érdekében
    - 9.1.2 A pedagógusok feladata
  - 9.2 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
    - 9.2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai
    - 9.2.2 A pedagógusok feladata
    - 9.2.3 Nem pedagógus alkalmazottak feladatai
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
  - 10.1 A belső ellenőrzés feladata
  - 10.2 A pedagógiai munka külső ellenőrzése
11. Az óvodában tartózkodás rendje
  - 11.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
12. A dohányzással kapcsolatos előírások
- 13.A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
- 14.Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
15. Az intézmény vezető munkarendjének szabályozása
16. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
  - 16.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése
  - 16.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
  - 16.3.A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
17. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

### IV. Az intézmény szervezeti felépítése

1. A vezetők benntartózkodásának rendje
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
- 3.Intézményvezető
  - 3.1.Az intézményvezető a köznevelési törvény 69. § (1) szerint
  - 3.2.Kizárólagos hatásköre
  - 3.3..A Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
  - 3.4.A képviselőlet szabályai

- 3.5.A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés
- 4. Az intézmény nevelőtestülete
  - 4.1 Az intézmény nevelőtestülete
  - 4.2 A nevelőtestület értekezletei
- 5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje
  - 5.1 Az óvodaközösség
  - 5.2 A munkavállalói közösség
  - 5.3 A szülői munkaközösség
  - 5.4 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái
    - 5.4.1. Szülői értekezletek
    - 5.4.2. Fogadóórák
    - 5.4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása
    - 5.4.4 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

## **V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

- 1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai
  - 1.1 Az alapító okirat
  - 1.2. Szervezeti és működési szabályzat
  - 1.3. A pedagógiai program
  - 1.4. Házi rend
  - 1.5 Az éves munkaterv
  - 1.6. Továbbképzési program-beiskolázási terv

## **VI. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

- 1 . Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fen
  - 1.1 Az intézményvezető és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere
  - 1.2. A védőnő feladatai
  - 1.3. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.
  - 1.4. Általános Iskolával való kapcsolattartás
  - 1.5. Egységes Pedagógiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata
  - 1.6. Logopédussal való kapcsolattartás

## **VII. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

- 1. Az óvodai hiányzás igazolása
  - 1.1. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

## **VIII. Az intézményi hagyományok ápolása**

- 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai
- 2. Az ünnepek megemlékezések rendje

## **IX. Záró rendelkezések**

## **X. Mellékletek**

## **XI. Nyilatkozatok**

## **BEVEZETŐ**

A köznevelésről szóló Nkt.25§(1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, melyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

## **I. Általános rendelkezések**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvéről (Mt.)

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

### **1.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény

közalkalmazottjai valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájába munkaidőben, az intézmény folyosóin, továbbá az intézmény honlapján.

### **1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a intézményvezető aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **II. Intézmény adatai:**

**1. Elnevezés:** Selyem Úti Óvoda

**2. Székhelye:** 5502. Gyomaendrőd, Selyem út 101.

**3. Fenntartója:** Gyermekliget Óvodai Oktató Nonprofit Kft.

**4. OM azonosító száma:** 028123

**5. Az intézmény alaptevékenysége:** Óvodai nevelés, az óvodás korú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése; ezen belül az egészséges életmód kialakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, különleges gondozás keretében nyújtott ellátás, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése-oktatása.

az óvodai intézményi étkeztetés.

**6. Foglalkoztatási viszonyok:** Munkaviszony

**7. Működési körzete:** 1999. július 27.

**8. Az intézmény alapító szerve szerinti besorolása:** Önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó intézmény.

**9. Az intézmény feladat ellátási rendje**

Tevékenységi besorolás:

Alaptevékenységi szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
562912	Óvodai intézményes étkeztetés
851011	Óvodai nevelés. ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, ellátása
856099	Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység
890114	Hátrányos helyzetű halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése-oktatása

#### **10. Az óvoda jogállása**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek két és fél éves /hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő és a 32/2012. (X.8) EMMI rendelet- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveinek figyelembevételével a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott helyi integrált óvodai pedagógiai program alapján folyik.

**11. Illetékességi, működési köre:** Óvodai nevelés alaptevékenységi körében Gyomaendrőd teljes közigazgatási területe.

**12. Intézmény irányító szerve:** Gyermekliget Óvodai Oktató Nonprofit Kft. mint fenntartó

**13. Gazdálkodási besorolás:** Önállóan működő nonprofit kft. . Pénzügyi –gazdálkodási feladatait önállóan látja el.

**14. Az intézmény vezetőjének kinevezése:** Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki.

**15. A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

**16. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az intézményvezető és az általa kijelölt személy.

### **III. A működés rendje**

#### **1. Nyitva tartási rend**

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az óvoda nyitva tartás szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda zárva tart: nyári időszakban összefüggően legfeljebb 2 hétig. Ezen időszak alatt kell elvégezni az intézmény szükség szerinti felújítását, karbantartási munkálatait és az évi nagytakarítást. A téli időszakban karácsony és újév között.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

**Nyitva tartás 6.00 – 17.30-ig .**

**A gyermekek fogadása reggel ½ 7.00-tól , a gyermekek elvitele ½ 18.00 óráig történik.**

A gyermekek napirendje a csoportnaplóban van rögzítve. A gyermek napirendjét életkornak megfelelően írásban kell rögzíteni.

Az ügyelet reggel 6.00 -7.00, délután 17.00-17.30-ig tart

#### **2. A gyermekek fogadásának rendje**

- Az intézmény
  - reggel ½ 7,00 órától - 9,00 óráig fogad gyermekeket. Ajtót nyitja, riasztót kapcsolja: a munkarend szerint 6-ra érkező dolgozó
  - A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.
  - Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.



- Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:
  - ha ebédet nem igényel 11,30 órától – 12,00 óráig,
  - ha ebédet igényel 12,30 órától - 13,00 óráig lehet
  - délután: 15,00 órától – legkésőbb ½ 18.00 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

### **3. Beíratás rendje**

- A gyermekek óvodai felvétele, jelentkezés alapján történik: A gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. Nem lehet megtagadni a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét az óvodába, ha a Gyermekjóléti Szolgálat, vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság a felvételét javasolja.
- A gyermek abban az évben, mikor 5. életévét betölti köteles napi 4 órát óvodai nevelésben részt venni, amennyiben 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul az óvodavezetője értesíti a jegyzőt.
- A gyermeket kérelmére, ha a családi körülményei képességeinek kibontakoztatása sajátos helyzete indokolja az intézményvezető felmentheti az óvodába járás alól.

Ha a jogszabályokban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol a gyermek az óvodából (10 napon túl) a szülő kétszeri írásbeli figyelmeztetése után óvodai elhelyezése a Gyermekjóléti Szolgálat véleménye kikérése után szüntethető meg.

### **4. Nevelési év rendje**

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,

- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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

## **5. Napirend**

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

Az óvoda: - nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,

- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

## **6.. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

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

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermekek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti és az óvónőnek átadja illetve elviszi.
- Tartózkodási hely: az intézmény folyosója és udvara.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben: a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, minden más személy.

- A külön engedélyt az óvoda szakmai vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, nyílt napra, ünnepélyekre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

## **7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával: karácsony, március 15, anyák napja, alapítványi műsor, évváró.

Hagyományos ünnepeink: farsang, húsvét, anyáknapja, gyermeknap, Mikulás, Karácsony

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

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról

Népi hagyományok ápolása körében történik a „Jeles napok”-hoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Kirándulások, séták, színi előadások megtekintése a munkaterv szerint történik

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

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- Az intézmény orvosa – évi két alkalommal
- Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az intézmény lehetőségének függvényében megvalósítja.
- - a védőnő - folyamatos

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos.

Az óvónők a gyermekvédelmi feladatok ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozatosan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

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

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. 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 ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### **9.1. Az intézmény vezetőjének feladata gyermekbalesetek megelőzése érdekében:**

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen
- az ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

### **9.1.2. A pedagógusok feladata:**

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tesznek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

### **Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő helyeket mindig zárják.

## **9.2 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

### **9.2.1. Az intézmény vezetőjének feladatai:**

- a gyermekbalesetek nyilvántartása

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### **9.2.2. A pedagógusok feladata:**

- Az intézmény vezetőjének utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése – az irodában elhelyezett füzetben

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelő személynek.

- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

- A balesetet szenvedett gyermeket orvoshoz viszi, értesíti a szülőt és tájékoztatja a történetéről.

### **9.2.3. Nem pedagógus alkalmazott feladata:**

- az intézmény vezetőjének utasításainak megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

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

### **10.1.A belső ellenőrzés feladata**

Az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának feltárása.

Az intézményvezető az ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi az intézmény zavartalan működése érdekében a pedagógiai munka eredményességét, értékeli a alkalmazottak munkáját.

**Az ellenőrzés területei, szempontjai:** a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

#### **Az ellenőrzés kiterjed**

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

#### **A pedagógiai munka ellenőrzés főterületei**

- A nevelés feladatainak végrehajtása
- A munkatervi feladatok megvalósítása
- A csoportokban folyó szakmai nevelő-fejlesztőmunka minősége
- A nevelőmunkához kapcsolódó tervezési dokumentumok elemzése
- A pedagógusok szakmai felkészültségének felmérése
- Egyéb adminisztrációs feladatok ellátása (napló, mulasztási naplónyilvántartások stb.)
- Szülőkkal való kapcsolat minősége

#### **Az ellenőrzés végrehajtói**

- intézményvezető

#### **Az ellenőrzés formái, módszerei**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés,

- csoport, -és foglalkozáslátogatás
- interjú
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

### **Az ellenőrzés fajtái**

- Váratlan vagy előre bejelentett tájékoztató látogatás
- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint; Az adott nevelési év célkitűzései megvalósulását figyelemmel kísérő tematikus látogatás
- Korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrző visszatérő látogatás.

### **Az ellenőrzés tervezése**

- Az ellenőrzési feladatokat, végrehajtóit és felelőseit az éves munkatervben kell meghatározni. Az ellenőrzési tervet és ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt, rendkívüli ellenőrzést az ellenőrzésre jogosultak bármikor kezdeményezhetik.

### **10.2.A pedagógiai munka külső ellenőrzése**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

### **11. Az óvodában tartózkodás rendje**

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Erről a szülőket május 31-ig írásban tájékoztatjuk.
- Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján az intézményvezető ad engedélyt.

## **11.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

**11.1.1 Az óvodaépületet címtáblával, kell ellátni.** Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót. Az óvoda minden munkavállalója és kisgyermek és szülei felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

**11.1.2 A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** A csoportszobák, tornaszoba, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartatása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező.

**11.1.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

**1.1.1.4 Vagyonvédelmi okok** miatt az üresen hagyott termeket, szertáratat zární kell.

## **12. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 50 méter sugarú területrészt – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy intézmény vezetője.

## **13.A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A gyerekek számára minden nevelési év elején az óvodapedagógusok **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a gyerekek és szüleinek számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.



**A gyermek balesetek bejelentése** pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi .

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

**A pedagógusok az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

#### **14.Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

**Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gápszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

<b>Rendkívüli esemény megnevezése</b>	<b>Intézkedések</b>
<b>Tűz</b>	<b>A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:</b>
1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint	
1.2. A tűzoltóság értesítése	
1.3. A tűzoltás megkezdése	
1.4. Az egyes értékek mentése	

<b>Rendkívüli esemény megnevezése</b>	<b>Intézkedések</b>
1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.6. A fenntartó értesítése	
<b>Árvíz</b>	<b>A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével</b>
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Érték mentés	
<b>Földrengés</b>	<b>A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével</b>
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Érték mentés	
<b>Bombariadó</b>	<b>Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint</b>
1.2. Az illetékes hatóságok értesítése	
1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.4. A fenntartó értesítése	
<b>Egyéb veszélyes helyzet</b>	<b>A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével</b>
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése	

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

## **15. Az intézmény vezető munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője vagy helyettese** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia

abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől - péntekig 8.00 és 13.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## **16. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógusok napi munkaidejüket – a csoportnapló, a munkaterv szem előtt tartásával – határozzák meg.

### **16.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **16.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok.

#### **16.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tevékenységekre való felkészülés,
- b) a gyermekek munkájának rendszeres értékelése,
- c) tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- d) óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- e) a pótlékkal elismert feladatok (vezető helyettesi )
- f) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- g) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- h) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- i) kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- j) óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- k) nevelés nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű

- munkavégzés,
- l) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
  - m) óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
  - n) csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **16.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

A pedagógusok a munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- a 2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, h, i, j pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, h, i, j pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

## **16.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

### **16.2.1. A pedagógusok napi munkarendjét, óvodavezető állapítja meg.**

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény pedagógusai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

### **16.2.2 A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén**

(illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

**16.2.3.** A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a csoportjában lévő gyermekek haladását rendszeresen értékelje, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

### **16.3.A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével kötelesek vezetni.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az irodába köteles eljuttatni.

### **17. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok

betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el, a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására való figyelemmel.

## **IV. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **1. A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az intézményvezetőnek intézményben kell tartózkodnia.

### **2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézmény vezetőjének távollétében a feladatokat az intézményvezető által megbízott személy látja el.

### **3. Intézményvezető**

A köznevelési intézmény vezetőjének felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét nemzeti köznevelésről szóló törvény ( 69.§)állapítja meg.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott alapítványi vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért

### **3.1. Az intézményvezető a köznevelési törvény 69. § (1) szerint:**

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt
- **felel:**
  - a pedagógiai munkáért,
  - a nevelőtestület vezetéséért,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
  - a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
  - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
  - a gyermekbaleset megelőzéséért,
  - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
  - a pedagógiai munkáért
  - a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
  - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért,

- az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

Az intézményvezető a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határozza meg.

### **3.2.Kizárólagos hatásköre**

- a munkáltatói, jogkör gyakorlása
- döntés személyi és munkaügyi feladatokban
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal
- a fenntartó előtti képviselet.

Az intézményvezetője, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az általa megbízott személyre átruházhatja.

### **3.3.A Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje** **A munkáltatói jogkör kategóriái**

- **Munkáltatói jogkör** (Munkaviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás)
  - módosítás
  - megbízás,
  - alkalmazás,
  - nyugdíjazás,
  - személyi anyag kezelése, karbantartása
  - belső megbízási szerződések kötése
  - munkaköri leírás elkészítés
  - fegyelmi felelősségre-vonás  
illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
  - tanulmányi szerződés kötése
  - dolgozók anyagi elismerése
- **Munkáltatói jogkör** (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)
  - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése

- munkavégzés irányítása, ellenőrzése
- munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
- munkaidő nyilvántartás
- rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
- változómunkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
- ügyelet, készenlét elrendelése
- fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
- fizetetlen szabadság engedélyezése
- dolgozók erkölcsi elismerése
- továbbképzési terv elkészítése
- kitüntetés, jutalmazás
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

### **3.4.A képviselet szabályai**

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, vagy az általa megbízott személy.

### **3.5.A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés**

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének, a továbbképzési program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása

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

## **4. Az intézmény nevelőtestülete**

### **4.1 Az intézmény nevelőtestülete**



- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## **4.2 A nevelőtestület értekezletei**

### 4.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (szükség szerint)
- nevelési értekezőlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

## **5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **5.1 Az óvodaközösség**

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermek, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **5.2 A munkavállalói közösség**

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti- munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az óvodavezető az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szülői munkaközösség,
- alapítvány kuratóriuma

### **5.3 A szülői munkaközösség**

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása, a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

## **5.4 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **5.4.1. Szülői értekezletek**

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

### **5.4.2. Fogadóórák**

Az óvoda valamennyi pedagógusa– a házirendben meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

### **5.4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### **5.4.4 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában és a folyosókon, szabadon megtekinthetők, A hatályos alapító okirat [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető ad tájékoztatást. A házirendet minden óvodásunk szülei számára a beiratkozást követően az első félévben, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## **V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **1. A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai**

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

- az alapító okirat

- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Éves munkaterv
- Továbbképzési program-beiskolázási terv
- Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)

### **1.1 Az alapító okirat**

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

### **1.2.Szervezeti és működési szabályzat**

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az intézményvezető készíti el és a alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

### **1.3.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 meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylőgyermekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

- 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, a fenntartó, és az SZMK véleménynyilvánításának figyelembevételével válik érvényessé.

#### **1.4.Házirend**

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A köznevelési intézmény Házirendjét az intézményvezető készíti el és az alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

#### **1.5 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 a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

#### **1.6.Továbbképzési program-beiskolázási terv**

A továbbképzési program a szabályozott szakvizsga, valamint a továbbképzés meghatározott feladatok végrehajtására megtervezésére, megszervezésére szolgáló 5 évre szóló programterve.

A beiskolázási terv a továbbképzési program végrehajtását szolgáló dokumentum, amely egy nevelési évre szól.

## **VI. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

### **1 . Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fen:**

- az óvodaorvos,
- a védőnő,
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Általános Iskolával
- Egységes Pedagógiai Szolgálat
- Logopédus

### **1.1 Az intézményvezető és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere**

Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.) alapján

### **1.2. A védőnő feladatai**

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Elősegíti az óvodaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével

### **1.3. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.**

A gyermek és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **1.4.Általános Iskolával való kapcsolattartás**

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.

#### Kapcsolattartás módja, formái:

- megbeszélések, konzultációk
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat;
- tapasztalatcserék
- intézménylátogatások
- óvodások iskolával való ismerkedése, óralátogatás,
- tanítónő szülői értekezletre,

- tanítónő nyílt napra való meghívása

### **1.5.Egységes Pedagógiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

#### A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

#### Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:

#### Kapcsolattartó személyek:

- óvodapedagógusok
- intézményvezető

### **1.6.Logopédussal való kapcsolattartás**

A gyermekek logopédiai ellátása az óvodában történik. A logopédus heti egy napot tölt az intézményben, ezért a kapcsolat közvetlen, személyes.

#### A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek beszédfejlődésével kapcsolatos
- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

## **VII. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **1. Az óvodai hiányzás igazolása**

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

#### **1.1. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

## **VIII. Az intézményi hagyományok ápolása**

### **1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

## **2. Az ünnepek megemlékezések rendje**

Az ünnepségek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak,
- Magas érzelmi tartalma legyen,
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon.
- A tanévzáró , valamint az iskolába menők búcsúztatása illetve a nagycsoportosok karácsonyi betlehemes műsora nyilvános. Ezekre a szülők meghívást kapnak, akik más vendéget is hozhatnak.

### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:**

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Mikulás
- Karácsony

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés Játsszóházak keretében

A különböző Világnapokról (madarak és fák napja, Víz-világnapja, Földnapja, stb.) való megemlékezés, Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a közösségi rendezvényekbe.

## **IX. Záró rendelkezések**

**1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a fenntartó és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.**

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi szervezeti és működési szabályzata. A hatályba léptetett 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. Az SZMSZ -ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. A fenti –módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és

Működési Szabályzatot a Selyem Úti Óvoda nevelőtestülete a 2013.március 31.-én megtartott határozatképes alkalmazotti értekezletén 100. %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-vezető aláírásukkal tanúsítják.

## **X. Mellékletek**

- Házirend
- Munka és védőruha kimutatás
- Munkaköri leírások: óvodavezető, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák, óvodatitkár, fűtő-karbantartó, gyermekvédelmi, tűzvédelmi, és munkavédelmi felelős

## **XI. Nyilatkozatok**

1. **A szülői szervezet képviselőjében** nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a módosításokhoz egyetértésünket adtuk.

Orgovány, 2013. március .....

.....  
szülői szervezet képviselője



2.Nkt.25§(4) az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

A Selyem Úti Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a Fenntartó egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A fenntartó, Gyermekliget Óvodai Oktató Nonprofit Kft..... számú határozatával egyetértését megadja.

.....

fenntartó képviselője