



# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

## **Hajdúnánási Óvoda**

**Hajdúnánás Kasza út 3.**

**OM azonosító: 030805**

**Hajdúnánás, 2009. november 12.**

**Készítette: Kovácsné Bata Éva**

# Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	3.
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3.
1.2. Az SZMSZ hatálya	3.
1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja	3.
1.4. Az SZMSZ hatálybalépése	4.
1.5. Az SZMSZ személyi hatálya	4.
1.6. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	4.
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b>	<b>4.</b>
2.1. Az intézmény jellemzői	4.
2.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	8.
2.3. Az intézmény működési alapidokumentumai	8.
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA</b>	<b>10.</b>
3.1. Az intézményvezetés szerkezete, munkamegosztása	10.
3.2. Az intézményvezető feladata, jogköre	10.
3.3. Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza	13.
3.4. A helyettesítés rendje	14.
3.5. Az intézmény vezetőségének nevelőtestületbe tartozó tagjai	15.
3.6. Az intézmény dolgozói	16.
3.7. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az óvodatitkár	16.
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL</b>	<b>16.</b>
4.1. Az intézményközösség	16.
4.2. A szülői szervezet (szülők közösségei)	16.
4.3. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	17.
4.4. A nevelők közösségei	18.
<b>V. A KÖZPONTI ÓVODA ÉS A TAGÓVODÁK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE</b>	<b>22.</b>
5.1. A kapcsolattartás rendszeres formái	22.
5.2. Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja	22.
<b>VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</b>	<b>23.</b>
6.1. Fenntartó és óvodák kapcsolata	23.
<b>VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>24.</b>
7.1. A nevelési év beosztása – a mindenkori aktuális OM rendelet (tanév rendjéről szóló) alapján	24.
7.2. Az intézmény nyitva tartása	24.
7.3. Napi munkarend	25.
7.4. A vezetők benntartózkodási rendje	25.
7.5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	25.
7.6. A gyermekek kísérése	26.
7.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	26.
7.8. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	27.
7.9. Az Óvodai elhelyezés megszűnése	27.
7.10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	28.
7.11. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	28.
<b>VIII. A NEVELŐI TEVÉKENYSÉG BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>29.</b>
8.1. A nevelő (pedagógiai) munka belső ellenőrzésének feladatai	29.
8.2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	29.
8.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	29.
8.4. Az ellenőrzés fajtái	30.
<b>IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA</b>	<b>31.</b>
9.1. Az óvodák gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai	31.
<b>X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</b>	<b>32.</b>
<b>XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)</b>	<b>32.</b>
11.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	33.
<b>XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b>	<b>34.</b>
<b>XIII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAVIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>36.</b>
<b>XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b>	<b>37.</b>
<b>XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS</b>	<b>38.</b>
15.1. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkezők	38.
15.2. Az intézményvezető feladata (távolléte esetén intézményvezető- helyettes)	38.
<b>XVI. TÁJÉKOZTATÁS AZ SZMSZ-RŐL, A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL, A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, A HÁZIRENDRŐL</b>	<b>38.</b>
<b>XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>39.</b>
<b>ZÁRADÉK</b>	<b>40.</b>
<b>SZMSZ MELLÉKLETEI</b>	<b>41.</b>

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40.§-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Hajdúnánási Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Meghatározni a Hajdúnánási Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **1.2. Az SZMSZ hatálya**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:**

- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. (Mt) és annak módosításai,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1992. XXXVIII. törvény az államháztartásról
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv),
- 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- 1996. évi törvény a tűzvédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1999. évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.

#### **1.3.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:**

- 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet. A Kjt. végrehajtásról közoktatási intézményekben.
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
- 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról.
- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus tovább képzésekről, szakvizsgáról.
- 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet és annak módosításai az államháztartás működési rendjéről (9. §, 10. §, 17. § 145. § A - B. §).
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet 3. § (3) bek. Iratvédelem, iratkezelés szervezeti rendje

- 44/2007. (XII. 30.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 3. §.
- Hajdúnánás Város Középtávú Közoktatási Koncepció
- Helyi nevelési program
- Intézményi Minőségirányítási Program

#### 1.4. Az SZMSZ hatálybalépése

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az I. sz. Óvodai Egység és a II. sz. Óvodai Egység intézményeinek korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ egy példányát az intézmény mind a hét óvodájában ki kell függeszteni, arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

#### 1.5. Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető-helyettes, tagóvoda-vezetők,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

#### 1.6. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

## **II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### 2.1. Az intézmény jellemzői

**Az intézmény neve:**

**Az intézmény címe:**

**Alapító szerv neve:**

**Fenntartó neve:**

**Alapító okirat száma és kelte:**

**Típus szerinti besorolása:**

- a tevékenység jellege alapján:
- közszolgáltató szerv fajtája:
- feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

**Hajdúnánási Óvoda**

4080 Hajdúnánás, Kasza u. 3.

Hajdúnánás Városi Önkormányzat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat

240/2009.(VIII. 19.)

közszolgáltató

közüntézmény

Önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Gazdálkodási feladatit a Hajdúnánási GEI látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület által jóváhagyott szabályozás tartalmazza.

<b>Az intézmény típusa:</b>	Óvoda
<b>Intézményegységek megnevezése, címe:</b>	<b>8. sz. Óvoda</b> Hajdúnánás, Kasza u. 3.
<b>Székhelye:</b>	<b>1. sz. Óvoda</b> 4080 Hajdúnánás, Iskola u. 10. 4080 Hajdúnánás, Marx K. u. 19-21.
<b>Telephelyei:</b>	<b>2.sz. Óvoda</b> 4080 Hajdúnánás, Perczel u. 12.sz. <b>Napsugár Óvoda</b> 4080 Hajdúnánás, Attila u. 26.sz. <b>Fülemüle Óvoda</b> 4080 Hajdúnánás, Hunyadi u. 107. <b>Hétszínvirág Óvoda</b> 4085 Hajdúnánás-Tedej, Róza F.u.1.
<b>Fenntartó szerv neve és címe:</b>	<b>7.sz. Óvoda</b> 4080 Hajdúnánás, Dorogi u. 24. sz. Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.
<b>Irányító szerv neve, székhelye:</b>	030805 15375845 Gyermekek óvodai nevelésének ellátása
<b>Felügyeleti szerv neve, és székhelye:</b>	851020 Óvodai nevelés
<b>OM azonosító:</b>	Törvényben és a nevelési programban meghatározott keretek között:
<b>Az intézmény törzsszáma:</b>	- óvodáskorú gyermekek nevelése a gyermek 3. életévétől az iskolába lépésig, legfeljebb 8 éves korig
<b>Jogszámban meghatározott közfeladata:</b>	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált iskolai nevelése-oktatása a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján.
<b>Alapvető szakágazat száma, megnevezése:</b>	A fogyatékoság típusa szerint:
<b>Alaptevékenység:</b>	- enyhe testi fogyatékos, - érzékszervi fogyatékos-hallássérült, - beszéd-fogyatékos, - enyhe értelmi fogyatékos, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX.

Törvény 121. § (1) bekezdés 29. pontja alapján:

a) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra

visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra

vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

A beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek integrált nevelése-oktatása a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye vagy a nevelési tanácsadó véleménye alapján.

- intézményi étkeztetés
- környezeti nevelés
- környezetvédelemre nevelés
- korai idegen nyelv oktatása
- játékos informatika oktatása
- testnevelés differenciált fejlesztési programmal
- alkotóképesség fejlesztése, tehetséggondozás, gyermektorna, gyermektánc
- intézményi vagyon működtetése gyermek felügyelet

2009. december 31-ig alkalmazandó szakfeladatrend  
Szakfeladat száma, megnevezése:

801115 óvodai nevelés  
801126 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése  
751922 önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai

2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladat rend:

Szakfeladat száma, megnevezése:

851011 óvodai nevelés ellátás  
851012 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.  
841901 önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai

#### ***Kisegítő tevékenység:***

**A kisegítő tevékenységek arányának felső határa a költségvetési főösszeg 10 %-a.**

- 2009. december 31-ig alkalmazandó szakfeladatrend:

Szakfeladat száma, megnevezése:

701015 Saját és bérelt ingatlan hasznosítás

2010. január 1.-től alkalmazandó szakfeladatrend:

Szakfeladat száma, megnevezése:

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása

**Vállalkozási tevékenység:**

Nincs

<b>Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:</b>	600 fő
<b>Indítható óvodai csoportok száma:</b>	24 csoport
<b>Működési köre:</b>	Hajdúnánás Város közigazgatási területe
<b>Alapítás éve:</b>	1998.
<b>Alapítószerv neve:</b>	Hajdúnánás Városi Önkormányzat
<b>Fenntartó szerv neve és címe:</b>	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.
<b>Irányító szerv neve, székhelye:</b>	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

Az Intézményi minőségirányítási program – mely fokozza a szabályozás súlyát és növeli a partnerek részvételét – fenntartói jóváhagyásáról a határozat száma és a hatályba lépése:

Az intézményben érvényes – önmagunk számára megfogalmazott sajátos minőségelvárások megvalósulásának elősegítése, amely valamennyi működési szintünkön és folyamatainkban nemcsak a helyi, hanem a városi, és az országos közoktatási rendszer hatékonyságának javulását eredményezi.

Mindezt összhangban a helyi ÖMIP-ben, az országos szakmai programokban, törvényekben, jogszabályokban megfogalmazott kötelezően alkalmazandó feladatokon kívül.

- Az intézmény tevékenységeit tartalmazó nevelési program fenntartói jóváhagyásáról a határozat száma és a hatályba lépése.
- Az intézmény felvételi körzethatárait az SZMSZ melléklete tartalmazza.
- Gazdálkodási jogköre:
  - Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998.(XII. 30.) Kormányrendelet 14. és 15.§-ai alapján teljes jogkörű, részben önállóan gazdálkodó intézmény.
  - Gazdálkodási feladatait a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a képviselő- testület által jóváhagyott szabályozás tartalmazza.
- Az ingatlanok és ingóságok az önkormányzat tulajdonát képezik, melynek kezelői jogát az intézmény látja el, az önkormányzati vagyonról és az arról szóló 9/2004. (V. 03.) Önkormányzati Rendelet módosítására és egységes szerkezetbe foglalására megalkotott, a többször módosított 21/2005. (V. 25.) Önkormányzati Rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) szerint.
- Feladat ellátást szolgáló vagyon:
 

Az ingatlanok és ingóságok az önkormányzat tulajdonát képezik, melynek kezelői jogát az intézmény látja el, az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 9/2004. (V. 03.) Önkormányzati Rendelet módosítására és egységes szerkezetbe foglalására megalkotott, a többször módosított 21/2005. (V. 25.) Önkormányzati Rendelet ( a továbbiakban: Vagyonrendelet) szerint.

- A vagyon feletti rendelkezés joga:  
Az ingatan-bérbeadás a Vagyonrendelet 10. §-a, a rendeltetésszerű használatot meghaladó vagyontárgyak hasznosítása a 12. §-a, a selejtezés pedig a 12. § (3) bekezdés szerint.
- Pecsétek lenyomatai:

## 2.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője a fenntartó képviselő-testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A tagóvodák élén tagóvoda-vezetők állnak. Megbízatásukra, alkalmazásukra a közoktatási törvény rendelkezései, valamint az SZMSZ előírásai az irányadók.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkor kinevezett intézményvezető, önálló jogi személyként működő költségvetési szerv vezetője az óvodavezető, akit a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre – 5 vagy 10 évre – nevez ki nyilvános pályázat útján.
- Az intézmény képviselőjére jogosult az óvodavezető.
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

## 2.3. Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Intézményi minőségirányítási program
- Az óvodai egység nevelési programja
- Az intézmény éves pedagógiai munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- Továbbképzési program, - beiskolázási ütemterv

- 2.3.1. **Az Alapító Okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

**IMIP:** A Hajdúnánási Óvoda Minőségirányítási Programja tartalmazza:

- Az óvoda minőségpolitikáját
- Az óvoda minőségfejlesztési rendszerét
- Az óvoda mérési, értékelési rendjét
- az óvoda működésének rendszerét



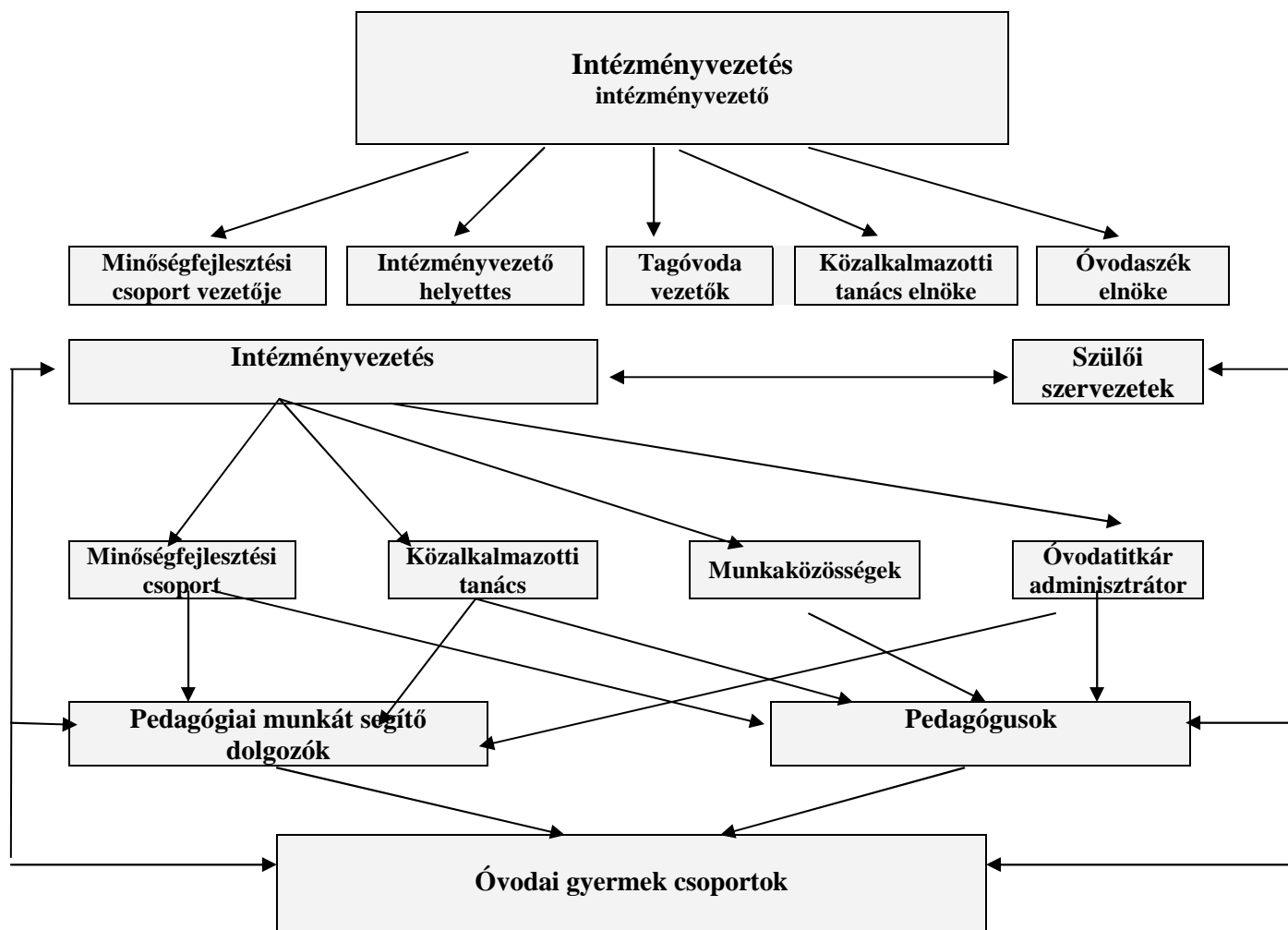
2.3.2. **A Hajdúnánási Óvoda nevelési programja**, mely tartalmazza (Ktv. 47.§)

- az intézmény nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, melyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

2.3.3. **Az intézmény éves nevelési (pedagógiai) munkaterve**, mely tartalmazza

- a kiinduló helyzetképet
- a nevelőmunka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- stratégiai tervet mely az alábbi pontokra terjed ki:
  - az intézményi célok, feladatok, a megvalósításhoz szükséges tevékenységek
  - feladatelosztás a nevelőtestületben
  - időbeosztás, felelősök megjelölése
  - szakmai programok, rendezvények
  - kapcsolattartási formák, programok
- A nevelőmunka fejlesztését, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.  
Az éves nevelési munkatervet az intézményvezető készíti el.  
A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA



#### 3.1. Az intézményvezetés szerkezete, munkamegosztása

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Intézményvezető helyettes, Tagóvoda-vezetők, Minőségirányítási vezető

#### 3.2. Az intézményvezető feladata, jogköre

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Olyan irányítási rend kialakításáról gondoskodik, mely hatékony és rugalmas vezetést biztosít.

Önállóan és személyes felelősséggel irányítja a pedagógiai munkát, elvégzi a tanügy igazgatási feladatokat, gyakorolja az őt megillető jogokat.

Felelős továbbá az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, az ügyvitelért, egészségügyi követelmények, munkavédelmi előírások megtartásáért.

Képviseli az intézményt, ezt a jogkörét - az ügyek meghatározott körére - az óvoda arra érdemes dolgozójára átruházhatja.

### **3.2.1. Az intézményvezető pedagógiai, szakmai feladatai**

- Mint az intézmény egység pedagógiai, szakmai irányítója gondoskodik a nevelőmunka fejlesztéséről, az óvodapedagógusok pedagógiai továbbképzéséről.
- Felel az intézmény minőségirányítási programjának működéséért, a minőségirányítási vezetővel együtt irányítják a minőségbiztosítási rendszer kiépítését és működtetését.
- Elkészíti a pedagógusok középtávú továbbképzési programját, évenként a beiskolázási ütemtervet.
- Megtartja a tanévnyitó, tanévzáró értekezleteket.
- Helyettesével, tagóvoda vezetőkkel megosztva éves munkaterv alapján nevelési, munkatársi értekezleteket tart.
- Támogatja a nevelőmunkát korszerűsítő eljárásokat, pedagógiai pályázatok készítését, az óvodák arculatának kialakítását a helyi sajátosságok figyelembevételével.
- A tagóvoda-vezetőkkel megosztva segíti a csoportokban folyó munkát, útmutatást ad a további fejlődéshez, erről feljegyzést készít.
- Elkészíti az éves munkatervi javaslatot.

### **3.2.2. Tanügy igazgatási feladatok**

- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai feladatok előkészítéséről, lebonyolításáról.
- Ellenőrzi az óvodai nyilvántartások vezetését.
- Ellenőrzi a tankötelezettségi törvény és az 5. életévüket betöltött gyermekek neveltetési kötelezettségének végrehajtását.
- Szervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát, az iskolába lépéshez szükséges óvodai szakvélemények kiadását.
- Előkészíti az új gyermekek jelentkezését, lebonyolítja a felvételeket.
- Kialakítja a gyermekcsoportokat, a csoportokhoz történő óvodapedagógusi beosztásokat.
- Nyári takarítási szünetek idejét városi szinten egyeztetni, megkéri a fenntartó hozzájárulását.
- Kialakítja a munkarendet.

### **3.2.3. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok**

Az intézményvezető a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény és végrehajtási rendeletei, valamint egyéb munkaügyi jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát.

- A jogszabályokban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja a munkáltatói jogköröket.
- Feladata az intézmény egység valamennyi dolgozója munkaviszonyból eredő jogainak érvényesítése és kötelességei teljesítésének ellenőrzése.
- Az intézmény belső ellenőrzés rendje, valamint a dolgozók értékelésének kidolgozása az IMIP-ben foglaltak figyelembevételével kerül kidolgozásra.

#### További feladatok:

- személyi anyag kezelése,
- pályázatok, áthelyezések lebonyolítása,
- bérfejlesztés előkészítése,
- fizetési fokozatokba való átsorolás, fizetési osztályokba való besorolás megállapítása,

- kitüntetésre, jutalmazásra való felterjesztések előkészítése
  - jubileumi jutalmak bonyolítása
  - szabadságolási tervek engedélyezése
  - rendkívüli-, tanulmányi-, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, bonyolítása,
  - minősítések elkészítése,
  - szabályzatok készítése.
- Óvodapedagógusok, tisztségviselők, a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák munkaköri leírásának elkészítése a jogszabályok alapján.
  - Az ügyviteli és egyéb munkakör leírásának elkészítése a jogszabályok alapján.
  - Engedélyezi a továbbtanulásokat, esetenként kötelezően előírja a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség megszerzését.
  - Folyamatos információcserét tart fenn a helyettessel, tagóvodavezetőkkel, a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény vezetőjével.

#### **3.2.4. Gazdasági feladatok**

- Felelős a Hajdúnánási Óvoda takarékos gazdálkodásáért, a gazdálkodási feladatok megszervezéséért.
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az intézmény gazdasági eseményeiért.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetésből biztosítja az óvodák működését, ezzel kapcsolatos feladatokat a mindenkorai pénzügyi és költségvetési rendelkezések szerint látja el.
- Gondoskodik az épületek karbantartásáról, a tárgyi feltételek javításáról, a felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok folyamatos pótlásáról, javításáról a lehetőségek figyelembe vétele mellett.
- Az intézmény költségvetését a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézménnyel közösen előkészítik jóváhagyásra.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokon kapott összegek rendeltetésszerű felhasználását.
- Gazdálkodási feladatokat a helyettessel, tagóvodavezetőkkel megosztva végzi.
- Ellenőrzéseket végez a gazdálkodás területén:
- Elkészíti, módosítja és ellenőrzi a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.
- Munkafolyamtokba beépített gazdasági ellenőrzéseket végez.

#### **3.2.5. Ügyviteli feladatok**

- A Hajdúnánási Óvoda ügykezelését egyszemélyi felelősséggel, a mindenkorai előírások betartása mellett látja el az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezetők, közreműködésével.

- A Hajdúnánási Óvoda a GEI-től felvett pénzeszközök, illetve átutalások aláírása, postai ajánlott küldemények átvételére az intézményvezető, óvodatitkár és az általános vezető-helyettes jogosult.
- Az Intézményi minőségirányítási programban foglalt feladatokban a minőségirányítási vezető rendelkezik aláírási joggal.
- Tagóvodákat érintő ügyekben a tagóvoda-vezetők rendelkeznek aláírási joggal.
- Gyermekvédelmi ügyekben a csoportvezető óvodapedagógusok, óvodai gyermekvédelmi megbízottak, munka- és tűzvédelmi ügyekben a tagóvoda-vezetők, szakmai munkaközösséget érintő ügyekben a munkaközösség vezetője rendelkezik aláírási joggal, minőségük feltüntetése mellett.
- A karbantartók az elvégzett karbantartási munkát aláírásukkal igazolják a karbantartási naplóban.
- Csoportvezető óvodapedagógusok aláírási joga a gyermekcsoporttal kapcsolatos, kiterjed az egyes gyermekek fejlődéséről adott szakvéleményekre az óvodavezető ellenjegyzésével.

### **3.2.6. Vezetői döntések előkészítése**

Az intézményvezető elsőfokon dönt:

- a gyermekek óvodai felvételéről,
- intézményvezető helyettes, tagóvoda-vezetők kinevezéséről
- tankötelezettség végrehajtásáról,
- felmentés, óvodába járás szüneteltetése ügyében,
- a Hajdúnánási Óvoda működésével, a dolgozók munkaviszonyával, élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal az intézmény valamely közösségének hatáskörébe.

Döntési jogkörét külön jogszabályban megállapított esetekben az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

### **3.3. Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza**

- **az intézményvezető-helyettesre**
  - Teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt távolléte, ill. akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben.
  - Egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
  - Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését.
  - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
  - Kapcsolatot tart a szülői szervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.
  - Felelős a nevelőtestületi értekezletek lebonyolításáért, megtartásáért.
  - Az óvodai törzskönyvek folyamatos vezetésének ellenőrzése.
  - További feladatai megegyeznek a tagóvoda-vezetőkre átruházott feladatokkal.
- **tagóvoda-vezetőkre**
  - Óvodai törzskönyv vezetése.

- Segíti a nevelőmunkát, a Minőségirányítási programban foglaltak megvalósítását, útmutatást, segítséget ad a további feladatokhoz.
- Irányítja, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát segítő dolgozók munkáját, biztosítja munkafeltételeiket, elkészíti munkaköri leírásukat.
- Megszervezi a távollévő dolgozók helyettesítését.
- Hó végén kimutatást készít a munkából való távolmaradásról, helyettesítésekről, túlmunkáról, egyben ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Elvégzi a gazdálkodással kapcsolatos rábízott feladatokat: beszerzések.
- Közreműködik és felel óvodájában évenként a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak teljes körű betartásáért, a biztonságos munkakörnyezet (udvar is) meglétéért, ezeket folyamatosan ellenőrzi.
- Felel óvodájában a munka- és tűzvédelmi feladatok évenkénti oktatásáért. Elkészíti a tűz- és bombariadó kivonulási tervet, annak végrehajtását évenként ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri az elsősegély felszerelések állapotát, megszervezi azok feltöltését.
- Segíti az óvoda szülői közösségének működését, munkaterv készítésben, a választmány összehívásában, biztosítja működésük feltételeit.
- Minden év március 1-ig szabadságolási tervet készít, engedélyezi a szabadságokat.
- Szervezi a nyári karbantartási, felújítási munkákat.
- Segíti a Közalkalmazotti Tanács, szakmai munkaközösségek működését.
- Felelős az adott óvoda vagyoni állományának megőrzéséért.
- Megbízást ad az óvoda működésével kapcsolatos rendszeres és alkalmi feladatok végzésére.
- Elvégzi az új gyermekek jelentkezésének feljegyzését.
- Minden év szeptember 1-ig elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, a nyári munkarendet (június 1-től augusztus 31-ig).
- Részt vesz az óvodapedagógusok minősítésében.
- Felel az óvodai ünnepek megszervezéséért.

### **3.4. A helyettesítés rendje**

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

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

**3.4.2.** Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

**3.4.3.** A tagóvoda vezetők helyettesítése távollétük esetén a tagóvoda vezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában a tagóvoda vezetőt az adott tagóvodákban alkalmazott szakmai munkaközösség vezető helyettesíti.

**3.4.4.** A reggel 6<sup>30</sup> – 7<sup>30</sup>-ig, illetve 16<sup>00</sup> – 17<sup>30</sup>-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.

Intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető a vezető beosztású munkatársaival havonta, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. A megbeszélésről feljegyzés készül.

**3.4.5.** A munkatársa helyettesítésénél elsősorban a saját csoportjában dolgozó nyújt segítséget. Hosszantartó hiányzás esetén a többi óvodapedagógus is részt vállal (önkéntesség, családi háttér figyelembe vétele)

### **3.5. Az intézmény vezetőségének nevelőtestületbe tartozó tagjai**

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Minőségirányítási vezető
- Tagóvoda-vezetők
- Szakmai munkaközösségek vezetői
- Közalkalmazotti Tanács elnöke v. képviselője

Az intézmény vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A tervezett havi megbeszélésekre témától függően az intézményvezető a kibővített tagokat meghívja.

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának elkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

**3.5.1.** A tagóvoda vezetők megbízása visszavonható.

- A vezetővel való együttműködés hiánya.
- A Törvényi és szakmai előírások megszegése.
- Ellenőrzési értékelési kötelezettség elmulasztása.
- Ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái.
- Vezetői etika be nem tartása.
- Adatvédelmi törvény megsértése esetén.

### **3.6. Az intézmény dolgozói**

Az intézmény dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazottak köre: intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda-vezetők, óvodapedagógusok.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák, egyéb kisegítő alkalmazottak a karbantartó-fűtők.

### **3.7. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az óvodatitkár.**

Az óvodatitkár munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **4.1. Az intézményközösség**

Az intézmény közösségét az óvodák dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

### **4.2. A szülői szervezet (szülők közösségei)**

Az óvodákban a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.

Az óvodák szülői közösségeinek alelnökei (7 fő) alkotják az intézményi szülői szervezetet. Közülük választják ki a Szülői közösség elnökét, helyettesét.

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel az intézmény- vezető-helyettes és a tagóvoda vezetői tartják a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőjéhez, illetve a tagóvoda-vezetőhöz.

Az óvodák szülői szervezetei (közösségei) választmánya (vezetősége), vagy az óvodák szülői értekezletei akkor határozatképesek, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek és tagóvoda-vezetőknek az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodapedagógus a csoportok szülői szervezete (közössége) képviselőinek évi két alkalommal ad tájékoztatást.



A szülői szervezetek (közösségek) **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjükben,
- munkatervük elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában

A szülői szervezetek (közösségek) **véleményezési, egyetértési jogot** gyakorolnak az alábbi területeken:

- minőségirányítási program kialakításakor, módosításakor,
- a helyi nevelési program módosításában,
- az intézményi SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában.

A szülői szervezetek **képviselik** a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Figyelemmel kíséri** a nevelőmunka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját (mindenkori felvett gyermeklétszám 70%) érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az intézményvezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Kt. 13.§ (6) bek. alapján a szülő a közérdekű kérelmekkel panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokra vonatkozó rendelkezések szerint kezdeményezhet eljárást.

Az óvodák szülői szervezetei (közösségei) vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

Kt. 1993. évi LXXIX. 59.§ (4) alapján a Szülői szervezet (közösség) kezdeményezheti az óvoda szék létrehozását.

#### **4.3. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

#### **4.4. A nevelők közösségei**

##### **4.4.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvodák pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Ktv. 56.§ (1)-(3) bekezdés)

##### **4.4.2. A nevelőtestület jogosítványai**

###### ***Döntési jogkörébe tartozik***

- a minőségirányítási program elfogadása,
- a nevelési program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tagóvoda-vezető megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásánál,
- továbbképzésekben való részvétel, valamint annak anyagi elismerésekor és a továbbképzési tervek összeállításánál.

#### 4.4.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egy harmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője, vagy a tagóvoda-vezetők szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkoztatási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

#### 4.4.4. Minőségirányítási team

Intézményi szinten minőségirányítási teamet kell működtetni, melynek élén a minőségirányítási vezető áll.

A minőségirányítási vezető és a minőségirányítási team-tagok munkájukat megbízás alapján végzik, melyet az intézményvezető készít el.

Hajdúnánási Óvoda	Team – tagok
Minőségirányítási vezető (1 fő szakvizsgázott közalkalmazott)	
Hajdúnánási Óvoda	1 fő intézményvezető
1. sz. Óvoda	1 fő közalkalmazott
2. sz. Óvoda	1 fő közalkalmazott
Napsugár Óvoda	1 fő közalkalmazott
Fülemüle Óvoda	1 fő közalkalmazott
Hétszínvirág Óvoda	1 fő közalkalmazott
7. sz. Óvoda	2 fő közalkalmazott
8. sz. Óvoda	1 fő közalkalmazott

*Minőségirányítási vezető megbízásának elvei az intézményben*

- legalább 10 éves kiemelkedő szakmai tevékenység

- pedagógus szakvizsgával rendelkezzen
- nevelőtestület által elismert tekintély
- az intézményvezető első számú segítője legyen

A minőségirányítási vezetőt a nevelőtestület véleményének kikérése után az intézményvezető bízza meg.

#### *4.4.4.1. A minőségirányítási team-tagok megbízásának elvei az óvodákban*

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai munka
- továbbképzéseken való aktív részvétel (elsősorban minőségbiztosítás területén)
- jó szervező, irányító legyen óvodájában

#### *4.4.4.2. A minőségirányítási vezető feladatai*

- az IMIP-ban foglaltak teljes körű megvalósításának vezetése, irányítása az intézményvezetővel való együttműködés alapján
- folyamatos önképzés, szervezett továbbképzéseken való részvétel
- a minőségirányítási team munkájának összefogása, koordinálása
- a minőségirányítási team továbbképzésének elősegítése, a team-tagok továbbképzésére való javaslatlattétellel
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése
- önálló pályázatírás, illetve részvétel pályázatírásban

#### *4.4.5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei*

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. (Ktv. 58.§.-ának (1) és (2) bekezdése alapján)

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodákban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

#### *4.4.5.1. A szakmai munkaközösség vezetőik megbízásának elvei az óvodákban*

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elfogadott vezető
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- az intézményvezető szakmai, módszertani segítője legyen

A munkaközösség vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösség vezetőik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### 4.4.5.2. A szakmai munkaközösség vezetők feladatai

- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, felkérésre részt vesz pályázatírásban,
- a munkaközösség szakmai és módszertani tevékenység segítése, irányítása, ellenőrzése,
- a munkaközösségi tagok továbbképzésére, önképzésére való javaslattevés,
- a munkaközösségbe újonnan belépő pedagógus munkájának segítése,
- a tervezőmunkában segítségadás,
- elgondolásaik legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérik figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljanak be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- részt vesznek a pedagógusok munkájának teljesítmény értékelésében,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékeljék,
- önként vállaljanak feladatokat.

Évenként, munkaközösségenként 3-6 munkaközösségi foglalkozást kell tartaniuk.

#### 4.4.5.3. Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

Kapcsolattartásért Felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség vezetők	Szervezett megbeszéléseken és a napi munka-kapcsolatban	Negyedévenként egy alkalommal a Szakmai Munkaközösség vezetői team megbeszélést szervez. A napi gyakorlatban folyamatosan.	Az ellenőrzést végző intézményvezetővel és tagóvoda vezetővel az értékelés szóban történik. Az éves munkaközösségi munkaértékelés (Éves beszámoló), valamint a pedagógusok minősítésénél.	Feljegyzés, Beszámoló, Jelenléti ív

A munkaközösség vezetők a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni, és értékelni.

Az értékelés mértékének kidolgozása az IMIP kiegészítésében, szabályozott formában található.

Továbbá az Országgyűlés elfogadta a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvényt, amely szerint szükségessé vált az Önkormányzat költségvetési szerveinek felülvizsgálata és azok Alapító Okiratának módosítása.

A Hajdúnánási Óvoda Alapító Okirat módosítását a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő - testülete a 240/2009. (VIII. 19.) számú határozatával fogadta el.

Ezek alapján szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának az alábbiak szerinti változtatása.

Kiegészül az alábbi az SZMSZ II. Intézmény általános jellemzői 2.1. pontjai

- Az intézmény típus szerinti besorolása
- A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató
- A közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény
- Feladat ellátásához kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv
- Az intézmény típusa: Óvoda
- A jogszabályban meghatározott közfeladata: Gyermekek óvodai nevelésének ellátása
- Alapvető szakágazati száma, megnevezése: 851020 Óvodai nevelés
- Az intézmény tevékenységei: Az Alapító Okirat szerint megfogalmazásra került
  - **Alaptevékenység**
    - 2009. december 31.-ig alkalmazandó szakfeladatrend
    - 2010. január 01.-től alkalmazandó szakfeladatrend
  - **Kisegítő tevékenység**
    - 2009. december 31.-ig alkalmazandó szakfeladatrend
    - 2010. január 01.-től alkalmazandó szakfeladatrend

Beemelésre kerül az Alapító Okirat 17. pontja: Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony.

## **V. A KÖZPONTI ÓVODA ÉS A TAGÓVODÁK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE**

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda-vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra (feladat, cél, felelősök megjelölésével).

Az intézményvezető-helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő intézményvezetői intézkedések a központi óvodában és a tagintézményekben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

### **5.1. A kapcsolattartás rendszeres formái**

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- nyílt napok,
- fogadóórák

### **5.2. Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja**

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- a minőségirányítási vezető és team-tagok által,
- az IMIP-ben foglalt intézkedési tervek alapján,

- szakmai munkaközösségi foglalkozások,
- közös kirándulások szervezése,
- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal,
- közös gyermekprogramok.

Az intézményvezető a vezető-helyetttel és a tagóvodák vezetőivel minden hónap utolsó hétfőjén, illetőleg szükség szerint tanácskozik.

## **VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

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

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### **6.1. Fenntartó és óvodák kapcsolata**

- Jelentések, beszámolók, intézményvezetői igazgatósági tanácskozáson keresztül kölcsönös informálás.

### **6.2. Óvoda-család**

- Az óvoda és család kapcsolattartási formáit részletesen a Helyi Óvodai Nevelés program tartalmazza.

### **6.3. Általános iskolák és az óvodák kapcsolatai**

- Az éves munkatervben rögzítettekén kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

### **6.4. Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata**

- Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
- A gyermekek fejlesztésének, iskolába lépéshez szükséges alkalmasságuk elbírálásában igény szerint közreműködnek a pedagógiai szakmai szolgáltató szakemberei.

### **6.5. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvodák kapcsolata**

- Az óvodák gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolnak.
- A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja, gondozza.

### **6.6. Gyermekorvosok, védőnők és az óvodák kapcsolata**

- Nevelési évenként, óvodánként egyeztetett óvoda-egészségügyi munkaterv alapján.
- Szükség szerinti látogatások.

### **6.7. Bölcsőde és az óvodák kapcsolata**

- Az éves munkatervben rögzítettek alapján látogatások.

#### 6.8. Művelődési Központ, Könyvtár és az óvodák kapcsolata

- A közművelődési intézményekkel, más szervezetekkel való kapcsolattartás óvodánként történik, az óvodák nevelőtestületeinek véleménye, igénye, javaslata alapján.

#### 6.9. Egyház és az intézmény kapcsolata

- Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

### VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

#### 7.1. A nevelési év beosztása – a mindenkori aktuális OM rendelet (tanév rendjéről szóló) alapján

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyévi szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. A nevelés nélküli munkanapról a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 5 nappal korábban.

Az intézmény óvodáiban a fenntartó által jóváhagyott nyári hónapokban (júliustól augusztusig) a nyitva tartás felváltva szünetel. Ebben az időben történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb adott év május 31-ig értesítést kapnak.

A nyári zárva tartás előtt 10 nappal a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket össze kell gyűjteni, a szülők a gyermeket fogadó óvodáról ekkor kapnak tájékoztatást.

#### 7.2. Az intézmény nyitva tartása

<i>Óvoda neve</i>	<i>nyitva tartási idő</i>	<i>napi idő (óra)</i>
1. sz. Óvoda	6.30 – 17.30	11 óra
2. sz. Óvoda	6.30 – 17.30	11 óra
Napsugár Óvoda	7.00 – 17.30	10,5 óra
Fülemüle Óvoda	6.30 – 17.30	11 óra
Hétszínvirág Óvoda	6.30 – 16.30	10 óra
7. sz. Óvoda	6.30 – 18.00	11,5 óra
8. sz. Óvoda	6.30 – 17.30	11 óra

Az óvodákat reggel a munkarend szerint 6 órakor munkába álló karbantartó-fűtő, ill. az ekkor érkező dajkák nyitják.

Az óvodákba érkező látogatót a dajkák az óvodatitkárságra, illetve a tagóvoda-vezetőhöz kísérik.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.



Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény vezetője, ill. a tagóvoda-vezetők engedélyezik.

A zárás a munkarend szerint távozó dajkák végzik.

### **7.3. Napi munkarend**

Az óvodai ellátás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Reggel 7.30-ig, délután a pihenés kezdetétől csoportösszevonásokat lehet elrendelni a gyermeklétszám figyelembevételével.

Az óvodapedagógusok munkakezdése és befejezése lépcsőzetes.

Azonos csoportban dolgozó óvodapedagógusok a váltás heti, kétheti, havi ,délelőtti-délutáni, műveltség-területenkénti,módozatát választhatják.

### **7.4. A vezetők benntartózkodási rendje**

Az intézményvezetőnek vagy helyettesének a nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízás a dolgozók tudomására kell hozni.

### **7.5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

- Az intézmény a zárva tartások ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza.
- Az óvodák helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.  
Az óvodák épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvodák berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető, illetve tagóvoda-vezetők engedélyével lehet az óvodákból elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- Az óvodák konyhájába csak a konyhai kisegítő személy léphet be.
- Az óvodákban tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvodák dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvodák területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvodák által szervezett könyv-, játék- ill. ruhavásár).
- Az óvodák helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvodák ellátják a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvodák helyiségeinek használói felelősek:
  - az óvodák tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az óvodák rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a házirendekben megfogalmazott előírások betartásáért.

- A csoportszobákban szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési napok, ünnepélyek, gyermek befogadása stb.)
- Az óvodák területén belül dohányozni nem lehet.
- Az óvodákon belül szeszesital fogyasztása tilos.

## **7.6. A gyermekek kísérése**

Amennyiben az óvodapedagógus óvodai környezetén kívül utaztatja, sétára vagy kirándulásra viszi a gyermekeket 10 gyermekhez 1 kísérőt szükséges biztosítani. A távozás helyét, a távollét várható idejét közölni kell az óvodában tartózkodó vezetővel vagy megbízottjával.

Gyermekeket egyedül hazaengedni csak a szülő írásos kérésére lehet, melyet a csoportvezetők őriznek.

Az egyedül járó gyermekek névsorát jól látható helyre ki kell függeszteni. Amennyiben több gyermek távozik egyedül azonos időpontban csoportosan kell megszervezni a közúton való átkelésüket az óvodák közvetlen közelében.

## **7.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Az óvodákba a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A beíratások idejét a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30. közötti időszakban.

A szülőt megilleti a nevelési intézmény szabad megválasztásának joga, így minden jelentkező gyermeket fel kell jegyezni.

Jelentkezésekkel egy időben az évközben 3. életévüket betöltő gyermekek előjegyzése is megtörténik.

Az új gyermekek fogadása szeptember 1. és 15-e között, továbbá évközben folyamatosan történik.

**F e l v é t e l :**

Az a gyermek vehető fel óvodába, aki 3. életévét betölti, elsősorban abba az óvodába, amelynek körzetében lakik. (A felvételi körzethatárok az SZMSZ mellékletét képezik.)

Amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, felvételi bizottságot kell létrehozni.

Ezt megelőzően az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, és a tagóvoda vezetők, városi szinten egyeztetnek.

Felvételi bizottság elnöke az intézményvezető.

**T a g j a i :** tagóvoda-vezetők, szülői közösség képviselője, védőnők.

Felvételi bizottságot a felvételt követő 15 napon belül kell összehívni. A bizottság üléséről készült jegyzőkönyv tartalmazza a felvett és elutasított gyermekek névsorát, a döntés indokait és az évközi felvételek sorrendjét.

Kötelező felvenni:

- 5. életévüket betöltő gyermekeket,
- a hátrányos helyzetű gyermekeket,

- a HHH és veszélyeztetett helyzetű gyermekeket,
- akinek óvodai nevelésben való kötelező részvételét a gyámhatóság, illetőleg a jegyző határozattal elrendeli

Kötelezőségeken túl a következő sorrendet kell figyelembe venni:

- mindkét szülő dolgozik,
- egyedülálló szülő gyermeke,
- szociális indokok, (sok gyermekes család, beteg szülő, elégtelen lakáskörülmények, kulturális helyzet, alacsony jövedelem)
- lakásotthonos gyermekek.

Felvétellel kapcsolatos döntést, a felvételt követően 8 napon belül a felvett gyermekek névsorának kifüggesztésével a szülők tudomására kell hozni.

Ha felvételre jogosult gyermek felvétele részben vagy egészben el lett utasítva, határozatba kell foglalni, meg kell indokolni a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatással együtt és a szülőnek meg kell küldeni.

Az intézmény vezetője értesíti – tagóvoda-vezetők jelzését követően – a gyermek lakóhely szerinti illetékes jegyzőt, ha olyan gyermeket vesz fel vagy át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van.

A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti. A kérelem elbírálásáról a szülőt, továbbá az előző óvoda vezetőjét értesíteni kell.

Az a gyermek, aki 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben eltölteni (ha a törvény másképp nem rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani.

Az óvodákba felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető, illetve tagóvoda-vezetők döntenek a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

## **7.8. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól**

A gyermeket a szülő kérelmére – ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja – az intézmény vezetője felmentheti az alól, hogy a Ktv. 24.§. (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

## **7.9. Az Óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben bejelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az intézményvezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után

– megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,

- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai tevékenységekről.

(Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, ill. azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi 4 órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni az óvodában.)

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

Az óvodákba felvett gyermekek személyi adatait, napi jelenlétét, hiányzását a Felvételi és mulasztási naplóban naprakészen kell nyilvántartani a csoportvezető óvodapedagógusnak.

- A gyermekek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Három napon túli hiányzás után a gyermek orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát
- Az orvosi igazolást a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell átadni
- A szülő kötelessége, hogy gondoskodik arról, hogy gyermeke 5 éves kortól rendszeresen óvodai nevelésben részesüljön. Ktv. 14§(2)
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 11 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel, illetve tagóvoda-vezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit a 7. 9. pont utolsó bekezdése tárgyalja.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a központi óvodában az óvodatitkárnak, a tagóvodákban a tagóvoda-vezetőnek vagy megbízottjának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

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

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

## **VIII. A NEVELŐI TEVÉKENYSÉG BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét, részletes kidolgozására az IMIP-ban került sor.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

### **8.1. A nevelő (pedagógiai) munka belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítsa az óvodák pedagógiai programjának jogszerű (a jogszabályok, az Országos óvodai alapprogram, az Intézményi minőségirányítási program, valamint a Helyi nevelési program szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **8.2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettes
- tagóvodák vezetői
- szakmai munkaközösségek vezetői (a munkaközösség területére, és a pedagógusok teljesítmény-értékelésre vonatkozóan)

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **8.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tervszerűen kötetlen és kötelező foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba esztétikuma, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala az óvodai nevelési tevékenységekben:
  - a kötetlen és kötelező foglalkozásokra történő előzetes felkészülés, tervezés
  - foglalkozások felépítése, szervezése
  - alkalmazott módszerek
  - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a kötetlen vagy kötelező foglalkozásokon
  - eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- a pedagógus munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

#### 8.4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozó kijelölését az intézményi munkaterv részét képező vezetői ellenőrzési terv határozza meg.

A terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető és helyettese, ill. a tagóvoda-vezetők az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

Az adott éves tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményvezető helyettese, ill. tagóvoda-vezetők
- minőségirányítási vezető
- szakmai munkaközösség
- szülői közösség

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, melyet ismertet az óvodapedagógussal, azt az ellenőrzött aláírja.

A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

Az intézmény vezetője és az óvodákban dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Az óvodákban folyó gyermekvédelmi tevékenységet a gyermekvédelmi felelősök fogják át.

Az intézmény egészére vonatkozó teljeskörű gyermekvédelmi feladatok, mint kiemelt minőségi követelmények, a szabályzat mellékleteként csatolva.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

### **9.1. Az óvodák gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- elősegíteni a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és HHH gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodába járást figyelemmel kísérni,
- rendszeres családlátogatások végzése – csoportvezető óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- az intézményvezető, a gyermekvédelmi felelősök együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel – gyermekvédelmi felelősök
- kölcsönös informálás a két intézmény között,
- az intézményvezető a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelemmel kíséri és azt a dolgozók tudomására hozza,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel, intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,

Az óvodák hirdetőtábláján ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten a csoportvezető óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket az óvodai gyermekvédelmi feladatokról.

## **X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A fenntartó megállapodást köt az óvodák orvosi ellátása érdekében

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- szemészeti, fogászati és általános orvosi vizsgálaton, melyet a védőnő a gyermekorvossal együtt az óvodákban végez el.

Az intézményvezető, ill. a tagóvoda-vezetők biztosítják az egészségügyi vizsgálatok munkafeltételeit, gondoskodnak a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodai munkavállalók évenkénti munkaalkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

## **XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

Az intézmény vezetője felelős az óvodákban a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.

Az óvodákban alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.

Az óvodák minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (aláírásukkal ezt igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő-, óvó előírások figyelembevételével). A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,



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

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

Az óvodák csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolnak.

### **11.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének, ill. a tagóvoda vezetőjének,
- a tagóvoda-vezetőnek kötelessége az intézményvezetőt értesíteni,
- az ellátás után a szülőt is értesíteni kell.

A gyermekbalesetet követően az óvodapedagógus egészségügyi ismeretei alapján elsősegélyt köteles nyújtani, illetve segítséget kell kérnie óvodapedagógus társaitól. Bizonytalan, eldönthetetlen esetben orvost, mentőt kell hívni. Az orvos, ill. mentő megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv 1 példánya az adott óvoda irattárába kerül.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére vonatkozó helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. A gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi kidolgozást a munkavédelmi szabályzat *Balesetvédelmi terv* c. fejezete tartalmazza.

## **XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az óvodák működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, ill. az óvodák gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmények épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minőségül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, belvíz, árvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, ill. tagóvoda-vezetők vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a vészjelző alkalmazásával értesíteni kell, haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és bombariadó terv mellékleteiben található "kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletét a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben!
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik óvodában (tagóvodában) történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

Az intézményvezetőnek, ill. 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 (gáz, áram) elzárásáról,
- vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról,

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a “Tűzriadó terv” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a “Bombariadó terv” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó- és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért és lebonyolításáért a vezető helyettes, ill. a tagóvoda-vezetők felelnek.

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

A tűzriadó- és bombariadó tervet lezárt borítékban az óvodák alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Óvoda	Helyiségek
1. sz. Óvoda	Nevelő szoba, közlekedő folyosó
2. sz. Óvoda	Vezetői iroda, közlekedő folyosó
Napsugár Óvoda	Vezetői iroda,
Fülemüle Óvoda	Vezetői iroda, előtér
Hétszínvirág Óvoda	Nevelői szoba, előtér
7. sz. Óvoda	Közlekedő folyosók
8. sz. Óvoda	Titkári iroda, személyzeti folyosó

### **XIII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAVIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybevett étkezésért az oktatási törvény előírásai alapján a fenntartó által meghatározott összeg szerint térítési díjat fizetnek.

Kedvezmények	Feltételei
• térítés nélkül étkezők	• rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők
• normatív támogatásban részesülők (50 %)	• 3 vagy több gyermekes családok gyermekei

- Az étkezési térítési díjakat a Gyermek és Közétkeztetési Nonprofit Kht. intézményvezetője által megállapított befizetési napokon készpénzben szedi be, az Iskola út 3. sz. alatt. Pótbefizetésre szintén a Maklár Lajos Általános és Művészeti Iskolában (Hn. Iskola u. 3.) van lehetőség.
- A fizetésre kijelölt napokat a szülők részére ki kell függeszteni.
- A gyermekek étkezéséről való ki-, és bejelentését óvodánként előző napon 11 óráig személyesen vagy telefonon kell jelezni.
- A térítési díjat utólag kell fizetni. A térítési díj az előző hónapban igénybe vett étkezési szolgáltatás napjai után fizetett összeg.
- Az előre be nem jelentett hiányzó gyermeket 3 nap után a csoportvezető óvodapedagógus köteles az étkezésből kijelenteni.
- Amennyiben a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, az étkezési díjat beszedő igazolása alapján, a szülőnek a következő hónapban be kell fizetni a Gyermek és Közétkeztetési Nonprofit Kht. pénztárába.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

#### **XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

- Az óvodák épületeit (ablakait) március 15-e, augusztus 20-a, és október 23-a előtt 4 nappal díszíteni, lobogózni kell.

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése óvodai szinten történik

- A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
  - Anyák napja (nyílt, édesanyák stb. hívhatók meg)
  - Évzáró ünnepség (csoportszintű, nyílt)

Az ünnepi műsort az év közben tanultak változatos módon történő felhasználásával kell összeállítani, külön felkészítés nélkül.

- A gyermeki élet hagyományos ünnepei:
  - Télapó
  - Karácsony (hangulati előkészítés)
  - Farsang
  - Húsvét (néphagyományok felidézése)
  - Gyermeknap
- Megemlékezés:
  - Március 15-e (csoportszintű)

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.
- Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmából.
- Népi hagyományok ápolása körében történik a:
  - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
  - népi kézműves technikákkal való ismerkedés
- Természettel kapcsolatos ünnepek: Állatok világnapja, Föld-, Víz napja, Madarak és fák napja.
- Kirándulások, séták, mozi és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezés szervezése az óvodákban kialakult hagyományok szerint történik.

Az óvodai szintű rendezvényeket a nagycsoportot vezető óvodapedagógusok, a csoportszintűeket a csoportvezetők szervezik.

Gondoskodnak a folyamatos érzelmi-tartalmi előkészítésről, az ünnepet jelképező külsőségek, szimbólumok megteremtéséről.

A szervezők irányításával – óvodánként – valamennyi dolgozó részt vesz az előkészítésben, szervezésben.

Nyilvános ünnepséget lehetőleg munkaszüneti napon vagy pihenőnapon kell szervezni.

A gyermeki élet hagyományos – csoporton belüli, népi hagyományos, természettel kapcsolatos – ünnepei délelőttöt betöltő programok.

Társadalmi vagy civil szervezetek felkérésére a gyermekek évente egy alkalommal – az óvodai nyitva tartás ideje alatt – szerepelhetnek olyan műsorral, mely külön felkészítést nem igényel.

Csoportos felvonuláson az óvodás korú gyermekek nem vehetnek részt.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok szervezése

- Házi bemutatók szervezése
- Pályakezdők, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése a beilleszkedésük elősegítése
- A nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös őszi vagy tavaszi kirándulások, közös színház, mozi látogatások
- Közös ünnepélyek megszervezése pedagógusnap, karácsonyi ünnepség, batyus parti

Egyéb hagyományok:

- Szülő- nevelő találkozó
- Családi sportnap
- Mozgás egészség harmónia program
- Őszi, téli, tavaszi játszónap
- Jótékonyági bálók

## **XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS**

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó intézmény.

### **15.1 Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek**

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
- óvodatitkár

### **15.2. Az intézményvezető feladata (távolléte esetén intézményvezető - helyettes)**

- irányítja az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkáját
- felelős az intézmények észszerű és takarékos gazdálkodásáért
- felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- gondoskodik arról, hogy az intézmények gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék
- ellen jegyzi a kifizetéseket.

## **XVI. TÁJÉKOZTATÁS AZ SZMSZ-RŐL, A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL, A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, A HÁZIRENDRŐL**

Az óvodákban az intézményvezető által hitelesített másolati példányokat a következőkben kell elhelyezni:

- Minőségirányítási program
- SZMSZ, Házi rend
- Helyi nevelési program

Óvoda	Helyiségek	Időpont
1. sz. Óvoda	Nevelői szoba	8 – 16 óráig
2. sz. Óvoda	Vezetői iroda	8 - 16 óráig
Napsugár Óvoda	Vezetői iroda	8 – 16 óráig
Fülemüle Óvoda	Vezetői iroda	8 – 16 óráig
Hétszínvirág Óvoda	Nevelői szoba	8 – 15 óráig
7.sz. Óvoda	Nevelői szoba	8 – 16 óráig
8. sz. Óvoda	Titkári iroda, Dolgozói számítógép (folyosó)	8 – 16 óráig

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékozódás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

## **XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodák szülői közösségének egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény I. sz. Óvodai Egység és a II. sz. Óvodai Egység .... számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a szülői közösségek
- jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

## **ZÁRADÉK**

Az intézmény Szülői Közösségei az intézményi SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az **egyetértését 2009. november 5. napján megadta.** (csatolva a Szülői Közösség értekezlet jegyzőkönyve és jelenléti íve).

Kelt: 2009. november 5.

---

**Szülői Közösség elnöke**

Az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot **2009. október 22. napján** megtartott határozatképes ülésén nyílt szavazással **100 %-os** igenlő szavazattal **elfogadta.** Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

---

**1. sz. Óvoda**

---

**2. sz. Óvoda**

---

**Napsugár Óvoda**

---

**Hétszínvirág Óvoda**

---

**Fülemüle Óvoda**

---

**7.sz. Óvoda**

---

**8. sz. Óvoda**

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé.

Kelt: **2009. november 13.**

---

**Intézményvezető**

A Hajdúnánási Óvoda kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat ...../2009. számú ..... kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt: **2009.**

---

**Polgármester**



## **Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei**

<b>1. sz. melléklet</b>	A dohányzás rendje
<b>2. sz. melléklet</b>	A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok
<b>3. sz. melléklet</b>	Adatkezelési szabályzat
<b>4. sz. melléklet</b>	Belső Ellenőrzési Szabályzat
<b>5. sz. melléklet</b>	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében
<b>6. sz. melléklet</b>	Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
<b>7. sz. melléklet</b>	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés kifizetésének szempontjai az óvodapedagógusok részére
<b>8. sz. melléklet</b>	Aláírás minták

## **1. számú melléklet**

### **A dohányzás rendje**

**A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.**

#### ***A módosítások érintik:***

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 36.§, 37.§, 38.§, 39. §, 40.§.

A 36.§ értelmében nem lehet dohányzó helyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.

A 2.§ (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.

A 40.§ értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

#### ***Szankciók:***

Egészségvédelmi bírság (helyszínen kiszabható).

A dohányzást érintő tilalmak, korlátozások megtartására vonatkozó ellenőrzési kötelezettség elmulasztása esetén.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:

Hajdúnánási Óvoda vezetője:	Kovácsné Bata Éva
Óvodavezető helyettes:	Vargáné Fehér Erzsébet
Tagóvoda vezetők	Molnár Lászlóné
	Csujá Beáta
	Ádámi Károlyné
	Pap Sándorné
	Kandáné Varga Margit
	Vargáné Fehér Erzsébet
	Ádám Sándorné

A dohányzás korlátozásának betartását a jogosult személyek rendszeresen ellenőrzik.

Az előzők akadályoztatása, hiányása esetén a Közalkalmazotti Tanács vezetője és megbízottjai.

## A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

1. A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.
2. Az alkalmazottak a tízórait és az uzsonnát nem fogyaszthatnak.
3. Az étkezést igénybe nem vevők a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikbe szállíthatják, illetve melegíthetik meg az óvodában.
4. Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.
5. Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HACCP rendszer előírt higiénikus szabályai betartásával.
6. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók a gyermekcsoportban nem étkezhetnek.
7. Az ételt az arra kijelölt helyen és időben fogyaszthatják el. (12 óra 10 perctől folyamatosan 10-10 perces váltásokban)
8. A gyermekcsoport étkezését oly módon kell megszervezni, hogy 2 fő a gyermekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzésére biztosított legyen.
9. Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
10. Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
11. Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére óvodavezetői engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.
12. Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladékra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.
13. Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat az SZMSZ mellékleteként a visszavonásig érvényes.

Hajdúnánás, 2009. október 21.

**Kovácsné Bata Éva**  
Hajdúnánási Óvoda  
intézményvezető

## Adatkezelési szabályzat

### I. Az alkalmazottak adatai

#### 1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok.

#### *A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:*

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

#### 2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető,
- az óvodavezető tekintetében Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete.

#### 3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### II. A szakértői és Nevelési Tanácsadói vizsgálatban részesült gyermekek adatai

#### 1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

## **2. A gyermekek adatai továbbíthatók:**

- a.) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- b.) A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- c.) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- d.) Óvodaváltás esetén az új óvodának.
- e.) A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- f.) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához.
- g.) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

## **III. Adatkezelés az intézményben**

### **1. Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

### **2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik**

Azokra az esetekre:

- a) Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- b) Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- c) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

### **3. Az adattovábbításra jogosult**

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

### **4. Önkéntes adatszolgáltatás**

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

### **5. Az adatok statisztikai célú felhasználása**

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

#### **IV. A közoktatás információs rendszere**

##### **1. Központi nyilvántartás**

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

##### **2. Közalkalmazotti nyilvántartás**

A Közoktatási Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

## Belső Ellenőrzési Szabályzat

Az óvoda belső ellenőrzésének rendszere az intézmény Minőségirányítási Programjának része. Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

### Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyiigazgatásra

### Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

### Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjeggyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

### A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés

- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.



## Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében

Intézményünk a Hajdúnánási Óvoda, **részben önálló gazdálkodási szerv**.

Pénzügyi-, gazdasági feladatainkat a *Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény* látja el.

A Hajdúnánási Óvoda **vezetője felelős** a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének működtetéséért (a továbbiakban FEUVE). Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet végrehajtásáért.

A Hajdúnánási Óvodai szabályzatában került rögzítésre a Folyamatban Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés rendszere, mely tartalmazza:

- a FEUVE rendszerének célját, tartalmát,
- az ellenőrzési nyomvonalat
- a kockázatkezelési szabályzatot
- a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét (alapeseteit, megelőzését, észlelését, intézkedéseket, eljárások nyomon követését, szabálytalanságok, intézkedések nyilvántartását).

## Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

### A 2007. évi CLII. Törvény 1. § meghatározza:

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonyilatkozat)

**Vagyonyilatkozat tételre kötelezett a 3. § értelmében az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.**

### Vagyonyilatkozatot tesz:

intézményvezető, óvodavezető helyettes, tagintézmény vezető

### A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően két évenként

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5. § előírása szerint köteles tenni.

A vagyonyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.

A **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget** az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8. § határozza meg.

A vagyonyilatkozat-tételi **kötelezettség megszegésének** a 9. §-ban foglalt jogkövetkezményei vannak.

**Ha a kötelezett nem tesz** vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. (10§ (1) bekezdés)

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának** kell számítani. (10. § (2.) bekezdés)

A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni. (10. § (3.) bekezdés)

A vagyonyilatkozat formai követelményeiről a 11., 12., 13. § rendelkezik.

A **vagyonnyilatkozat vizsgálata** a 14., 15., 16. § előírása szerint hatósági eljárás keretében történik.

Az őrzésért felelős a 14. § (1) bekezdés szerinti meghallgatást követően- a vagyonnyilatkozat haladéktalan megküldésével- **az állami adóhatóságnál** a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyonnyilatkozatának az **adózási rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálata** kezdeményezi, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

**E törvény rendelkezései alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett első alkalommal 2008. június 30-ig tesz vagyonnyilatkozatot.**

A törvény melléklete a vagyonnyilatkozat.

Hajdúnánás, 2009. október 21.

.....  
**Kovácsné Bata Éva**  
**Hajdúnánási Óvoda vezetője**

A Köznevelési Törvény 118.§ (10) bek. alapján, a köznevelési intézmény vezetője keresetkiegészítéssel ismeri el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztőtevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést.

1. Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
2. Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával, ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
3. Munkaközösség vezető, fakultációt vezet.
4. Pályázati lehetőségeket keres, és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
5. Az alapítvány hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához.
  - információ a szülők felé
  - támogatók, szponzorok keresése
  - bálon való aktív részvétel
6. Tartósan egyedül dolgozik csoportjában, túlórákat szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
7. Az óvoda működése, jó hírnevének erősítése érdekében szívesen vállal feladatokat.
  - szakmai publikációk
  - bemutató foglalkozásokat vállal
  - versenyekre való felkészítés
  - gyermek csoportjával óvodán kívüli programokra való felkészítés, részvétel
  - könyvterjesztés, folyóirat terjesztés
8. Nyugdíj előtt állók munkájának elismerése

## Aláírás minták

Utalványozási és teljesítési igazolási jogkörrel rendelkező vezetők, és készpénzkezeléssel megbízott munkatársak aláírás mintája.

*Utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik:*

---

**Kovácsné Bata Éva**  
intézményvezető

*Teljesítés és készpénzkezelési jogkörrel rendelkezik:*

---

**Vargáné Fehér Erzsébet**  
intézményvezető helyettes

---

**tagóvoda-vezető**

---

**tagóvoda-vezető**

---

**tagóvoda-vezető**

---

**tagóvoda-vezető**

---

**tagóvoda-vezető**

---

**tagóvoda-vezető**

*Készpénzkezelési jogkörrel rendelkezik:*

---

**Molnár Ferencné**  
óvodatitkár