

**KISZOMBOR MIKROTÉRSÉG KARÁTSZON EMÍLIA  
NAPKÖZLÖTTHONOS ÓVODA**

## Szervezeti és Működési Szabályzat



2009.

TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
1.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA: .....	3
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA: .....	3
1.3. AZ INTÉZMÉNY: .....	3
1.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ ÉS FENNTARTÓ SZERVE: .....	4
1.5. ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK SZÁMA, KELTE:.....	4
1.6. AZ ÓVODA JOGÁLLÁSA .....	5
1.6.1. A költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok .....	5
1.7. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE. ....	6
<b>2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</b> .....	<b>6</b>
2.1.1. Az óvodavezető. ....	6
2.1.2. Az általános óvodavezető- helyettes .....	8
2.1.3. A helyettesítés rendje .....	8
2.1.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	8
2.2. A NEVELŐTESTÜLET .....	9
2.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG .....	10
2.3.1. Feladatainak meghatározása .....	10
2.3.2. Működése .....	11
2.3.3. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje .....	11
2.3.4. Az óvodai fejlesztő program megvalósítását segítő integrációs munkacsoport.....	11
2.3.5. A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje .....	11
2.4. AZ ÓVODA MINŐSÉGFEJLESZTÉSI CSOPORTJÁNAK TEVÉKENYSÉGE .....	12
2.5. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA: .....	12
2.6. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG .....	13
2.6.1. A nyilatkozattételi kötelezettséggel érintett munkakörök meghatározása .....	13
2.6.2. A nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése .....	13
2.6.3. A vagyonyilatkozat –tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei.....	13
2.6.4. A vagyonyilatkozatok kezelése és a meghallgatás szabályai: .....	13
<b>3. KÜLSŐ KAPCSOLATOK</b> .....	<b>13</b>
<b>4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</b> .....	<b>14</b>
4.1. A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS) A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA.....	14
4.1.2. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:.....	15
4.1. 3. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL .....	15
4.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....	15
4.3. AZ ÜNNEPEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	16
4.4. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....	16
4.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	17
4.6. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	17
4.7. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	17
4.9. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS ELOSZTÁSÁNAK SZEMPONTJAI:.....	18
<b>5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>19</b>
5.1. ZÁRADÉK.....	19
5.2. NYILATKOZATOK.....	19
<b>6. Mellékletek</b>	
1. sz. Az intézmény alapító okirata	
2. sz. Munkaköri leírások	
3. sz. a FEUVE szabályzathoz és a belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó szabályzat	
4. sz. Továbbképzési szabályzat	
5. sz. Munkavédelmi szabályzat	
6. sz. Tűzvédelmi szabályzat	
7. sz. Adatvédelmi szabályzat	
8. sz. Iratkezelési szabályzat	
9. sz. Gyakornoki szabályzat	
<b>7. Függelékek</b>	
1.sz. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata	

## 1. Általános rendelkezések

*A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:*

*1993. évi LXXIX. törvény : A közoktatásról*

*1996. évi LXII. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról*

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

*138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet*

*11/1994. évi (XI.8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről*

*20/1997. évi MKM rendelet: A közoktatásról szóló törvény végrehajtásáról*

*210/1997. évi MKM rendelet: A közoktatásról szóló törvény végrehajtásának módosításáról*

*16/1998. évi MKM rendelet: A közoktatásról szóló törvény végrehajtásáról*

*A Kt. 40 § (1) bekezdése a közoktatási intézmények működéséről szóló rendelkezések*

*217/1998. Korm. – (XII.30.) Az államháztartás működési rendjéről.*

*A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi XV. törv. vonatkozó rendelkezései.*

### 1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvodás gyermekére és azok szüleinek, közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyba állókra egyaránt nézve kötelező érvényűek.

### 1.3. Az intézmény:

OM azonosító száma:	029538
Neve:	Kiszombor Mikrotérség Karátson Emília Napköziotthonos Óvoda
Rövidített neve:	Karátson Emília Óvoda
Székhelye:	6775 Kiszombor, József Attila u. 19.
Tagintézményei és azok telephelyei:	1. Napközi Otthonos Óvoda Ferencszállás 6774 Ferencszállás, Iskola u. 6. 2. Napközi Otthonos Óvoda Klárafalva 6773 Klárafalva, Kossuth u. 169.
Statisztikai Törzsszáma:	638308
Számlaszáma:	11735074-15354707
Szakkfeladatai 2009. december 31-ig::	801115 Óvodai nevelés - halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs fejlesztő felkészítése 80112-6 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése - enyhén értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek óvodai nevelése 55231-2 Óvodai intézményi étkeztetés
Szakkfeladatai 2010. január 1-től:	562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés 851011-1 Óvodai nevelés, ellátás - halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs fejlesztő felkészítése 851012-1 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása - enyhén értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan

	fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek óvodai nevelése.
Működési körzete:	A fenntartó önkormányzatok lakókörzete
Csoportok száma:	Székhelyén: 7 Telephelyein: 1-1
Maximális gyermeklétszám:	Székhelyén: 175 Telephelyein: Ferencszálláson: 24 Klárafalván: 25

## 1.4. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Az intézmény alapító szerve: Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény alapító szerve szerinti besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Alapítás éve: 1883.

Közös fenntartás: 2004. június 28. napján, 2005. szeptember 1-jei hatállyal a Karátson Emília Napköziotthonos Óvoda üzemeltetésére, fenntartására, szakmai tárgyi eszközök fejlesztésére létrejött a Kiszombori Mikrotérség Karátson Emília Napköziotthonos Óvodai Társulás  
A társulás tagjainak neve, székhelye:  
- Kiszombor Nagyközség Önkormányzata  
6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.  
- Ferencszállás Községi Önkormányzat  
6774 Ferencszállás, Szegedi u. 53.  
- Klárafalva Községi Önkormányzat  
6773 Klárafalva, Kossuth u. 171.

Az intézmény irányító szerve, székhelye: Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.  
Ferencszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
6774 Ferencszállás, Szegedi u. 53.  
Klárafalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
6773 Klárafalva, Kossuth u. 171.

Fenntartója: Kiszombor Nagyközség Önkormányzata  
Ferencszállás Községi Önkormányzat  
Klárafalva Községi Önkormányzat

Fenntartói jogok gyakorlása: A fenntartással kapcsolatos jogokat Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja a Ttv. 8. § (1) bekezdése szerinti Társulási Megállapodás alapján.

## 1.5 Alapító okiratának száma, kelte:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kiszombori Mikrotérség Karátson Emília Napköziotthonos Óvoda hatályos alapító okiratát a 455/2003.(XI. 11.) KKÖT számú határozatával fogadta el 2003. november 11-ei ülésén.

Utoljára Módosítva:

*Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2009. május 26.*

*Kiszombor Község Önkormányzata Képviselő-testületének 200/2009.(V. 26.) KKÖT, Ferencszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 49/2009.(V. 26.) KT, Klárafalva Község*

*Önkormányzatának Képviselő-testülete 48/2009.(V. 26.) Önk. határozatával. A módosított és egységes szerkezetű alapító okirat 2009. július 1. napján lép hatályba, a szakfeladatok felsorolásánál rögzített kivételekkel.*

## 1.6. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. *Önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: Önállóan működő költségvetési szerv. Tevékenységének jellege szerinti besorolása: Közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Működési kör: Kiszombor Nagyközség, Ferencszállás Község és Klárafalva Község teljes közigazgatási területe. Jogszabályban meghatározott közfeladata: Iskolai előkészítő oktatás.*

*Előirányzatok feletti rendelkezési jog: Teljes jogkörrel rendelkező.*

*Az intézmény gazdálkodását Kiszombor Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el, melynek székhelye: Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.*

*Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona: A törzsvagyon részét képező óvoda épület: 6775 Kiszombor, József A. u. 19. (Kiszombor: 11 Hrsz.) összes berendezési, felszerelési tárgyával, leltár szerint.*

*A vagyon feletti rendelkezési jog: A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.*

*A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát a Kiszombor Nagyközség Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 7/2006.(II.28.) KKÖT rendelete, valamint a Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának költségvetési rendelete határozza meg.*

*A 14./ pontban felsorolt vagyon felett a társult önkormányzatok gyakorolják a tulajdonosi jogokat.*

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 1.6.1. A költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény az SZMSZ 3. sz. mellékletében határozza meg a költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat.

A szabályozás az alábbiak szerint történik:

- ❖ **I. részben** találhatóak a **FEUVE szabályzathoz** kapcsolódó, a FEUVE szabályzat részeként is kezelendő dokumentumok, a
  - szabálytalanságok kezelésének szabályzata, valamint
  - az ellenőrzési nyomvonalak,
- ❖ **II. részben** kerülnek meghatározásra a **belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatban** az SZMSZ szintű szabályozást igénylő területek, így
  - a belső ellenőrzési kötelezettség,
  - a belső ellenőrzést végzők jogállása és feladatai.

Az egyes szabályozási területekhez kapcsolódó jogszabályi hivatkozást az adott témakör tartalmazza.

### 1.6.2. Az óvoda feladatmutatói

801115 szakfeladat: óvodai nevelés. Iskolai életmódra felkészítés

(Bejáró gyerekek község területén kívülről, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs fejlesztő felkészítése)

Feladatmutató: gyermekek száma: (fő)

Teljesítménymutató: óvodai csoportok száma: (db)

80112-6 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

(Enyhén értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek óvodai nevelése.)

Feladatmutató: gyermekek száma: (fő)

55231-2 Óvodai intézményi étkeztetés”

## 1.7. Az intézmény tevékenysége.

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő- a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartók által jóváhagyott- helyi óvodai nevelési program alapján folyik.

A Kiszombor Mikrotérséget alkotó társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a kötelező óvodai nevelés közszolgáltatási alapfeladataikat közösen, mikrotérségi keretek között a közoktatási intézményrendszer integrálása útján látják el, a szakmai munka magasabb szinten történő végzése érdekében.

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- A közoktatásról szóló, többszörösen módosított 1993. évi LXXIX. Törvény
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996.(VIII. 28.) kormányrendelet
- A gyermeke védelméről szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994.(VI. 8.) MKM –rendelet

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- Az 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM –rendelet

## 2. Szervezeti felépítés

### Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztású: óvodavezető

Vezető beosztásúak:

- a) A székhelyen működő óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat
- b) Tagintézmény-vezetők

- Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén és a telephelyein foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a tagóvodákban foglalkoztatott közalkalmazottak.

- Az óvoda nevelőtestületét a székhelyén és a telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a tagóvodákban működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

- Szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre az óvodapedagógusok.

- Az óvoda minőségfejlesztési csoportjának tevékenysége egységesen fogja át a székhely és a tagóvodák tevékenységét.

- Az óvoda székhelyén és a tagóvodákban a dajkák önálló csoportot alkotnak.

- az óvodatitkár, az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

- az egyéb munkakörben dolgozó konyhai kiegészítő feladatait munkaköri leírása határozza meg.

### 2.1.1. Az óvodavezető.

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

- a) Az óvodavezető felelős
  - Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,

- A takarékos gazdálkodásért,
  - A pedagógiai munkáért,
  - Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
  - A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
  - A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - A gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
  - A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
  - A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
  - Az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
  - A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
  - A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- b) Gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- c) Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- d) Képviseli az intézményt;
- e) Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
- f) Feladatkörébe tartozik különösen:
- A nevelőtestület vezetése,
  - A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, az IPR management irányítása,
  - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
  - A minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
  - Az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
  - A munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
  - A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
  - A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
  - A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
  - A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,,
  - A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
  - Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartók által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
  - Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
    - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
    - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
    - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli napokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
- g) kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a tagóvodákban foglalkoztatottak tekintetében a tagóvoda-vezetők véleményének kikérésével,
  - a kötelezettségvállalás,
  - a kiadmányozás (aláírás)
  - a fenntartók előtti képviselet
- h) közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettes, a tagóvoda-vezetőket, az óvodatitkárt, a műszaki kisegítő alkalmazottakat.

### 2.1.2. Az általános óvodavezető- helyettes

a) Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével-ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

b) Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a tagóvodákkal való együttműködésben,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

c) Közvetlenül végzi:

- a dajkák munkájának irányítását a székhelyen,
- a helyettesítés-kijelölést a székhelyen
- az óvodai IPR program koordinálását.

#### A tagóvoda-vezetők

a) az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.

b) ellátja mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, amelyek a székhely óvodában az általános helyettes feladatai

c) szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

### 2.1.3. A helyettesítés rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti.

- Az óvodavezető és az általános helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a minőségfejlesztési munkacsoport-vezető, munkaközösség-vezetők, vagy a Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata. Az óvodavezető a székhelyóvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a székhelyóvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást.

- A reggel 6 órától 8 óráig, illetve a 15<sup>30</sup>-17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködőknek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### 2.1.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda, nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,

- az óvodavezetői pályázatokhoz készített vezetési programokkal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
  - a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
  - nevelési tanácsadó vagy szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
  - jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

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

A székhely óvoda és a tagóvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

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

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének megállapításával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- az óvoda minőségirányítási program elfogadására.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit az általános-vezetőhelyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvoda-vezető a tagóvoda értekezleteit az óvodavezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

A tagóvoda-vezetők részt vesznek a vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámolnak a tagintézményekben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

Az óvodavezetőt meg kell hívni a tagóvodákban tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként a vezető meglátogatja a tagóvodákat.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezetők a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és (ha lesz rá lehetőség) e-mail kapcsolatban állnak egymással.

### **2.2. A nevelőtestület**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a közoktatási törvény 56-57. §-ai, valamint a rendelet 29. §-a határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. Az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi ülés előtt legalább három nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz:

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez,
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az óvodatitkár vezeti, ha nincs, akkor a jegyzőkönyv írásával megbízott óvodapedagógus.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

### **2.3. A szakmai munkaközösség**

#### **2.3.1. Feladatainak meghatározása**

A szakmai munkaközösség tevékenysége kiterjed: szakmai és módszertani kérdésekre:

- felvállalhatják a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló, valamint a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat.

A nevelő és oktatómunka tervezésére, szervezésére, értékelésére, ellenőrzésére:

- a szakmai munkaközösségnek részt kell vennie az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

### 2.3.2. Működése

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkört gyakorolnak, és előkészítő tevékenységet is folytatnak.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az óvoda munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A szakmai munkaközösség-vezető:

- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.
- Összeállítja- és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra- a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a pedagógiai dokumentáció elkészítésében, ellenőrzi azokat.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az óvodán belüli bemutató foglalkozásokhoz.
- Az óvodavezető-helyettessel együtt ellenőrzi a nevelés-oktatás folyamatának eredményességét azonos fejlődési lapok, felmérések segítségével.

### 2.3.3. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői folyamatos munkakapcsolatot tartanak fenn egymással. Tevékenységeiket, munkatervüket összehangolják, kapcsolódási pontokon együttműködnek.

A kapcsolattartás formái:

- ⊗ házi továbbképzések
- ⊗ értekezletek
- ⊗ nyílt napok
- ⊗ közös ünnepek, rendezvények
- ⊗ IPR szakmai műhely bemutatói, módszertani adaptációk

Az intézményi munkaközösségek kapcsolódnak és részt vesznek a Makó Térségi Óvodai munkaközösség munkájába, akár aktív bemutatóként, akár a rendezvények, bemutatók résztvevőjeként, évente 3-4 alkalommal.

### 2.3.4. Az óvodai fejlesztő program megvalósítását segítő integrációs munkacsoport

Tagja valamennyi óvodapedagógus Kiszomboron és Ferencszálláson. Feladatuk a másság tiszteletbe tartásával, a saját kultúra és hagyományok elfogadása mellett megoldani az érintett gyermekek személyiségének fejlesztését, a család, az óvoda és iskola kapcsolatának kiépítését a Helyi Pedagógiai Programunkban megfogalmazott óvodai Integrációs Program alapján.

Az integrációs munkacsoport tagjai :

Közreműködnek az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában

Közreműködnek az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában.

Részvétel olyan továbbképzéseken, amely az érintett gyerekek felkészítéséhez szükséges.

Az ötéves kor előtti óvodai beíratás, az óvodából való hiányzás csökkentését szolgáló tevékenység segítése

A korai képességgondozás feladatainak ellátása

Az óvodából az iskolába történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítése.

Együtt működés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel.

### 2.3.5. A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje

A gyermekeket veszélyeztető okok elhárítása érdekében együttműködünk a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, a gyámügyi előadóval.

A kapcsolattartás rendje:

- Havonta esetmegbeszélés a jelzőrendszer tagjainak bevonásával
- Esetkonferencia a veszélyeztetett gyermekek védelmének érdekében
- Heti rendszerességgel információ egyeztetés a gyermekjóléti szakemberekkel, védőnőkkel
- Óvoda orvosi szűrések csoportonként a védőnői szolgálat helyiségében
- Évente egy alkalommal évvértékelő beszámoló készítése a jelzőrendszer tagjainak részvételével történő konferencián megyei és városi szakemberek jelenlétében.

### **2.4. Az óvoda minőségfejlesztési csoportjának tevékenysége**

Egységesen fogja át a székhely és a tagóvodák tevékenységét.

Az intézményi minőségbiztosítási csoport az elkészített és elfogadott IMIP, valamint a nevelési program alapján végzi munkáját. A munkacsoport vezetője Intézkedési tervük és éves munkatervük alapján koordinálja a csoport munkáját, melyben a prezentáló és a folyamatgazda tevékenyen részt vesz.

Feladataik között szerepel:

- A partnerazonosítás frissítése, új partnerek felvétele
- Mérések gyakorisága: Szülők esetén: évente  
Fenntartó, bölcsőde, iskola: kétévenként  
Többi partner: 4 évente
- Mintavétel nagysága: csoportonként 10 szülő  
Partnerek teljes köre

Partneri táblázat, elégedettségi vizsgálat tervének elkészítése:

- Kérdőívek elemzése, feldolgozása, partneri igények összehasonlítása
- SWOT analízis teljes munkatársi körrel
- Összefoglaló jelentés a partneri elégedettség vizsgálatról
- Intézkedési terv készítése a feltárt hiányosságok megszüntetésére, amely kiterjed az adott évben elvégzendő feladatokra.
- A következő tanévre áthúzódó teendők a Korrekciós tervben kitűzött feladatok szerint történik.

### **2.5. A vezetők és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája:**

Az óvodai szint szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes, vagy a megbízott SZMK koordinátor tart kapcsolatot.

A tagóvoda-vezető a tagóvoda szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább három nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- A nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a tájékozódás a tagóvodába járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a tagóvoda-vezetőt be kell vonni.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

## **2.6. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

### **2.6.1. A nyilatkozattételi kötelezettséggel érintett munkakörök meghatározása**

A közalkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos kérdéseket a 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezései szabályozzák.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a Vnytv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az alábbi munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak:

- ☼ - a közoktatási intézmény vezetője
- ☼ - az intézményvezető-helyettes
- ☼ - óvodatitkár

### **2.6.2. A nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése**

Előzetes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség: A nyilatkozatot a közalkalmazotti jogviszony megfelelő munkakörre történő létesítése előtt, vagy olyan feladat ellátásával történő megbízás előtt kell teljesíteni.

Időszakosan esedékes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség: kétévenként kell teljesíteni, az esedékesség évében június 30-ig

Utólagos vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség: abban az esetben, ha az érintettnek megszűnik a beosztása, feladatköre. A megszűnést követő 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. Nem kell megismételni, ha úgy változik meg a beosztása, munkaköre a közalkalmazottnak, ha ismét nyilatkozattételi kötelezettségnek kellene eleget tennie.

### **2.6.3. A vagyonyilatkozat –tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei**

A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki az a megbízás, illetőleg nem létesíthető az a közalkalmazotti jogviszony vagy más foglalkoztatási jogviszony amelynél a vagyonyilatkozat-tétel kötelező.

Az, aki megtagadja a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítését, nem foglalkoztatható tovább. Ez a tény megalapozza a vezetői megbízás visszavonást, és a megszűnéstől számított három évig nem létesíthető közalkalmazotti jogviszony, illetve részére nem adható ki vezetői megbízás.

### **2.6.4. A vagyonyilatkozatok kezelése és a meghallgatás szabályai:**

A vagyonyilatkozatok kezelésére és a meghallgatás szabályaira külön szabályzat kerül kiadásra.

## **3. Külső kapcsolatok**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az óvodavezető képviseli. Az általánosvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.

Az óvodához legközelebb lévő bölcsőde és általános iskolák képviselőjével együttműködik az intézmény a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítve.

Az óvodavezető-helyettes és a tagintézmények vezetői és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

## 4. Működési Szabályok

### 4.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) a vezetők benntartózkodása

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

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

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyitvatartási idő:

**Kiszomboron** napi 11 óra: reggel 6 órától 17 óráig

Az ügyelet reggel 6 órától 7 óráig, délután 16 órától 17 óráig tart, ekkor a gyerekek nem a saját csoportjukban, hanem egy gyülekezőhelyen, összevontan más pedagógus felügyelete alatt vannak.

- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező óvodapedagógus nyitja.

- A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 15<sup>30</sup> óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A vezetők benntartózkodásának időbeosztását a nevelési év elején kell megállapítani.

**Ferencszállás:** napi 9 óra, reggel 7 órától 16 óráig

Nyári zárva tartás:

Augusztus 1-31-ig a tagóvoda zárva tart, melyből 2 hét a takarítási szünet.

Erről a szülőket május 31-ig írásban tájékoztatják.

A tanóvoda-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor a megbízott közalkalmazott felel a tagóvoda működési rendjéért.

**Kláralfalva:** napi 9 óra 7 órától 16 óráig

lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.

Nyári zárva tartás:

Augusztus 1-31-ig a tagóvoda zárva tart, melyből 2 hét a takarítási szünet.

Erről a szülőket május 31-ig írásban tájékoztatják.

A tanóvoda-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor a

megbízott közalkalmazott felel a tagóvoda működési rendjéért.

## **4.1.2. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:**

Az intézmény munkarendje szerint hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel a közalkalmazott munkavállalóknak a teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén heti 40 órát kell teljesíteni

A munkahely munkarendjéhez kapcsolódóan meg kell állapítani az egyes személyeknek a napi munkaidő beosztását. A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő- illetve a nevelő- és oktatómunkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Közölni kell mindenkivel, hogy mikor kell elvégeznie a munkakörébe tartozó feladatokat és a teljes rendes munkaidő tanítással le nem kötött részében munkaköri feladatként végzett munkákat, melyeket óvodában és melyeket óvodán kívül.

A munkáltatónak pontos kimutatást kell készítenie a munkahelyen történő megjelenésről, jelenlétről, a megtartott foglalkozásokról, a munkahelyről történő távolmaradásról és azok indokáról, a szabadság kiadásáról, az egyéb munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos adatokról. Csak ezek birtokában lehetséges az egyértelmű elszámolás minden második hónap végén a pedagógussal.

A dolgozó munkavégzéssel összefüggő nyilvántartásának három részből kell állnia:

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelezőórája

Az intézményben töltött nevelő- és oktató munkával összefüggő feladatok

Az intézményen kívül töltött egyéb tevékenységek

A feladat ellátást minden esetben, a rendes munkaidőben kell elhelyezni.

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

A gyermekeket kísérő szülők, családtagok kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben

A tagóvodákban a tagóvoda-vezető fogadja a jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

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

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

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. A vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre, és az intézményekhez újonnan érkező pedagógusokra.

Az általánosvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az általános óvodavezető-helyettes
- a tagóvoda-vezető
- a szakmai munkaközösség
- a szülői munkaközösség is.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az általános vezető-helyettest,
- a tagóvoda-vezetőt a tagóvodában,
- a szakmai munkaközösségek vezetőit.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

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

Az ünnepségek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak,
- Magas érzelmi tartalma legyen,
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon.

Az anyák napja, valamint a ballagás nyilvános. (éves munkatervünk szerint néha a gyermeknap és a farsang is nyitott) Ezekre a szülők meghívást kapnak, akik más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás
- Karácsony

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

A csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név-és születésnapjáról.

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- A különböző Világnapokról (madarak és fák napja, Víz-világnapja, Földnapja, stb.) való megemlékezés,

Kirándulások, séták, mozi-színház, bábszínház látogatások, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a községi rendezvényekbe.

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

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

A védőnő hetenként egyszer egy órában látogatja az óvodát, minden kedden 10-11 óráig.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről,
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

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

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kel vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

### 4.5. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvodában folyó baleset megelőző tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza, amelyet minden dolgozónak ismernie kell és be is kell tartania.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

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

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban- a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartás. Erről feljegyzések történjenek a csoportnaplókba.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoportok szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják. Kirándulások alkalmával 10 gyerekre 1 kísérő felnőtt jelenléte és felügyelete szükséges.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

### 4.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt (villámcsapás, árvíz, földrengés, tűz) közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartók értesítéséről.

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

Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Tagóvodákban az azonnali intézkedéseket a tagóvoda-vezető teszi meg, amelyekről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

A vezető közeli Művelődési Házzal dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

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

### 4.7. A dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda nevelési programját, az SZMSZ-t, házirendjét, minőségirányítási programját egy-egy példányban el kell helyezni az irodában és a könyvtárszobában, telephelyen a tagóvoda-vezetőknél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A tagóvodában erre időpont egyeztetést kell kérni. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden hónap első hétfőjén 13 órától az óvodavezetőtől a székhelyen, a tagóvoda-vezetőktől a tagóvodákban. Előzetes megbeszélés és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is, Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell, a nevelési év elején a családok egy-egy példányát kézhez kapják.

### **4.9. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának szempontjai:**

A Közokt. tv. 118. §-ának (10) bekezdésében meghatározott, kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés számítási alapja 2005. szeptember. 1-étől 5250 forint/fő/hónap. A kereset-kiegészítés mindazoknak a személyeknek jár, akik kiemelkedő munkateljesítményt, pedagógiai fejlesztő tevékenységet, illetve átmeneti többletfeladatok ellátását vállalták. Megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére. A kereset-kiegészítés feltételeit az SZMSZ –ben kell meghatározni.

Azok részére állapítható meg, aki:

- Igényes, precíz a napi munkájában, adminisztrációjában, eszközkészítésében és környezetének kialakításában.
- Kreatív, alkotó, meri kipróbálni önmagát, gyermekcsoportját, ötleteket, tanácsokat ad másoknak.
- Egyéni arculatot alakít ki a hozzá közel álló tevékenységekben, melyeket önkéntes alapon bemutat.
- Nevelőpartneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, tájékozódva a gyermekek otthoni életéről, erősíti a szülők felelősségét, segíti a család nevelési problémáinak megoldását.
- Az iskolai életre tervszerű, három évre lebontott felkészítés során észreveszi a tehetséget és továbbfejleszti azt.
- Az óvodai és a települések ünnepein igényes műsorokkal vesz részt, aktívan közreműködik az óvoda jótekonny célú rendezvényeinek szervezésében.
- Aktívan bekapcsolódik a különböző pályázatok készítésében.
- A kötelező továbbképzéseken túl, részt vesz egyéb tanfolyamokon.

## 5. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartók jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda ...../20 sz. szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba léptetett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

- Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- Azokkal akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ -ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ -ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

### 5.1. Záradék

A fenti –módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Karátson Emília Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete a 2009. augusztus 29.-én megtartott határozatképes Szakalkalmazotti értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyvvezetők aláírásukkal tanúsítják.

Kiszombor, 2009. október. 01.

.....  
óvodavezető

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő.....

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

### 5.2. Nyilatkozatok

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

Kiszombor, 2009. szeptember 24.

.....  
szülői szervezet képviselője

2. Az óvoda **Közalkalmazotti Tanácsa nevében** nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Kiszombor, 2009. október. 01.

.....  
KT-elnök