

Intézmény neve: Napköziotthonos Óvoda és  
Bölcsőde

Szabályzat típusa: **Szervezeti és működési  
szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: 5520 Szeghalom Petőfi u.1.sz.

Intézmény OM-azonosítója: 028112

Intézmény fenntartója: Szeghalom Város Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
5520 Szeghalom  
Szabadság tér 4-8.sz.

Intézmény vezetője: Mikéné Erdei Erika

Intézményvezető-helyettes(ek): Váriné Zsigovics Erika  
Berki Edit

Magyarázat:

*Nkt. – A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*

*EMMI r. – A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet*

*Ávr. – Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára tárgyú 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet*

Hivatkozás a jogszabályi felhatalmazásra, amely szerint az intézmény szervezeti és működési szabályzata készült. *Nkt. 25. § (1) bekezdés*

### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

Szabályozza a szeghalmi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde működésének rendjét.

Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.

### **2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekekre, a gyermekek szüleinek, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, illetve mindazokra, akik az óvodával, bölcsődével kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik az óvodát, bölcsődét szolgáltatásai megvalósításában.

**Az SZMSZ jogszabályi alapja:**

- o A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv.
- o 368/2011(XII.31) Kormányrendelet, az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
- o A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. és annak módosításai,
- o A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXII. Tv.,
- o 138/1992. (X.8.) kormányrendelet, a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- o 356/2008 Kormányrendelet a Kjt. egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról,
- o A többször módosított 11/1994. évi (VI.8.) MKM. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- o 1997.évi ) XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- o 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- o 1999.évi XLII Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól,
- o A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998.(IV:30.)NM rendelet,

- o A Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- o A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000(VIII.4.)SzCsM rendelet,
- o A számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény,
- o Munkaruha, védőruha 65/1999 EüM rendelet,2/2022 II/7 SzCsM rendelet, Munkatörvénykönyve 56§ (2) bekezdés
- o A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonságvédelmi követelményeiről 50/1999 XI.3 EüM rendelet
- o 249/2000(XII.24) Kormányrendelet az államháztartás szervezetei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól.
- o A mindenkori költségvetési törvény
- o 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- o 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- o 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet A nevelési oktatási Intézmények működéséről,és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## **I. Intézményi alapadatok**

**1. Intézményi azonosítók**      *Az intézmény neve:* Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde

*Pecsetjének lenyomata:*

*Székhelye:*

Szeghalom, Petőfi u. 1 sz.

*Telephelyei:*

- Szeghalom Fáy u. 12 sz.
- Szeghalom Újtelep III. u. 15.
- Szeghalom Kossuth u. 5. (Bölcsőde épülete)

*Működési területe:*

- Szeghalom Város és vonzáskörzete

**Törzsszáma: 633864**

*Adószáma:* 16654048-1-04

*OM azonosító száma:* 028112

***Bankszámlaszám: 10402661-50526552-83701009***

*Alapító szervezet neve:*

Szeghalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
5520 Szeghalom, Szabadság tér 4-8. sz.

*Alapítás éve:* 2004.

*Jogelődje:* Napköziotthonos Óvoda Szeghalom

***Jogelőd neve: I. sz. Óvoda Székhelye: Szeghalom, Fáy u. 12.***

***Jogelőd neve: II. sz. Óvoda Székhelye: Szeghalom, Petőfi u. 1.***

*Az intézmény fenntartója és felügyeletet ellátó szerve:*

Szeghalom Város Önkormányzatána  
5520 Szeghalom. Szabadság tér 4-8. sz.

***Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.***

a./ A tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

b./ A közszolgáltató költségvetési szerv fajtája: közintézmény

c./ **Gazdálkodási jogkör:** önállóan működő költségvetési szerv

d./ **Előirányzatok feletti jogosultsága:** Szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkeznek, amelyek felett kötelezettségvállalási teljesítés igazolási joggal és felelősséggel bír.

e./ Szakmai alapfeladata ellátásához szükséges **szakmai szervezeti egységekkel rendelkeznek. Az intézmény pénzügyi gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája látja el.**

*Az intézmény vagyona:*

Szeghalom, Petőfi. u. 1. sz. (hrsz.: 1019)

Szeghalom, Fáy u. 12. sz. (hrsz.: 489/5)

Szeghalom, Kossuth u. 5. sz. (hrsz.: 2001/2)

Szeghalom, Újtelep III. u. 15. sz. (hrsz.: 2416)

Szeghalom Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingatlanok, valamint a mindenkori vagyonrendeletben meghatározott ingó és egyéb vagyon kezelése, és használata. A vagyoni állapotot az önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

*A vagyon feletti rendelkezés joga:*

Az intézmény által használat vagyona és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Szeghalom Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet az irányadó.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytathat. Alaptevékenysége sérelme nélkül, a szabad kapacitásait hasznosíthatja, bérbeadással, vagy kölcsönzéssel.

*Az intézmény típusa:*

Többcélú közös igazgatású oktatási intézmény.

*Az intézmény tevékenységi köre:*

***A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:***

***Alaptevékenységi szakágazat: 851020 óvodai nevelés.***

***A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv., 2011. évi CXCV. tv. szerinti óvodai nevelés 3 éves kortól a tankötelezettség megkezdéséig, valamint 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése. Az Óvoda felveheti azt a gyermeket is aki a harmadik életévét a felvételtől számított félévén belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető.***

***2. Az intézmény alaptevékenysége Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont***

***- 851011 Óvodai nevelés, ellátás***

***- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:***

***a többi gyermekkel együtt nevelhető értelmi, beszéd fogyatékos, autista, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, valamint a megismerő funkció, vagy a***

***viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek integrált nevelése.***

***- 8891011 Bölcsődei ellátás***

***Alaptevékenységgel kapcsolatos kiegészítő tevékenység:***

- az intézmény szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységet nem végez.

*Az alaptevékenység érdekeltségi rendszere:* Maradvány érdekeltségű költségvetési szerv

*Az intézmény kapacitása és évfolyamai:*

*Óvoda 300 fő*

- 12 csoport

*Bölcsőde 40 fő*

- 3 csoport (2x14 fő, 1x12 fő)

## **II. Szervezeti felépítés**

### **2.1.1 Az óvoda szervezeti struktúrája**

*Az intézmény vezetőjének megbízására vonatkozó szabályok:*

A magasabb vezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A megbízást Szeghalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete adja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. alapján.

***A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:***

**A foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.**

**Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. az irányadó.**

***Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.***

Az intézmény élén intézményvezető áll. Az intézményvezető egyben óvodai egység vezetője is. A bölcsődei egységet a bölcsődevezető irányítja. Az óvodai nevelés, három telephelyen folyik, melyet a helyettes **Telephelyvezetők** irányítanak. Ők látják el a telephelyen dolgozó dajkák munkahelyi irányítását is. A bölcsődei egység vezetője a bölcsődei ellátás irányításáért felel, és ő látja el a bölcsődei egységben dolgozó alkalmazottak irányítását. Az intézmény működésében közreműködő titkárság és technikai személyzet irányítása közvetlenül az intézményvezető feladata.

***2.1.2. Az intézmény intézményegységei és feladatuk a többcélú intézményben:***

#### ***2.1.2.1. Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde Óvodája***

Az óvoda 300 férőhellyel 12 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik. Az óvodai egységet a magasabb vezető beosztású intézményvezető irányítja. Munkáját a két vezetőhelyettes segíti.

Az intézményegység feladata: A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-8 éves korosztály nevelését, a gyermekek személyiségének fejlesztését.

Együttműködik a bölcsődével, keresi az intézmények közötti átmenet legjobb módjait. Gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztató fejlesztéséről. Ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető Sajátos nevelési igényű, valamint a **beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő,**

enyhe értelmi fogyatékos gyermekek problémái miatt a különleges gondozást igénylő gyermekek integrált fejlesztését.

#### 2.1.2.2. Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődéje

**3** foglalkoztatóval és kiszolgáló helyiséggel rendelkezik. Tevékenységét az Országos Család-és Gyermekvédelmi Intézet (Módszertani Intézet) által kiadott, bölcsődei gondozás-nevelés minimum feltételei, valamint a szakmai munka részletes szempontjait tartalmazó módszertani levél előírásai, és az ez alapján összeállított szakmai program szerint végzi.

Belső működési rendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza. A bölcsőde élén a bölcsődei **Szakmai-vezető** áll.

*Az intézményegység feladata:* Ellátja 18 hónapos kortól 3 éves korig a gyermekek gondozását, nevelését. Nyitottá teszi a bölcsődét szülők felé. Biztosítja fokozatos beszoktatást. A szülői házzal fenntartott kapcsolat révén, időben megkezdi a gyermekek veszélyeztetettségének feltárását. Környezeti, kisgyermeknevelői állandósággal, az egészségügyi követelmények fokozott betartásával biztosítja a gyermekek egészséges testi és szellemi fejlődését.

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé, TAJ alapú nyilvántartási rendszer vezetése, napi jelentéssel.

Tagjai: E felhasználó, képviselő - Gele Miklósné

Adatszolgáltatóként megjelölt személyek: Szívos Judit, Molnár Károlyné

#### **Az intézmény magasabb vezetői**

Az intézmény élén magasabb Vezető beosztású intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki:

o Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

o Gondoskodik az intézmény **pedagógiai** programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.

o Felelős az intézmény minőségirányítási programjának működtetéséért.

Jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

#### *Feladatkörébe tartozik továbbá:*

o Az alkalmazotti, szak-alkalmazotti értekezletek, óvodavezetői értekezletek megszervezése.

o A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel az együttműködés.

o A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

o Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

o A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,

**o A továbbképzési kötelezettség teljesítését a Nemzeti Köznevelési törvény 64. § (4.) szerint végzi.**

**o A nevelési- oktatási intézményekben megszervezhető hitoktatásra vonatkozó sajátos szabályok betartása Nemzeti Köznevelési törvény 35. § (4.)**

o Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.

o A jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatok ellátása.

o Ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

*Vezetői hatáskör átruházása:*

o Képviselati jogosultság: intézményegység szakmai képviselét az intézményegység- vezetőkre.

o Munkáltatói jogkör: A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményegység-vezetőkre, telephelyvezetőkre az irányításuk alatt dolgozó közalkalmazottak tekintetében.

o Balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatok: Intézményegység vezetőkre, telephelyvezetőkre az irányításuk alatt dolgozó közalkalmazottak, illetve az egységbe járó gyermekek tekintetében külön szabályzat szerint.

*Az óvodai és bölcsődei egységek vezetőinek a feladatai:*

o Vezetői megbízásukról az óvodavezetői tanács dönt. A bölcsőde vezető felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető látja el.

o Irányítják és szervezik az intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményt.

o Döntenek az intézményegység, telephely működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény más szerveihez, más közösség hatáskörébe.

o Végzik az intézményegység, telephely pedagógiai munkájának tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.

o Ellátják a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt feladatokat.

o Végzik a többcélú intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.

o Ellátják az intézményvezető által átruházott munkáltató jogkörükbe tartozó feladatokat.

o A telephelyvezetők jogszabályban meghatározottak szerint végzik a tanügy igazgatási feladatokat. Részt vesznek a telephely pedagógiai munkájának segítésében, a minőségirányítási program működtetésében. Felelősek a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,



a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért. Segítik a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.

o A bölcsődei **szakmai**-vezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsőde valamennyi dolgozójának munkáját, végrehajtja a bölcsődére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, valamint a szakmai ellenőrzések során kapott iránymutatásokat. Dönt a gyermekek bölcsődei felvételéről. Elemzi és értékeli a bölcsőde működési és ellátottsági mutatóit.

Elkészíti a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét. Részt vesz a bölcsődei vezetők részére szervezett konzultációkon, értekezleteken, tapasztalatcserén, szakmai megbeszélésen.

o Az Újtelepi telephely vezető ellátja az intézményvezető általános szakmai ügyekben történő helyettesítését.

o Az óvodai intézményegység vezetője végzi: a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestületi értekezlet és a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezését és ellenőrzését, a nevelőmunka irányítását és ellenőrzését, a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását.

#### *A kiadványozási (aláírási,) jogkör gyakorlása*

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítési feladatokat ellátó telephely-vezető látja el. Az óvodai és bölcsődei intézményegységek vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügy-igazgatási körébe tartozó ügyekre terjed ki. Az óvodai és bölcsődei egységben egyaránt az intézmény kör-és fejbélyegzőjét lehet használni az intézményvezető, vagy az őt helyettesítő általános helyettes (egész intézményt érintő kérdésekben), az óvodavezető (kizárólag az óvodai egységet érintő ügyekben), vagy a bölcsőde vezető aláírásával (kizárólag a bölcsődét érintő ügyekben)

#### *A vezetők helyettesítési rendje*

Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását, valamint az óvodai egység vezetését az Újtelepi óvoda telephely vezetője látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető és az Újtelepi óvoda telephelyvezető együttes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a Fáy úti óvoda telephely vezetője látja el. A telephelyvezetők helyettesítését az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsődei egység vezetőjének helyettesítését a bölcsődevezetővel egy csoportban dolgozó gondozónő látja el.

#### *A vezetők benntartózkodási rendje*

A hivatali nyitvatartási időben az intézményvezető többcélú intézmény székhelyén vagy az őt helyettesítő telephelyvezető az adott tagóvoda telephelyén tartózkodik.

#### **Az intézmény vezetőségének tagjai, együttműködésük**

a.) A bölcsődei egység vezetője és helyettese és intézményvezető alkotja a bölcsődei egység vezetését.

b.) A három telephelyvezetője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke valamint az intézményvezető képviselik az óvodai egység vezetőségét.

c.) Mindazon kérdésekben, amelyek az intézmény teljes kollektíváját érintik, a vezetői tanács az illetékes.

Az a-b. pontban leírt vezetőség szükség szerint, de legalább havonta egyszer ülészik. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül. A tagok kétharmadának jelenléte szükséges. Döntéseit, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az a.) pontban megjelölt vezetőség a bölcsődei élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az b.) pontban megjelölt vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A c.) pontban megjelölt vezetőség az egész intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

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

#### **Elektronikus úton előállított hitelesített papíralapú nyomtatványok kezelése**

Az törvény által előírt kötelező nyomtatványok, hitelesített kezelése a központi óvoda iktatójában történik.

#### **1. Az intézmény képviselőtársaságának szabályai EMMI r. 4. § (1) bekezdés e) pont**

##### *Az intézmény dolgozói*

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre pedagógus munkakörben: óvodai egység vezetője, a telephelyvezetők, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők; a dajkák és egyéb kiegészítő alkalmazottak.

Bölcsőde dolgozói: szakképzett kisgyermeknevelők, takarítók.

### ***Óvodatitkár***

Az intézményvezető közvetlen irányításával működik. Ellátja az intézménybe, érkező iratok központi iktatását, az intézményegységekhez, telephelyekhez való továbbítását, valamint az irattározást. Az intézményvezető irányításával mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyek az intézmény működésével kapcsolatosak. Elvégzi az óvodás és bölcsődés gyermekek térítési díjának beszedését.

### ***Óvodavezetői Tanács***

Az óvodavezetői tanács elnöke az intézményvezető. Tagjai: az óvodai egységből az intézményvezetőt általánosan helyettesítő Újtelepi telephelyvezető, a **Fáy úti telephelyvezető**, a bölcsődei egység vezetője és az ő helyettese, valamint Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Állást foglal: az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindazokról, amelyben az intézményvezető állásfoglalást kér.

Véleményezi az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket, az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket.

Feladata: az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról, napirendjéről. Előzetesen véleményezi az alkalmazotti értekezlet elé kerülő ügyeket., melyet az alkalmazotti értekezleten ismeret.

Az óvodavezetői tanács negyedévente egyszer ülésezik. Az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli óvodavezetői tanácsi ülést legalább két tag indítványára össze kell hívni. Az intézményvezető, ha szükségesnek látja, összehívhatja az óvodatanácsot.

Az óvodavezetői tanács akkor határozatképes, ha tagjainak 50%-a plusz egy fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással., egyszerű szótöbbséggel hozza. Vezetői megbízás, visszavonás esetén az érintett nem szavazhat. A szavazás ebben az esetben titkosan történik. A döntésre jogosultak (3fő) két harmadának (2 fő) támogatása szükséges a döntéshez.

### ***Vezetői tanács***

Operatív ügyekben az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve. Élén az intézményvezető áll. Tagjai a telephely-vezetők, bölcsőde-vezető, helyetteseik, munkaközösség-vezetők.

Feladatköre: dönt saját munkaprogramjáról, javaslatot tesz az intézmény munkatervének összeállításához, gondoskodik az igazgatótanács döntéseinek végrehajtásáról, állást foglal képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről, vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását, gondoskodik a nyári nagytakarítás, karbantartás, ügyelet megszervezéséről, állást foglal mindazon kérdésekben, amelyet az intézményvezető előterjeszt. Vizsgálja, és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra épülését, az óvoda és a bölcsőde szakmai együttműködését, a nevelőmunkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi, környezetvédelmi, egészségvédelmi tevékenységet.

A vezetői tanács üléseit a munkaprogramja szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal tartja. A tagok kétharmadának jelenléte szükséges. Döntéseit, egyszerű szótöbbséggel hozza.

### *Szak-alkalmazotti értekezlet*

Nevelési, gondozási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású szakalkalmazottak, nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

### *Döntési jogkörébe tartozik:*

- o Az intézmény **pedagógiai** programjának elfogadása.
- o Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.
- o Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- o Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- o A szakalkalmazottak képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása.
- o Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

### *Vélemény -nyilvánítás:*

o A szak-alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szak-alkalmazotti értekezletet általában évente kétszer, a nevelési év indításakor, és zárásakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha hatáskörébe tartozó, döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörének gyakorlására az intézményvezető elbírálása alapján szükséges.

A szak-alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatokat intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos döntésnél magasabb jogszabályok az irányadók.

## **2. Az intézmény tagintézményei, intézményegységei *EMMI r. 4. § (1) bekezdés d) pont***

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

Nevelési évenként a kapcsolattartás formái, és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások a telephelyeken, kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartást és együttműködést szolgálják az SZMSZ korábban leírt területei.

### **3. Az intézmény szervezeti egységei**

#### **A szervezeti egységek létrehozásának és működésének szabályai**

##### **3.1. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget az intézményben (az óvodánál és a bölcsődénél) közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A 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.

Munkaruha, védőruha, szemüveg:

A hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítja a fenntartó a dolgozók részére.

A Cafetéria juttatás a fenntartó döntése alapján adható.

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 éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A vezetői tanács döntése alapján évi egy alkalommal a tájékoztatás megtörténhet a telephelyeken, a telephelyek vezetői által.

##### **3.2. Nevelőtestület *Nkt. 70. §, EMMI r. 117. §***

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint pedagógiai munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

*Döntési jogkörébe tartozik*

- o Az óvodai nevelési program és módosításának elfogadása
- o Az óvodai egység szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- o Az óvoda éves munkatervének elfogadása
- o Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- o Az óvodai nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- o Az óvodai házirend elfogadása
- o Jogszabályban meghatározott más ügyek

*A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:*

- o Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

*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 óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- o nevelési évet nyitó értekezlet
- o nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője, vagy a telephely-vezetők szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatokat intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések *EMMI r. 4. § (1) bekezdés h) pont]*

- A nevelőtestületi értekezleteken való pontos és aktív részvétel *Nkt. 62. § (1) bekezdés n) pont*
- A pedagógus adminisztratív feladatainak teljesítése *Nkt. 62. § (1) bekezdés m) pont*
- A pedagógushivatáshoz méltó magatartás képviselése *Nkt. 62. § (1) bekezdés q) pont*
- A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése *Nkt. 63. § (1) bekezdés i) pont*
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

**Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei *Nkt. 71. §, EMMI r. 118. §***

Az óvodai egység pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodai egységben, az azonos feladatok ellátására több maximum 3 szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség intézmény éves célkitűzéseit figyelembe véve meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét. Az óvodai egységben a hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség mindhárom telephelyről toboroz tagokat.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

**A szakmai munkaközösség vezető(k) feladatai:**

- o figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- o az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- o a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- o a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- o a tervező munkában segítségadás,
- o kíséri figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain
- o a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- o önként vállaljon feladatokat.

**A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje, formája *érdekképviselő***  
**EMMI r. 4. § (1) bekezdés e) pont, Nkt. 73. §, EMMI r. 119. §**  
**A szülői szervezet**

A intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az óvodai, bölcsődei csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. Velük a csoportot vezető óvodapedagógusok, bölcsődei csoportban a gyermekgondozók tartják a kapcsolatot. Mindegyik tagintézményben a csoportok szülői szervezeteinek elnökei, maguk közül választják ki adott tagintézmény szülői szervezetének tagintézményi képviselőjét. Vele az óvoda partnerlistáján szereplő kapcsolattartó tartja a kapcsolatot

A szülői szervezetek önmaguk által meghatározott rend szerint működnek. A csoportok szülői szervezetei a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el a telephelyi képviselőnek, aki továbbítja kapcsolattartónak a felvetést.

Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal, össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A csoportok szülői munkaközösségének az óvodapedagógusok, gyermekfelügyelők szükség szerint, de évente legalább két alkalommal adnak tájékoztatást

A szülői szervezet *döntési jogot* gyakorol:

- o a saját működési rendjében,
- o munkatervének elfogadásában,
- o tisztségviselőinek elfogadásában.

A szülői szervezet *egyetértési vagy véleményezési jogot (jogszabályban előírtaknak megfelelően)* gyakorol az alábbi területeken:

- o az SZMSZ kialakításában,
- o a házirend kialakításában,
- o az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- o minőségirányítási program kialakításakor,
- o a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- o az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- o a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,



- o a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- o az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- o a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- o a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Választott tisztségviselői által:

- o Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- o Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- o A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, illetve képviselője tanácskozási joggal részt vehet ilyen esetekben a nevelőtestületi értekezleten,
- o Az intézményvezetői, telephely-vezetői pályázatról véleményt nyilváníthat melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői munkaközösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi, szak-alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

#### **A Intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, vezetőkkel való kapcsolattartás rendje *EMMI r. 4. § (1) bekezdés e) pont***

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

Nevelési évenként a kapcsolattartás formái, és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások a telephelyeken, kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartást és együttműködést szolgálják az SZMSZ korábban leírt területei.

## **Az Intézményműködés nyilvánossága**

Az intézmény Nevelési-, pedagógiai programja, Házi rendje, Minőségirányítási programja, Szervezeti és Működési Szabályzata mindenki számára nyilvános, azok szabadon megtekinthetők az intézmény székhelyén, illetve az Szeghalom Város internetes honlapján: [www.szeghalom.hu](http://www.szeghalom.hu).

Az intézmény a működés nyilvánosságának erősítése céljából a jelzett honlapon, illetve az intézmény óvodatitkári irodájában elhelyezett faliújságon közzéteszi bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában a közzétételi lista szerint meghatározott adatokat:

- Óvoda/iskola pedagógusai számát
- az óvoda/iskola pedagógusok iskolai végzettségét, szakképzettségét
- oktató nevelőmunkát segítő, dajkák számát, szakképzettségét,
- az óvodai/iskolai nevelés rendjét
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportok gyermeklétszámát.

A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként az intézményvezető felülvizsgálja, módosítja.

*Az SZMSZ-hoz kapcsolódó egyéb szabályzatok:*

Az intézményben:

Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása.

Belső ellenőrzési szabályzat,

Adatvédelmi szabályzat,

Szoftvervédelmi szabályzat,

Katasztrófavédelmi Szabályzat

Balesetvédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi utasítás,

Munkavédelmi szabályzat,

Iratkezelési szabályzat,

A gazdálkodási tevékenységet végző szervezet által meghatározott

Bizonylati szabályzat, ügyrend,

Leltározási és selejtezési szabályzat,

**Eszközök, és források értékelési szabályzata,**

**Pénztár, és pénzkezelési szabályzat,**

**Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés szabályzata.**

## **5. Az óvoda külső kapcsolatrendszere**

Tartalma:

*Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja. [előírja: EMMI r. 4. § (1) bekezdés i) pont, EMMI r. 4. § (1) bekezdés i) pont]*

Az intézményt a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján az óvodai egység és a bölcsődei egység is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel. Ebben az esetben az intézményegységek vezetői képviselik az egységeket.

*Fenntartó és az intézmény kapcsolata:*

Jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás szükség szerint.

*Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és az intézmény kapcsolata:*

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények. Kapcsolattartó: intézményvezető, telephely-vezetők

**Regionális Módszertani Bölcsőde (Szeged)**

**Módszertani Feladatokat Segítő Bölcsőde (Békéscsaba)**

Jelentések, beszámolók, továbbképzések, bölcsődevezetői tanácskozások.

*Pedagógiai Szakszolgálat és az intézmény kapcsolata:*

**A gyermekek szűrővizsgálata és fejlesztések megvalósítása érdekében folyamatos kapcsolattartás.**

Iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (Intézményvezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).

Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.

Kapcsolattartó: Intézményvezető, telephelyvezetők

*Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény kapcsolata:*

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja, gondozza.

*Művelődési Központ, Könyvtár, Gyermekorvos, védőnők és az intézmény kapcsolata:*

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások. Kapcsolattartó: intézményvezető, telephelyvezetők

#### *Egyházak és óvoda kapcsolata:*

Az egyházak megkeresésére hitoktatás megszervezésének elősegítése. Az egyházak képviselőivel az óvoda egység vezetője tartja a kapcsolatot.

#### *Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás:*

Szükség szerint az intézményvezető feladata

Az egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolattartás az intézményvezető, telephely-vezetők feladata

### **III. A működés rendje**

#### **1. Az intézmény működési rendje**

Tartalma:

A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek és az alkalmazottaknak az óvodában való benntartózkodásának rendje *EMMI r. 4. § (1) bekezdés a) pont*

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tálalókonyhába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az intézményben tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az intézmény által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

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

*Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:*

o az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,

o az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

o a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

o az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az intézmény épületeiben a dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda, bölcsőde berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében.

**Az Óvoda egész területén a dohányzás tilos, az erre vonatkozó jogszabály 1999. évi XLII. törvény szabályozza.**

A gyermekek étkeztetését a Szeghalom Város Intézményműködtető Központ közétkeztetési konyhája látja el.

## **2.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel *EMMI r. 4. § (1) bekezdés c) pont***

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a telephelyek-vezetőinek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, bölcsődében. A fent megjelölt személy 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.

A csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. *EMMI r. 4. § (4) bekezdés*

## **3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok *EMMI r. 4. § (1) bekezdés j) pont***

*Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok*

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- gyermeknap
- Mikulás nap

Megünneplésük módját a telephely éves munkaterve tartalmazza.

Az anyák napja és az évzáró nyilvános ünnepély és azonos időpontban is szervezhető.

*Csoporton belüli közös ünneplés:*

- a gyermekek név - és születésnapja alkalmából
- ajándékkészítés testvércsoportnak (iskolának), Idősek Otthona lakóinak

Természettel kapcsolatos ünnepek: Víz világnapja,

Föld napja

Madarak és fák napja

Állatok világnapja

Sportnap szervezése: a telephelyi munkatervben meghatározottak szerint

Az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken való pontos és aktív részvétel. Nkt.62. § (1)bekezdés n) pont

### **Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása**

Az intézmény vezetője és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A szak-alkalmazotti közösség minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, **illetve az intézményvezető és a nevelőtestület által megbízott gyermekvédelmi felelős.**

### **Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

o Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába, bölcsődébe kerülését.

o A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kéri.

o Rendszeres óvodalátogatást, bölcsődelátogatást figyelemmel kísérni.

o Szükség esetén családlátogatásokat végez.

o A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíti.

o Az új dolgozók és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése.

o Az intézményvezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

o A Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel. (az óvodavezető, telephelyvezetők),

o Kölcsönös informálás a két intézmény között.

o A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodai egység vezetője minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól.

o Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai, bölcsődei 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.

o Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten a telephely-vezetők tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvosi szolgálattal az orvosi ellátás érdekében.

A bölcsődében meghatározott időpontban heti egy alkalommal a gyermekorvos vizsgálatot tart.

A bölcsődében: a védőnők havonta egy alkalommal tájékoztatást kérnek a gyerekek fejlődéséről, s elvégzik a szűrővizsgálatot.

Az óvodában: a védőnők évente 3 alkalommal (szeptember, január, április) hónapokban kötelezően általános szűrővizsgálatot tartanak, vagy problémától függően sűrűbben egészségügyi szűrést végeznek.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

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

*Nkt. 25. § (5)–(6) bekezdések]:*

*Az Intézmény védő óvó előírásai EMMI r. 129. § (5) bekezdés, EMMI r. 4. § (1) bekezdés m) pont*  
Az intézmény vezetője felelős a nevelő-gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s a szükséges intézkedést megteszi.

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

Az óvodában, bölcsődében alkalmazottak általános feladata és kötelessége a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus, bölcsődei gondozó feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, illetve, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

Az óvoda, bölcsőde minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az óvodai, bölcsődei egész napos nevelő-gondozó munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

*A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén:*

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

- o a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- o ha szükséges orvost kell hívni,
- o ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni, **és a szülőt a legrövidebb időn belül értesíteni**
- o a balesetet, sérülést okozó, veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- o a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, telephely esetén a telephely-vezetőnek, bölcsőde esetén a bölcsőde-vezetőnek.
- o a telephely-vezetőnek, bölcsőde-vezetőnek kötelessége az óvodavezetőt értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.



Az óvodában, bölcsődében történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek 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 teljesítését az intézményvezető végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig, át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai, bölcsődei nevelő-gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

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

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda, bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, aki, megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének megóvása érdekében, majd tájékoztatja az intézmény vezetőjét. 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:**

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell a következő módon:

- Petőfi úti Óvoda: riasztó bekapcsolása hosszan.
- Fáy úti Óvoda: csengő megszólaltatása hosszan.
- Újtelepi Óvoda: Csengő megszólaltatása hosszan
- Bölcsőde: Csengő megszólaltatása hosszan.

Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa, gondozója a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- o Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- o A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- o A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek, gondozónak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetenleg legközelebb eső másik tagintézményben történik. Amennyiben a másik tagintézmény akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére bármelyik tagintézményt, esetleg más oktatási intézményt igénybe lehet venni.

Az intézményvezetőnek feladata, hogy minden óvodában dolgozó felnőtt tűzvédelmi oktatásban részesüljön, s a hallottakat a gyakorlatban is tudja alkalmazni. Az intézményben dolgozó felnőttek felelősek a veszélyeztetett épület kiürítéséért, s gondoskodnak az alábbi feladatokról:

- o a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- o a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- o a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- o az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

o a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

o a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

o a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

o az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

o a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

o az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

o az épület kiürítéséről.

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: a Vezetői irodában kifüggesztve. *EMMI r. 4. § (1) bekezdés n)*

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje *EMMI r. 4. § (1) bekezdés b) pont***

o Tervszerű, előre megbeszélte szempontra szerinti ellenőrzés.

o Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés. Tervezése, szabályozása:

- Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

Az óvodavezető 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, és ismerteti az óvodapedagógussal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

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

## ***Bölcsőde működésének eltérő szabályai***

### **1. A bölcsőde feladata**

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végző intézmény.

Feladata a bölcsődés korú beíratott gyermekek gondozása-nevelése, életkori és az egyéni sajátosságokat figyelembe véve, harmonikus testi- és szellemi fejlődésük elősegítése.

### **2. Bölcsődei felvétel**

**A Bölcsőde hatályos működési engedélye szerint a gyermek 18 hónapos korától három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.**

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy orvos,
- c) a szociális, illetve családgondozó,
- d) a gyermekjóléti szolgálat,
- e) a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Felevétel: az óvodaival azonos módon történik.

### 3. Bölcsődei csoport szervezése

Egy bölcsődei csoportot a vezetés a jogszabályoknak megfelelően szervezi. Egy csoportban

**12, legfeljebb 14 fő gondozását „saját” kisgyermeknevelő látja el. A bölcsődei csoportban, ha egy gyermek van aki kora szerint nem töltötte be a 24 hónapot,akkor a bölcsődei csoportba felvehető gyermek létszám nem lehet több 12 főnél.**

### 4. A bölcsődei ellátás megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, illetve negyedik életévének betöltését követő augusztus 3 1-ig.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

### 5. Működés rendje

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.

A működésére vonatkozó eltérő szabályokat a házirend tartalmazza.

### 7. Szakmai ellenőrzés

A szakmai ellenőrzés a Gyvt. szerint történik.

Egyéb ellenőrzés, értékelés az óvoda belső ellenőrzésének szabályai szerint történik.

### 8. Egészségügyi szakfelügyelet, egészségügyi ellátás

A bölcsődék felett az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat területileg illetékes intézetének tisztifőorvosa gyakorolja.

Nevelési évenként meghatározott időpontban gyermekorvos és védőnő áll a bölcsőde rendelkezésére. Részletes szabályait a házirend tartalmazza.

## 5.1. A keresetkiegészítés feltételei –Kt. 118. § (12) bekezdés

### Kjt.

**77. § (1)** A közalkalmazottat a munkáltató – meghatározott munkateljesítmény elérésének, illetve átmeneti többletfeladatok (ide nem értve a helyettesítést) teljesítésének ösztönzésére – meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítésben részesítheti.

(2) A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

## IV. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése: 2013.04.01

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

Kelt: Szeghalom, 2013 év március hónap 29 nap

*Mikemél Étele: Érika*  
.....  
Intézményvezető



**Legitimáció [előírja: Nkt. 25. § (4) bekezdés]**

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket az 41/1/2013 számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Szeghalom, 2013.03.27

*Kovács Károly Attila*  
.....  
szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával 41/2/2013 számú jegyzőkönyv tartalmazza 2013.03.27 napján elfogadta.

*Mikemél Étele: Érika*  
.....  
nevelőtestület képviselője

*Abban az esetben, ha az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra/működtetőre többletkötelezettség hárulna, úgy az érvénybe lépés előtt ki kell kérni az egyetértését! [előírja: Nkt. 25. § (4) bekezdés]*

