



**Kossuth úti Óvoda**  
5430 Tiszaöldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

---

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: \_\_\_\_\_

Egyetértését nyilvánította: a szülők közössége nevében: \_\_\_\_\_

Elfogadta: a teljes dolgozói kör nevében: \_\_\_\_\_

a nevelőtestület nevében: \_\_\_\_\_

Jóváhagyta: fenntartó \_\_\_\_\_ sz. határozat alapján.

Tiszaöldvár 2009. 11. 04.



## Kossuth úti Óvoda

5430 Tiszaöldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
OM: 035793

☎ 56/470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

## Tartalom

<b><u>1. Az intézmény szervezeti felépítése</u></b>	4 old.
1.1. Alapító neve, címe:	4 old
1.2. A költségvetési szerv	4 old
1.3. Az intézmény jellemző adatai	5 old
<b><u>2. A működés rendje</u></b>	6 old
2.1. Nyitvatartási rend	7 old
2.2. Nyitvatartási idő	7 old
<b><u>3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése</u></b>	7 old
3.1. Szervezeti egységek és vezetői szintek	7 old
3.1.1. Az intézmény vezetője	8 old
3.1.2. Az intézményvezető jogköre	8 old
3.1.3. Feladatai, felelősségei	8 old
3.2.1. Az intézmény vezetősége	9 old
3.3.1. A vezetőség	10 old
3.3.2. A vezetők kapcsolattartási rendje	10 old
3.3.3. A vezetők helyettesítési rendje	10 old
<b><u>4. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk</u></b>	11 old
4.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	11 old
4.2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje	12 old
4.3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	12 old
4.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	13 old
<b><u>5. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek</u></b>	14 old
5.1. A nevelőtestület	14 old
5.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	15 old
5.3. Minőségirányítói Támogató Szervezet működési rendje	16 old
<b><u>6. Az intézmény munkarendje</u></b>	16 old
6.1. A vezetők intézményekben való tartózkodása	16 old
6.2. A közalkalmazottak munkarendje	16 old
<b><u>7. A létesítmények és helyiségek használati rendje</u></b>	18 old
7.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	18 old
7.2. Biztonsági rendszabályok	18 old
<b><u>8. Az intézményi hagyományok ápolása és ünnepek rendje</u></b>	20 old
<b><u>9. Intézményi óvó-védő előírások</u></b>	22 old
<b><u>10. Egyéb rendelkezések</u></b>	24 old
10.1. A gyermek hiányzásai	24 old
10.2. A térítési díj fizetésének rendje	24 old
10.3. Belső ellenőrzés rendje	24 old
10.4. Az óvodában folytatható reklámtevékenység rendje	26 old
10.5. Nevelési-oktatás intézmény közzétételi listája	26 old



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszaöldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

### *A Kossuth úti Óvoda általános jellemzői*

#### Az SZMSZ célja:

- Meghatározza az óvoda szervezeti felépítését
- Működésének belső rendjét
- Intézményen belüli és kívüli kapcsolatok alakításának megállapodásait
- Tartalmazza mindazokat a rendelkezéseket, melyekre más jogszabályi előírás nincs
- Szolgálja az óvoda nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását

#### Az SZMSZ az alábbi törvények és rendeletek alapján készült:

##### Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., és annak módosításai alapján

- 1999-ben LXVIII. tv
- 2003-ban LXI. tv
- 2007-ben LXXXVII. tv

Intézmények működtetéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM r.

- módosítása: 16/1998. (IV. 8.) MKM r.
- módosítása: 32/2008. (XI. 24.) OKM r.

138/1992.(X.8.) korm. rendeletben

- 211/2007. gyakornok és 36/2007. fea. ellátás

Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény:

- 1992. XXXIII. tv.
- módosítása: 1996. XXVIII. tv.

37/2001.(X.12.) OM rendelet

217/1998.(XII.30.) korm. rendelet a katasztrófák elleni védekezésről

A munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény

Az államháztartás viteléről szóló 1992. évi XXXVIII. törvény

A közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997.(II.3.) kormányrendelet

Az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996.(VIII.28.) korm. rendelet.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) korm. rendelet

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) korm. rendelet

A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet

A Fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Fogyatékos tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve kiadásáról szóló 23/1997.(VI.4.) MKM. rendelet

Az önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló helyi rendelete

Az önkormányzat költségvetési rendelete, fejlesztési és intézkedési terve

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi rendelete 277/1997. (XII. 22.) korm. rendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszaföldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

44/2007. (XII. 30.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

A közoktatási intézményekben személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított a gyermekek napközbeni ellátásáért fizetendő térítési díj megállapításáról szóló helyi rendelet

Helyi nevelési program

IMIP

A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **1.1. Alapító neve, címe:**

Tiszaföldvár Város Önkormányzati Képviselő-testülete  
Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2.

Az alapítás kelte: 1978.

Az Alapító okirat kelte: 2009. 09. 22. OM: 035793

Az óvoda Alapító Okiratának száma: 180/2009. (IV. 30.) ÖKT.sz. határozat módosítása, 246/2009. (VII. 09.) módosítása, 286/2009.(IX. 10.)

### **1.2. A költségvetési szerv**

NEVE: Kossuth úti Óvoda

SZÉKHELYE: Tiszaföldvár, Kossuth út 124.

### **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

óvodai nevelés, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 86.§ (1) bekezdés alapján

### **Alaptevékenysége:**

85101 Óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése

56912 Óvodai intézményi közétkeztetés

### **Kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a szerv kiadásaiiban:**

Vállalkozási és kisegítő, kiegészítő tevékenységet az intézmény nem végez.

### **Működési köre:**

Tiszaföldvár Város Közigazgatási területe

### **Irányító szerve neve, székhelye:**

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete

5430. Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2.

### **Besorolása:**

**Tevékenység jellege alapján:** közszolgáltató

**A szerv fajtája:** közintézmény



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszaföldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
OM: 035793

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

### **Feladathoz kapcsolódó funkciója:** önállóan működő költségvetési szerv

Pénzügyi- gazdasági feladatokat ellátó önállóan gazdálkodó költségvetési szerv:

Tiszaföldvár Város Polgármesteri Hivatal

Pénzügyi és Adó Osztály

Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2.

### **Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:**

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, öttől tíz évi időtartamra bízza meg magasabb vezetői beosztás ellátásával.

### **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

Munkajogi jogviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény alapján.

Megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

### **Fenntartó neve, címe:**

Tiszaföldvár Város Önkormányzata  
5430. Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2.

### **Az intézmény típusa:**

Óvoda

### **Jogállása:**

önálló jogi személy

### **A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az intézmény feladat ellátásához rendelkezésre állnak a Tiszaföldvár Város Önkormányzatának tulajdonát képező ingatlanok.

SZÉKHELYE: Tiszaföldvár, Kossuth út 124.

TELEPHELY: Tiszaföldvár, Kossuth út 203.

Az intézményben leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

A vagyon feletti rendelkezés joga az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló Önkormányzati rendeletben foglaltak szerint illeti meg az intézményt.

### **Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, és tanulólétszám:**

Tiszaföldvár, Kossuth út 124.: 125 fő

Tiszaföldvár, Kossuth út 203.: 75 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: tizenöt

Közalkalmazottak összes létszáma: huszonhárom és fél

### **1.3. Az intézmény jellemző adatai:**

A költségvetési szerv

NEVE: Kossuth úti Óvoda

SZÉKHELYE: Tiszaföldvár, Kossuth út 124.

TAGINTÉZMÉNY: Tiszaföldvár, Kossuth út 203.

Az óvoda adószáma: 15410168-2-16

Számlaszáma: 11745176-15410168 OTP és Ker.Bank Rt. Tiszaföldvár



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszaföldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

217/1998. (XII.30.) 13/A. § rendelet:

A költségvetés tervezést, végrehajtást az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg. A Polgármesteri Hivatal a Kossuth Úti Óvodával, ami önállóan működő, megállapodást köt, mely szerint kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási, utalványozási jogkörrel a költségvetési szerv vezetője jogosult, akadályoztatása esetén a feladat ellátására az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A pénzügyi, gazdasági tevékenység ellátásért, szakszerű működésért, a költségvetési feyelem megtartásáért az óvodavezető felelős. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének meghatározását a Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza

Foglalkoztatás: az óvodavezető magasabb vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló felett.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat Tiszaföldvár Város Önkormányzati Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Tiszaföldvár Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény alaptevékenységének folytatásához szükséges forrást a Tiszaföldvár Város Önkormányzati Képviselő-testülete éves költségvetési rendeletében biztosítja.

Infrastruktúra működtetése, karbantartása:

A takarítást, és a műszaki képzettséget nem igénylő karbantartási munkákat az intézmény rendelkezésére álló erőforrások felhasználásával végzik el.

Az infrastruktúra működtetését a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata az intézményi bélyegző használat szabályzata tartalmazza.

## **2. A működés rendje**

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év rendje és annak közzététele

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál helyezzük ki.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.



## Kossuth úti Óvoda

5430 Tiszaföldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
OM: 035793

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

### 2.1. Nyitvatartási rend:

#### ÓVODÁNK:

- Hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel dolgozik.
- Nyári zárás idején folynak az épületek takarítási és karbantartási munkái.  
/Ez négy hét a két óvodai egységben, váltásban. /
- Az évközi szünetekben téli és tavaszi szünetben az óvoda nem zár be,  
de csoportok összevonásával működik.

A szülőket ennek rendjéről 30 nappal előre, de inkább a tanév befejezése előtt május hónapban értesítjük.

### 2.2. Nyitvatartási idő: Napi 10 és fél óra.

Központi óvoda 6<sup>30</sup> - 17 tart nyitva

Reggel egy óvónő fogadja a gyermekeket 6<sup>30</sup>- 7<sup>00</sup> óráig,

Délután összevont csoport működik 16<sup>30</sup> órától.

Tagóvoda 6<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup> tart nyitva

Reggel egy óvónő fogadja a gyermekeket 6-tól 7 óráig,

Délután összevont csoport működik 16<sup>00</sup> órától.

Az óvodai csoportokban a munka szervezését úgy kell végezni, hogy reggel hét órától délután fél öt óráig a csoportban dolgozó óvónők legyenek a saját csoportszobájukban a gyerekekkel.

Tapasztalatunk szerint főként a kisebb gyermekeket nagyon megviseli az összevont csoportban való elhelyezés, ezért törekedni kell az összevonások idejének rövidítésére.

A reggel hét és délután négy óra közötti időben – vezetői engedély nélküli csoport összevonás fegyelmi vétségnek számít, amely nem maradhat következmény nélkül!

Nyitvatartási időben reggel 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> óráig óvodavezető, távolmaradás esetén az óvodavezetőt helyettesíthetik az általa kijelölt helyettesek.

Az óvónők egymást saját csoportjaikban helyettesíthetik térítés - helyettesítési díj ellenében, melyet naplóban rögzítünk.

A dajkák munkamegosztásban végzik technikai feladataikat, helyettesítés esetén szintén díj ellenében esetleg szabadidő megváltásával.

## 3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

### 3.1. Szervezeti egységek és vezetői szintek:

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

#### **A Kossuth Úti Óvoda Szervezeti felépítése:**

1 fő intézményvezető

1 fő általános vezető helyettes, csoportban dolgozó óvónő

1 fő minőségirányítási vezető, csoportban dolgozó óvónő

3 fő munkaközösség vezető, csoportban dolgozó óvónő

1 fő gyógypedagógus, csoportban dolgozó óvónő

8 fő csoportban dolgozó óvónő

7 fő dajka

1 fő óvodatitkár

1 fő konyhalány (részmunkaidőben)

Összesen: 24 fő



## Kossuth úti Óvoda

5430 Tiszafehérvár  
Kossuth Lajos út 124.  
OM: 035793

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

A csoportok szervezeti felépítése:

1 csoportban, 2 óvónő, 1 dajka látja el a feladatokat

Összesen: 7 csoportban, 14 óvónő, 7 dajka dolgozik

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

### 3.1.1. Az intézmény vezetője:

Az intézmény vezetője: Bene Józsefné

Elérhetősége: Kossuth Lajos út 124.

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

### 3.1.2. Az intézményvezető jogköre

Az intézmény vezetőjének a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 54. és 55. §-a szerint feladata különösen, hogy *irányítja és koordinálja* az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis *egyszemélyi felelősséggel* áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelőséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

### 3.1.3. Feladatai, felelősségei

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásáért; a pedagógiai munkáért; az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért; a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért; a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért; a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának a irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért; az ésszerű és takarékos gazdálkodásért; a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat. Elkészíti az intézményi minőségirányítási programot és az alkalmazotti közösség elé terjeszti elfogadásra, gondoskodik a fenntartó által jóváhagyott minőségirányítási program végrehajtásáról.

Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszabályi elfogadtatásáról és végrehajtásáról. Előkészíti, és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. Az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja a szakszervezet véleményét, előírás szerint egyeztetve.



## Kossuth úti Óvoda

5430 Tiszaföldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
OM: 035793

☎ 56/470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

Vezeti a nevelőtestületet. Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát. Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat. Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői, illetve a szülői szervezettel. A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását. A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó beszámolót készít a fenntartó számára. A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

### **Az intézményvezetője felelős:**

Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.

A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.

A költségvetési szerv vagyongazdálkodásba, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatos a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá a szerv beszerzésének megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek: a költségvetési koncepció, a képviselőtestület által jóváhagyott költségvetési rendelet a gazdasági ügyrend, valamint az együttműködési megállapodás határozza meg.

### **3.2.1. Az intézmény vezetősége**

#### **Általános vezető helyettes**

Az intézményvezető feladatait vezető helyettes óvónő és gazdasági vezető közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes, amelynek alapja az adott óvoda teljes alkalmazotti körének bizalmi szavazása a vezetői megbízást követően.

A vezető megbízása visszavonható:

- a vezetővel való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- vezetői etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

A vezetői alkalmasság megítélése: az ÖMIP-ben meghatározott beszámoltatási rendhez igazodva, a magasabb vezetőkre érvényes szempontsor alapján

- vezetői beszámoltatás,
- nevelőtestületi vélemény a szakmai munkáról,
- alkalmazotti kör véleménye a vezető személyiségéről,



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszafehérvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

Az általános vezető helyettes óvónő munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az általános vezető helyettes feladata, hatásköre, felelőssége kiterjed:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a tagintézménnyel, minden hónap első hétfőén vagy szükség esetén
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - likviditási terv alapján.
- A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervvel való együttműködés.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése, valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Az általános vezető helyettes éves és ötévenkénti beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére, melyet együtt készít el az intézményvezetőjével.

A gazdasági vezető az óvoda vezetőjével a munkaköri leírásának megfelelően látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

### **3.3.1. A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a vezető óvónő saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az általános vezető helyettes, minőségi kör vezetője, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény, a szakszervezeti vezető.

A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az utalványozási és teljesítési, igazolási jogkörrel rendelkező vezető a 2. számú melléklet szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre kötelezett.

### **3.3.2. A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

### **3.3.3. A vezetők helyettesítési rendje**

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese, egyéb esetekben a munkaközösség vezetői, vagy a rangidős óvónő.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik: mindenkor általános vezető helyettes

Teljesítési jogkörrel rendelkezik: általános vezető helyettes



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszafehérvár  
Kossuth Lajos út 124.  
OM: 035793

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

## **4. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk**

### **4.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje**

#### **Közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A pedagógus joga, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermet ingyen látogassa, továbbá megilleti, hogy hozzájárulást vegyen igénybe szakirodalom vásárlásához.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

#### **Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség ( 50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Ktj. 57.,58.§.

#### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban található.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszaföldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
OM: 035793

☎ 56/470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

### **4.2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje**

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okirat szerint történik. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek, és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az intézményvezető és az általános helyettes egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma 25 fő. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények, és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével dönt a vezetőség.

Csoportösszevonás rendje

A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot nem lehet túllépni.

### **4.3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje**

#### **A szülői szervezet**

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A szülői munkaközösségi tagok megválasztása a tanév elején a szülői értekezleten történik

A szülők három fővel vesznek részt a csoport képviselőiben az SZMK vezetőségi munkájában.

Az Intézményi Szülői Szervezet így 21 tagú, ebből minden tanév kezdetén 1 fő elnököt választ, a választmány tagjaiból, ennek dátuma az adott nevelési év október 15-e.

#### **A szülői közösséggel való kapcsolattartás**

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői szervezet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és a vezetőséggel.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési jog: Nevelési Program

Minőségirányítási Program vonatkozásában



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszaföldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

Véleményezési és egyetértési jog:

Házirend és a

Munkaterv nevelési évrendjét meghatározó részét illetően.

### **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

### **A szülői értekezletek rendje**

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, az óvoda nevelési programjáról. Az óvodába újonnan érkező gyermekek szüleinek augusztus végén általános tájékoztatást ad az óvoda vezetője. Ahol megismerkednek a szülők az óvoda Házirendjével, SZMSZ, helyi programmal és a dolgozókkal.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

## **4.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központtal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszaföldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

- Közművelődési intézményekkel,
- munkavédelmi ellenőrrel,
- közétkeztetés vezetőjével
- az intézményt támogató alapítvánnyal,
- pedagógiai szakmai szakszolgálattal,

## **5. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek**

A nevelőtestület és működési rendje

### **5.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

### **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

### **A nevelőtestület döntési jogköre**

- a nevelési program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend és az IMIP elfogadása,
- nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályokban meghatározott más ügyek.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

### **A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszaöldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **5.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

#### **A munkaközösségek célja**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

#### **Szakmai munkaközösség**

- szakmai munkaközösség hozható létre 3 fő kezdeményezésére
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőjét, akik szakmai programot dolgoznak ki.

Cél: szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezetője beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé.

A munkaközösség vezetője kötelező óraszámából heti 1 óra beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai**

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelőmunkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, (Gyakornoki szabályzat szerint)
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét
- évente elkészíti a szakmai munkatervét

#### **A munkaközösség vezetői jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

#### **A munkaközösség vezetői további feladatai és jogai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket, megbeszéléseket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- belső és külső pályázatokat koordinálja,

Az intézmény szakmai munkaközösségei éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, melyet évente értékelnek. A munkaközösség vezetői részt vesznek a szakmai munka értékelésében és ellenőrzésében.



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszaöldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
OM: 035793

☎ 56/470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

### **5.3. Minőségirányítói Támogató Szervezet működési rendje az intézményi Minőségirányítási Programban szabályozott.**

A nevelőtestület feladatainak átruházása  
Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlóival beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

Nevelőtestület által átruházott jogkörök

A szakmai munkaközösségekre ruhazza át az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban, a közoktatási törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1. A vezetők intézményekben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni, ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettese munkarendjének beosztása szerint látják el a vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.3.1. pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki a vezetői feladatokat ellátó személyt.

### **6.2. A közalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

Az óvodavezető ügyeljen:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- valamint a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult, és az Adatvédelmi szabályzat figyelembe vételével alkalmazza.

Az óvoda házirendje

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és köteleességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg, tagóvodában külön rögzítve.



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszaöldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

Az óvoda alaptevékenységének folyamata

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény.

Kivétel: 36/1999.(VI.24.) OM rendeletben meghatározott esetekben.

### **Az óvodapedagógusok munkarendje**

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

### **Nevelési időkeret csökkentése**

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és
- a nevelő-oktató munkával összefüggő értekezleten történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján: országos és regionális sport- és kulturális rendezvényekre, versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre, kirándulás amennyiben ezek a nevelési napokra esnek, és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

### **A munkaidő nyilvántartása vezetésének szabályai**

A nevelési-oktatási intézmény a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 7. §.(1) bekezdése alapján Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

### **A munkaidő elrendelés és nyilvántartás tartalma**

A munkaidő elrendelésnek és nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidő keretében a nevelő-oktató munkával összefüggő tevékenységeket a teljesítményértékeléshez.

A munkaidő nyilvántartás vonatkozásában a nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidő meghatározásakor kötelező óraszámnak minősül:

- az óvodai foglalkozás teljes időtartama.

A munkaidő elrendelés és nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő elrendelést és nyilvántartása személyenként külön-külön kell vezetni.

Tartalmazza:

- nyilvántartási időszakot,
- nyilvántartási napok számát



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszaföldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

- kéthavi elrendelt kötelező óraszámot napi lebontásban
- kéthavi munkaidő kedvezményt.

A személyenként vezetett lapokon naponta rögzíteni kell az adatokat a következő bontásban:

- nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő
- kötelező óra teljesítése
- kötelező órába beszámítható tevékenység
- elrendelt többlet munka, helyettesítés
- összes nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt
- általános helyettes
- óvodapedagógust

Feladataik:

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető utasítása szerint az általános helyettes látja el.

Ennek keretében:

- kijelöli a nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt aki a Munkarend szabályzata szerint végzi a nyilvántartást.
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ szolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi megbeszélésen, értekezleten, vagy körlevél formájában tájékoztatja a pedagógust
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét. (vezetői iroda,öltöző, hirdető tábla)

## **7. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

### **7.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

- Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.
- Az épület lobogózása folyamatos, a karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

### **7.2. Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt a bejárati ajtón lévő reteszt az összes dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket is.

A dajkák és karbantartó feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszaöldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

### **A látogatás rendje**

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak, 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.

### **A helyiségek és berendezésük használati rendje**

#### **Az alkalmazottak helyiség használata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

#### **A gyerekek helyiség használata**

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyelettel használhatják - a házirend betartásával.

#### **A berendezések használata**

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- óvodatitkár
- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- a minőségirányítási támogató szervezet tagjai
- szakszervezet vezető
- óvodapedagógusok

A vezetői irodában elhelyezett számítógép használatára jogosult:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- a minőségirányítási támogató szervezet tagjai

A fénymásolók használatára az óvodavezetőkkel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszaföldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető-helyettest.

### **Karbantartás és kártérítés**

A karbantartó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek, óvodavezető helyettesnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A nevelési intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Nevelési időn kívül a kijelölt csoportok a használó felelősségvállalása mellett hittan, karate, logopédiai foglalkozás, gyógytestnevelés foglalkozására használhatók.

A tagóvoda szavazó körként működik, ezért a jegyző engedélye alapján népszavazás, választás szervezése esetén, az épület átrendezésre és átadásra kerül.

A tornaterem és a kijelölt csoportszobák külső használók részére megállapodás szerződés alapján átengedhetők - nevelési időn kívül is. /A szerződésben a feltételeket meg kell határozni. /

A szerződésben szerepelnie kell:

- az igénybevétel idejének,
- az igénybevétel módjának,
- az igénybevétel rendjének.

Külső résztvevők által igénybe vett rendezvények az óvodában akkor bonyolíthatók, ha nem érintik az óvodai csoportszobákat, öltözőket, fürdőszobákat. / Szülői rendezvények /

A tornaterem igénybevétele esetén fertőtlenítő takarítást kell végezni.

Hivatalos ügyintézés a gazdasági irodában és a vezető óvónő irodájában történik.

Ételszállítás csak a konyhai be- és kijáraton történhet.

A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

## **8. Az intézményi hagyományok ápolása és ünnepek rendje**

### **A hagyományápolás célja**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve.



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszafehérvár  
Kossuth Lajos út 124.  
OM: 035793

☎ 56/470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletről nevelik.

- Az épületek fellobogozása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a nevelési programban vannak rögzítve

### **Az óvoda ünnepei, hagyományai, megemlékezések:**

Nemzeti ünnepeinkre való előkészületek során zászlót helyezünk el a csoportokban és közös helyiségekben.

A gyermekek közül a nagycsoportosak március 15-én ünnepelnek, megismerkednek a magyarság szimbólumaival, Himnusszal és a Szózáttal.

Megismerkednek az alkalomhoz illő viselkedés szabályaival, a nemzeti szimbólumoknak kijáró tisztelettel.

Törekedni kell arra, hogy a megrendezésre kerülő ünnepek, rendezvények a szülőktől kevés anyagi ráfordítást igényeljenek, inkább érzelmileg legyenek gazdagok, megérintsék a résztvevőket.

Az óvodai ünnepek, beleértve a nagycsoportosok évzáróját is, rövid – 30-40 perc-műsort és egyszerű szervezést jelentsenek.

A gyermekek nem tanulhatnak életkoruknak nem megfelelő hosszúságú szerepeket, verseket. A műsorban szerepeljenek az eddig tanultak a színesítés és gazdagítás lehetősége a szervezés ünneplő ruha, jelmez és díszítés. Az óvodai dolgozók ünneplő ruhája sötét szoknya, és fehér blúz, a megegyezés szerint viselése kötelező.

### **A gyermekek műsorral ünnepelnek:**

Karácsonykor, a gyermekcsoportok szülők jelenléte nélkül bensőségesen ünnepelnek.

Az óvodai gyermek és felnőtt közössége hagyományosan köszönti a szomszédos középiskola diákjait és dolgozóit. Tornatermünkben közös ünneplésre is sor kerül az óvónők meglepetés műsorával.

Anyák napján – rövid köszöntő műsor a középső és nagycsoportban

Évzárón – a több éven át tanult versek, dalok, dalos játékok műsorba rendezve legfeljebb 30-40 percben, nagycsoportban.

Az Anyák napja és az Évzáró természetesen a szülőkkel együtt zajlik.

### **A gyermeki élet ünnepei nálunk:**

- Mikulás - szülőkkel együtt szervezett
- Farsang - szülőkkel együtt szervezett
- Gyermeknap - Sportnap - szülőkkel együtt szervezett

A nevelési év ünnepeinek és eseményeinek időpontjait és felelőseit az éves működési terv tartalmazza.

### **A csoportok sajátosan belső ünnepei:**

A gyermekek születés és névnapja, melyre a szülők süteményt és üdítőt hoznak, elvárás az óvónőtől, hogy a szülőket mérsékeljék, és ne hajszojják az egymáson túllicitálás légkörébe / egyszerű sütemény is megfelel /.

A szülők által vásárolt vagy készített élelmiszer eredetét vásárlási blokkal igazolják.



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszafehérvár  
Kossuth Lajos út 124.  
OM: 035793

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

### **Népi hagyományok ünnepei:**

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése a helyi program melléklete szerint népi kézművességgel való ismerkedés.

Kirándulások, séták, mozi-, színház látogatás, sportnapok:

Szervezése a pedagógiai éves működési tervben és a nevelési programban meghatározott módon, tervszerűen történik

Évi két alkalomnál többször nem lehet csoportos színház és mozi látogatás.

/ Nevelési időben, kizárólag 5-6-7 éveseknek /

## **9. Intézményi óvó-védő előírások**

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

Az intézményben évi 2 alkalommal orvosi ellátásban részesülnek a gyerekek.

Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- A gyerekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- A könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- Színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat
- A konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése
- Fogászati kezelés
- A beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkoztatást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőivel egyezteti.

### **Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, étel mintavétel, ételek hőkezelése).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

### **Balesetek megelőzése**

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon



## Kossuth úti Óvoda

5430 Tiszaföldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
OM: 035793

☎ 56/470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.o.vi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

- utazáskor
- strandon
- rendezvényeken

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezetőhelyettes óvónőnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

### Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeli elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

A gyermekbaleseteket a közreadott szabályos nyomtatványon kell nyilvántartani, melyet az OM internetes honlapon, [baleset@okm.gov.hu](mailto:baleset@okm.gov.hu) címen kell jelenteni.

11/1994. (VI:8.) MKM rendelet 2. sz. melléklete a súlyos balesetekről:

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezéloképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),



## **Kossuth úti Óvoda**

5430 Tiszaöldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott. A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyző, főjegyző részére.

A jegyző, főjegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket, a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási és Kulturális Minisztérium részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, iskolaszék, illetve a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásába.

### **Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése**

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

### **Felnőtt balesetek**

A balesetet, az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

### **Vészhelyzet az óvodában:**

Minden dolgozó munkaköri kötelessége az intézményben tartózkodó gyermekek védelme.

Az intézményben tartózkodó dolgozók kötelesek vészhelyzetben azonnal a vezetőt értesíteni. Tagóvodában elsősorban a közvetlenül jelenlévő munkacsoport vezetőt, majd az intézmény vezetőjét.

A vezető tudomására jutott veszély esetén köteles az intézkedéssorozatot levezényelni.

A veszély jellegét és mértékét csak a szükséges módon közöljük - elkerülve a pánik helyzetet.

Bármely vészhelyzetben a tűzrendi riadóterv szerint kell az épületet kiüríteni.

### **Bombariadó esetén:**

Telefonon történő bejelentéskor " időhúzó technika " alkalmazásával minél több információt kérjünk / ki, miért, milyen eljárásokkal akar vészhelyzetet teremteni. /

A bomba "létezik" és "robbanhat" a legcsekélyebb mozgásra is.

Mindenki vigye magával a legszükségesebb ruházatot és értéktárgyat. /táska/

Az épület valamennyi ajtaját és ablakát nyitva kell hagyni a robbanás erejének csökkentésére.

Csoportonként közöljük a történeteket, és a helyzet alapján döntünk el, hogy mit és hogyan mondunk el a gyerekeknek

A kivonulás útszakaszait járjuk be.

Senki ne nyúljon semmihez, a legkevesebb mozgással vonuljanak ki.

A gyermekek téli - nyári elhelyezéséről gondoskodni kell, kimenekítésre alkalmas hely a közelben lévő vendégház, mely mindkét óvoda épülethez közel helyezkedik el/ Címe: Tiszaöldvár Malom út 1.

A lezajlott eseményekről az óvodavezető jelentésben tájékoztatja a fenntartó



**Kossuth úti Óvoda**  
5430 Tiszaföldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
OM: 035793

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

## **10. Egyéb rendelkezések**

### **10.1. A gyermek hiányzásai:**

A gyermek betegsége esetén az óvónőt értesítse a szülő, lehetőség szerint minél hamarabb, hogy a létszámból kihagyható legyen, a térítési díj megfizetésére ne kelljen költekezni.

Az étkezés lemondható adott nap telefonon, vagy személyesen más naptól érvényes.

A térítési díjat a szülők előre fizetik, a lemondás a következő naptól érvényes.

A hiányzás miatti összeg a következő hónapban kerül elszámolásra.

Az a szülő, aki nem fizeti meg több hónapig az óvodai térítési díjat, többszöri felszólítás ellenére sem, bejelentésre kerül a fenntartóhoz. /behajtás végett/

A gyermek járhat óvodába, de étkezésben térítési díj befizetése nélkül nem részesül.

A be nem jelentett hiányzás idején a térítési díj nem kerülhet visszafizetésre.

A tanköteles gyermek igazolás nélkül nem hiányozhat, a szülő egy tanévben összesen 10 napot igazolhat családi és egyéb okokra hivatkozva, ennél több idejű hiányzás szabálysértési eljárást von maga után, melyet az óvoda kezdeményezésére a fenntartó-jegyző realizál.

### **10.2. A térítési díj fizetésének rendje:**

Az óvodai térítési díj fizetési rendje az óvodai hirdetőtáblán kerül közhírlésre - az adott hónap 15 -ig van lehetőség a befizetésre 7<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup> - ig. A pót befizetés az adott hónap 20-a utáni időszakban 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> -ig kerül lerendezésre.

Térítési díjat csak a kijelölt napokon rendezünk, amikor a díjbeszedő köteles a pénzügyi szabályozás értelmében a beszedett pénzt haladéktalanul feladni és a biztonsági intézkedéseket megtenni..

A sorozatos betörések miatt pénzt az óvodában hagyni TILOS!

A szülő a térítési díj visszafizetésére az alábbi esetekben tarthat igényt:

- a gyermek más intézménybe távozik,
- egyéb okok miatt többé nem látogatja az óvodát - felmentést kap -,
- iskolába megy,
- lakóhelyet változtat,
- intézeti ellátásba kerül

### **10.3. Belső ellenőrzés rendje:**

Feladat:

Az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet a munkaközösség javaslatai, és az óvodavezető-helyettes észrevételei alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalma:

- Az ellenőrzés területei
- Az ellenőrzés módszerei
- Az ellenőrzés ütemezése.

Az ellenőrzési terv a vezetői irodában kerül elhelyezésre.

Az óvodavezető a tervben nem szereplő ellenőrzéseket is végezheti.



## Kossuth úti Óvoda

5430 Tiszaföldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
OM: 035793

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- vezető helyettes
- szakmai munka-közösségvezető
- szülői munka-közösségvezető

A tervszerű belső ellenőrzésbe vonhatók köre:

- általános vezető helyettes
- egységvezető
- munka-közösségvezető

Az ellenőrzés személyes megbeszéléssel zárul, írásbeli feljegyzés készül róla. Az általánosítható tapasztalatok a nevelőtestülettel közölhetők és az éves értékelésben szerepeltethetők

### 10.4. Az óvodában folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai

Az óvodában kizárólag a neveléssel és a pedagógiai programmal összefüggő reklámanyag helyezhető el, az óvodavezető előzetes engedélye alapján

### 10.5. Nevelési-oktatás intézmény közzétételi listája

Az óvoda különös közzétételi listája megtalálható és nyomtatott formában másolható az óvoda honlapjáról.

Tartalmi elemei:

Óvodapedagógusok száma

Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége

Dajkák száma

Dajkák szakképzettsége

Óvodai nevelési év rendje

Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

Tiszaföldvár 2009. 11. 04.

P.H.

Bene Józsefné  
óvodavezető

SZMSZ mellékletei

számú melléklet: A szociális és juttatási szabályzat

számú melléklet: Vagyonnyilatkozati szabályzat



**Kossuth úti Óvoda**  
5430 Tiszaföldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636  
Email: vadarvacska.ovi@freemail.hu  
Web: www.vadarvacska.hu

## LEGITIMÁCIÓ:

Az SZMSZ-t és mellékleteit az intézmény nevelőtestülete és a teljes dolgozói kör megtárgyalta és elfogadta.

Az erről szóló jegyzőkönyvet két fő hitelesítette.

.....  
hitelesítő

.....  
hitelesítő

Tiszaföldvár 2009. 11. 04.

PH

.....  
intézményvezető

SZMK szervezet vezetője:  
egyetértési jog gyakorlója: .....



**Kossuth úti Óvoda**  
5430 Tiszafeöldvár  
Kossuth Lajos út 124.  
**OM: 035793**

☎ 56/470 300 fax: 56/570-636  
Email: [vadarvacska.ovi@freemail.hu](mailto:vadarvacska.ovi@freemail.hu)  
Web: [www.vadarvacska.hu](http://www.vadarvacska.hu)