



**ZÖLDÁG NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

## **Szervezeti és működési szabályzat**



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

**Intézmény neve: Zöldág Napköziotthonos Óvoda És Bölcsőde**

**Szabályzat típusa: Óvodai szervezeti és működési szabályzat**

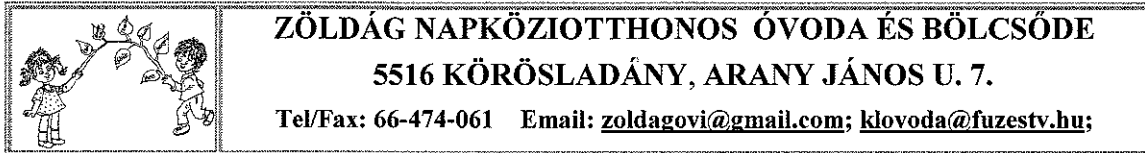
**Intézmény székhelye, címe: 5516 Körösladány, Arany János utca 7.**

**Intézmény OM-azonosítója: 028206**

**Intézmény fenntartója: Körösladány Város Önkormányzata**

**Intézmény vezetője: Tóth Ferencné**

**Intézményvezető-helyettes(ek): Molnárné Török Erzsébet**



## **I. Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése**

*[2008. évi XV. törvény, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. 13/A]*

### **1. Az intézmény neve és székhelye:**

Zöldág Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde  
5516 Körösladány, Arany János utca 7.

### **2. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve:**

Körösladány Város Önkormányzat Képviselőtestülete

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző 1 db

Körbélyegző 1 db

A bélyegzők az intézmény lemezszekrényében tarthatók.

Használhatja:

- vezető,
- helyettes,
- titkár.

### **3. Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye**

Körösladány Város Önkormányzat Képviselőtestülete  
5516 Körösladány Dózsa György út 2.

### **4. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője**

Kardos Károly Polgármester



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

**5. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte**

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okiratának  
..... számú határozata

**6. OM-azonosító: 028206**

**7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11733065-15347282**

**8. Az intézmény jogállása**

Gazdaságilag nem önálló

**9. Az intézmény típusa**

Többfunkciós oktatási intézmény, óvoda és bölcsőde

Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**10. Az intézmény működési területe**

Az óvoda feladatellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, másodlagosan a Körösladány város közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére, valamint a 0- 3 éves korú bölcsődés gyermekek gondozására, nevelésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvoda és bölcsőde választás érvényesítését szolgálja.

**11. A felvehető gyerekek maximális száma**

198+ 26 fő



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);

## 12. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

851011	<p>Óvodai nevelés, ellátás</p> <p>Az óvodai csoportok szervezése:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. homogén- életkornak megfelelő kicsi- közép- nagy</li><li>b. ettől eltérő, ha ezt a gyermeklétszám indokoltá teszi.</li></ul> <p>Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése</p>
851012	<p>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. testi, érzékszervi, középsúlyos értelmi fogyatékos, autista, halmazottan fogyatékos sajátos nevelési igényű</li><li>b. beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenesség miatt sajátos nevelési igényű</li><li>c. a megismerő funkció vagy a viselkedési fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű</li></ul>
851013	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
889101	Bölcsődei ellátás
889109	Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
856012	Korai fejlesztés, gondozás
856013	Fejlesztő felkészítés
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);

### **13. Az intézmény vagyona**

614. helyrajzi számú felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

### **14. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. A működéshez szükséges ingatlant a fenntartó használatba adja az intézménynek. Az ingatlanokon kívül rendelkezésre állnak az intézményi leltárban nyilvántartott vagyontárgyak, melyeket szabadon használhatnak. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A rendelkezésre álló vagyont az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak szerint kötelesek kezelni, eladni, megterhelni, biztosítéki fedezetként használni nem lehet!

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

### **15. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Körösladány Város Önkormányzat képviselő-testülete bíz meg.

### **16. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok**

- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);

**A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:**

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

**17. Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai**

Az intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységének forrását a **Körösladány Város Önkormányzat** a mindenkori költségvetésében biztosítja.

**18. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

*(közszolgáltató költségvetési szerv, önállóan működő költségvetési szerv)*

[Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 15. § (4) a) és a (6) bekezdései szerint meghatározott] költségvetési szerv, mely besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. A személyi előirányzat felett korlátozott jogkörrel bír, a fenntartó engedélyezésével rendelkezhet, a dologi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát teljes jogkörrel gyakorolja. A pénzügyi feladatokat Körösladány Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás szabályozza.

A gazdálkodási jogkörrel kapcsolatos további szabályokat a Megállapodás tartalmazza.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu)

## 19. Feladatok meghatározása

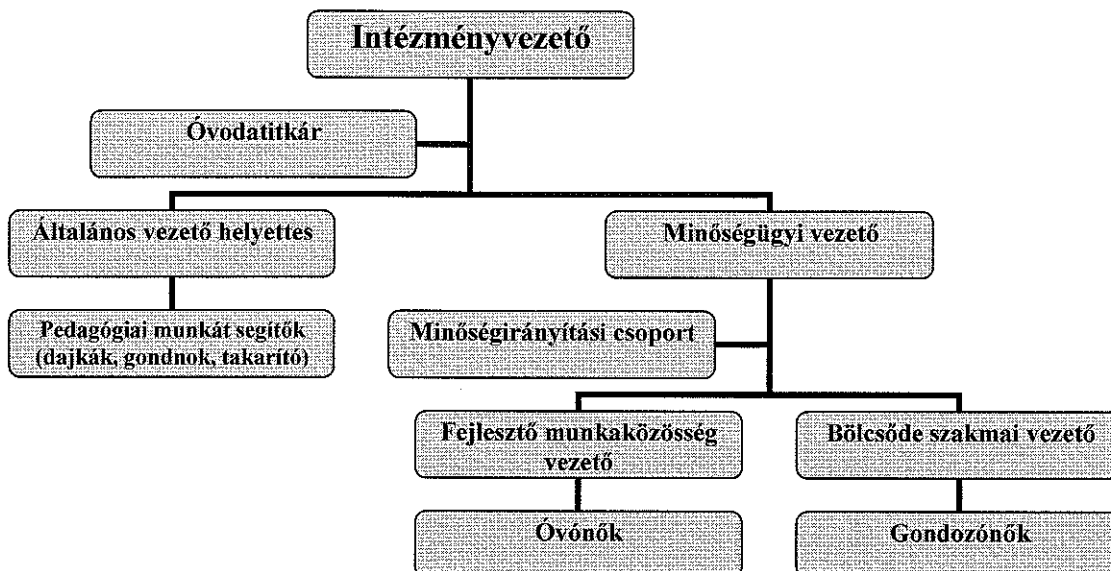
### 19.1. Mutatók megnevezése és köre

Feladat megnevezése	Teljesítménymutató	Feladat mutató	Kapacitásmutató
Bölcsődei alapellátás	Ellátottak száma éves átlagban	Az ellátást igénylők száma /tárgyév	Férőhelyek száma/ tárgyév
Óvodai nevelés, ellátás	Ellátottak száma	Az ellátást igénylők száma	
Óvodai intézményi étkeztetés	Ellátottak száma	Az ellátást igénylők száma	
Egyéb étkeztetés	Ellátottak száma	Az ellátást igénylők száma	

### 19.2. Egyéb központi költségvetési juttatások jogosultsága

Juttatás	Köre
Pedagógusszakkönyv-vásárlás	Az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak
Pedagógus-szakvizsga és továbbképzés	Az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak
Szociális ágazati továbbképzés	Az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban csecsemő- és kisgyermekgondozó munkakörben foglalkoztatottak

**20. Az óvoda szervezeti felépítése**



**21. Az óvoda szervezeti egysége**

1. vezető beosztások
2. alkalmazotti közösség
3. nevelőtestület
4. szakmai munkaközösség
5. minőségirányítási csoport
6. alkalmazotti közösség tagjai, nem pedagógus közalkalmazottak
7. közalkalmazotti tanács



**ZÖLDÁG NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

## **II. A működés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

### **1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés a) pont]*

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

A nyitvatartási idő napi 11 óra: reggel 6 órától 17 óráig.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket az esedékes időpontot megelőző két héten belül tájékoztatjuk, mely automatikusan magával vonja számunkra a szülők által ennek tudomásul vételét!

Az óvoda zárva tartási ideje alatt a gyermeket a szülő köteles elhelyezni! A nevelés nélküli munkanapról a szülőket időben tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában, illetve az általa kijelölt helyiségben történik.

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

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

## **2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés c) pont]*

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

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

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

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

## **3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 20. §, 20/A §, 27/B §, 28. §]*

## **4. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai**

*[1993. évi LXXIX. törvény 74. §]*

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

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés j) pont]*



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat a HOP, különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Mikulás
- Karácsony

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- munkába lépők köszöntése,
- pedagógusnap,
- névnapok megünneplése,
- közös kirándulás (év elején és végén 1, illetve 1-2 napos),



**ZÖLDÁG NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

Hagyományos rendezvényeink:

- Farsangi multság,
- Mikulás várás
- Karácsonyi játszóház
- Óvodai Nyílt Napok
- Húsvéti Játszóház

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza.

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok, tevékenységek az intézmény Játék és Tevékenység Gyűjteményében kerültek rögzítésre.
- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományőrzés eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket
- az iskolát, valamint
- az intézmény egyéb partnereit



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu)**

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (például zászló, jelvény),
- a gyermekek ünnepi (egyenruha) viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

## **6.A reklámtevékenység szabályai**

*2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés*

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu)**

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

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés b) pont]*

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség, és
- a szülői szervezet is.

Az intézményvezető minden pedagógus, óvodapszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a gyermekvédelmi felelőst,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu)**

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

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

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés m) pont]*

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodai gyermekorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

A körzeti védőnő kéthetente látogatja az intézményt.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

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

A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a házirend tartalmazza.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

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

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) n)]*

### **Általános előírások**

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.

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

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. **Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.**



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: az óvodatitkári szobában.

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

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés o) pont]*

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

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



**ZÖLDÁG NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu)**

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

Az intézményvezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

## **11. Az intézményben történő dohányzás szabályozása**

*[1999. évi XLII. törvény 2. § (1) bekezdés b) pont]*

Az intézmény területén tilos a dohányzás!



**12. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei**

*[1993. évi LXXIX. törvény 118. § (10) bekezdés]*

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- kiemelkedő munkateljesítmény eléréseért a közalkalmazotti tanács véleményét is figyelembe véve,
- az intézmény minőségfejlesztési munkájában való részvételért



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

### **III. A belső kapcsolattartás rendje, formája**

#### **1. A vezetők közötti feladatmegosztás**

*[217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. 10. § (5) bekezdés j) pont]*

##### **1.1 Óvodavezető**

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető

- felel:
  - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
  - a takarékos gazdálkodásért,
  - a pedagógiai munkáért,
  - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
  - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
  - az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,



## ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.

Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);

- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,

- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, az óvodatitkárt, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a karbantartó gondnok munkájának közvetlen irányítása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
  - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);

## 1.2 Helyettes

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

## 1.3 Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés f) pont]*

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét –



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

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

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

#### **1.4 Az óvodavezetés állandó tagjai**

- óvodavezető,
- bölcsőde szakmai vezetője,
- helyettes,
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

#### **1.5 A kapcsolattartás rendje**

- Az óvodavezető, a bölcsőde szakmai vezetője és a helyettesek heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
- A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni.

Az összehívásról a vezető gondoskodik. Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:

- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a bölcsőde szakmai vezetőjét,
- a szülői szervezet (közösség) képviselőjét,
- a közalkalmazotti tanács elnökét.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

## **2. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés e) pont]*

## **3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés g) pont]*

### **3.1 Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

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

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

### **3.2 Nevelőtestület**

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus alkotja.

A nevelőtestület döntési jogköre:



**ZÖLDÁG NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- osztálybeosztásról, osztályfőnöki megbízásról,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

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

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés h) pont, 27. § (2) bekezdés]*

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:



**ZÖLDÁG NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu)**

- nevelési program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

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

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **3.3 Szakmai munkaközösség**

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:



**ZÖLDÁG NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető módosít.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

### **3.4 Minőségirányítási csoport**

Az intézményben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az intézmény ennek érdekében elkészítette minőségirányítási programját, és folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

A minőségfejlesztési feladatok végrehajtásához munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza a minőségfejlesztési folyamat szokásait, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

Az intézmény munkatervének összhangban kell állnia a helyi nevelési programmal.

Az intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása a mindenkori minőségfejlesztési szervezet (támogató szervezet) feladata.

A minőségfejlesztési szervezet (TEAM) figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését, és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.

A minőségirányítási csoport vezetőjét a vezető kéri fel és bízta meg.

A minőségirányítási csoport vezetőjének feladata:

- a mindenkori minőségi rendszer működtetésének, a minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása,
- a minőségirányítással kapcsolatos dokumentációk kezelése,
- rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás.

### **3.5. Bölcsőde szakmai vezetője**

- A bölcsőde szakmai vezetőjét az intézmény vezetője bízta meg a bölcsődében elvégzendő feladatok irányítására, valamint felel a bölcsődében ellátott feladatok szakmai minőségi színvonaláért.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

- A bölcsődében folyó szakmai munka munkatervét a bölcsőde szakmai vezetőjének közreműködésével az intézményvezető egy évre készíti el.
- A bölcsőde szakmai vezetője tartja a kapcsolatot a bölcsőde szakmai fórumaival.

### **3.6. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak**

- intézményi titkár
- dajka
- gondnok
- takarító

Az intézményi titkár az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

### **3.6 Közalkalmazotti tanács**

*(A közalkalmazotti szabályzat részletesen szabályozza.)*

Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- a munkarend kialakítására,
- az éves szabadságolási tervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére,
- a kordedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu)**

### **3.7 Gyermekvédelmi felelős**

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyerekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **4.A vezetők, valamint az óvodaszék és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés g) pont]*

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok, osztályok szülői közösségei alkotják. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

## **IV. Külső kapcsolatok**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés i) pont]*

### **1. Gyermekjóléti Központtal**

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

### **2. Nevelési Tanácsadóval**

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Tanácsadó vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

### **3. Egészségügyi Szolgáltatóval**

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt az orvosi szoba ajtajára ki kell függeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);

#### **4. Fenntartóval**

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- egyeztető tárgyalások

Külső kapcsolatok még: más közoktatási intézmények, NEFMI, OH, intézményt támogató szervezetek. A kapcsolattartás szabályait az intézmény belátása szerint érdemes szabályozni.

### **V. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 8. § (1)–(5) bekezdés]*

- a) Az intézmény helyi nevelési/pedagógiai programját, az intézményi minőségirányítási programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők a titkári szobában megtekinthetik.
- b) A házirendet a csoportok előszobáiban jól látható helyre ki kell függeszteni.
- c) az a) pontban meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

## **Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, az előző hatályát veszti.

Jelen SZMSZ-t az intézmény *Zöldág Napköziotthonos Óvoda És Bölcsőde 5516 Körösladány, Arany J. u. 7.* a nevelőtestület 2011. év február hó 9. napján megtartott, határozatképes értekezletén az alábbiak szerint fogadta el:

Jelen volt:

Igen szavazat:

Nem szavazat:

Tartózkodott:

intézményvezető

Jelen SZMSZ-t a *Zöldág Napköziotthonos Óvoda És Bölcsőde 5516 Körösladány, Arany J.u 7.* szülői szervezete 2011.év február hó 10. napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

szülői szervezet



**ZÖLDÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.**

**Tel/Fax: 66-474-061 Email: [zoldagovi@gmail.com](mailto:zoldagovi@gmail.com); [klovoda@fuzestv.hu](mailto:klovoda@fuzestv.hu);**

A *Zöldág Napköziotthonos Óvoda És Bölcsőde 5516 Körösladány, Arany J.u 7.* jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát Körösladány Város Önkormányzat Képviselő Testületének, mint fenntartónak 2011. év február hó 10. napján jóváhagyásra terjesztette fel.

A (*Zöldág Napköziotthonos Óvoda És Bölcsőde 5516 Körösladány, Arany J.u 7.*) jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát Körösladány Város Önkormányzat Képviselő Testülete, mint fenntartó ..... számú határozatával jóváhagyta/elfogadta.

.....  
Polgármester