

***Dózsa György Utcai Óvoda***  
***Szervezeti és Működési Szabályzata***

Ez a dokumentum a Dózsa György Utcai Óvoda 2005. január 28-án kelt Szervezeti és Működési szabályzatának módosított változata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

„Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.”

/ Kt.- 2 - 40. §./

### **1. Az SZMSZ az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült:**

- az 1993. évi LXX-X. tv. a közoktatásról és módosításai:
- 3/2002. (II. 15.) OM. r. a közoktatás minőségbiztosításáról.
- a Munka Törvénykönyvéről (Mt) szóló 1992. évi XXII. tv. és a 2001. évi XVI. Tv.
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
- a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1993. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról - és módosításai:
- a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez a nevelési-oktatási intézmények működéséről és módosításai:
- a 40/1999. (X. 8.) OM. rendelethez az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól,
- 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelethez a képzési kötelezettségről- és módosításai:
- a 227/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógusok továbbképzéséről és módosításai:
- 185/1999. (XII. 13.) OM. rendelethez,
- a 24/ 2000. (VIII. 29.) OM rendelethez a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítésről
- a Gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. tv. (GYvt.),
- a 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (ONAP),
- a 32/1997. (IX. 5.) MKM. rendelethez a Nemzeti és etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei kiadásáról,
- a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelethez az iskola- egészségügyi ellátásról – és módosítása:
- 11/1999. (V. 14.) EüM rendelethez,
- 1992. évi XXXVIII. Tv. az államháztartásról (VI. 18.)
- 292./2009.XII.19 Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 37/2001./X.12./ OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 193/2003.(XI.26.) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló Kormányrendelet 4.§ (2) bek.
- Sopron Megyei Jogú Város Kgy. Rendeletei
- 2006. LXXI: 71.§ a nemdohányzók védelméről szóló törvény

### **2. Hatálybalépés:**

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép életbe, és határozatlan időre szól.

### **3. Az SZMSZ kiterjed:**

- az óvodába járó gyermekek közösségére,

- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre és helyetteseire,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az egyéb munkakörben dolgozókra.

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. Az intézmény megnevezése:** Dózsa György Utcai Óvoda

**Az intézmény székhelye:** 9400. Sopron, Dózsa György utca 29.

Körbélyegzője: A Magyar Köztársaság címere a „Dózsa György Utcai Óvoda 9400 Sopron, Dózsa György utca 29.” felirattal.

### **2. Az intézmény jogállása:**

Az intézmény jogi személy. Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában, a Közgyűlés felügyelete alatt Sopron város közigazgatási területén működő nevelési intézmény.

### **3. Az intézmény egyéb jellemzői:**

**OM. azonosító: 030293**

**KSH törzsszám: 643021**

**Statisztikai számjel: 16714795-8510-322-08**

**Típusa: óvoda**

Férőhelyek száma: 85

Engedélyezett csoportszám: 4

A csoportok maximális létszáma: 20-25 fő, amely a Kt. 95/A § (8) bek. alapján indokolt esetben, a 235/2003 (VI.26.) Kgy. határozat melléklete szerint az óvodavezető írásbeli kérelmére a fenntartó engedélyezheti.

### **4. Gazdálkodással kapcsolatos jogosítványai:**

- Önállóan működő költségvetési szerv,
- önálló bérgazdálkodó,
- pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Intézmények Gazdasági Szolgálatán keresztül – külön megállapodás alapján - látja el,
- az óvoda költségvetését az Intézmények Gazdasági Szolgálat kezei, előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik,

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

- az ingatlanvagyon az Intézmények Gazdasági Szolgálat tartja nyilván, önálló az Államháztartási Tv. (1992. XXXVIII. ), az államháztartás működési rendjéről szóló 292./2009.XII.19 Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- . Rendelet és az Önkormányzat rendeletei alapján.

Szakmai tekintetben önálló intézmény:

- szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, illetőleg a képviselők (KK, Szülői Szervezet ) – a jogszabályban meghatározottak szerint (Kt. 39.§ /1/-/2/.)
- Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:
- az óvodavezető,
- külön megbízás alapján a vezető képviselőjében eljáró dolgozó.

**II. Az intézmény alapvető feladatai**

A gyermekek három éves korától az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig ( legfeljebb 7 éves korig ) nevelő intézmény.

Az óvoda 85 férőhelyes.

Az óvoda vegyes életkorú csoportokat szervez.

Az óvoda a szükséges jogszabályokban rögzített feltételek megléte esetén sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését végzi.

**Az óvoda szakfeladatai 2009-ben:**

**Alaptevékenységek**

55231-2 Óvodai intézményi közétkeztetés

75192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

80111-5 Óvodai nevelés

80112-6 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

**1. Kiegészítő tevékenységek**

75195-0 Intézményi étkeztetés kiegészítő, kisegítő tevékenységként

**Az óvoda kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

**Az óvoda szakfeladatai 2010-ben**

**Alaptevékenységek**

890441 Közcélú foglalkoztatás

890442 Közhasznú foglalkoztatás

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562917 Munkahelyi étkeztetés

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

## Kiegészítő tevékenységek

562917 Munkahelyi étkeztetés

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

## Kisegítő tevékenysége és arányának felső határa az óvoda kiadásaiiban:

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

561000 Éttermi, mozgó vendéglátás

Aránya az intézmény kiadási előirányzatának évi 20%-os mértékét nem haladhatja meg, forrása intézményi bevétel.

Az óvoda kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## Egyéb tevékenységei:

*A gyerekek óvodai felvétele és csoportba történő beosztása* a Kt. 65. § /1/ /2/ /3/, valamint a Kt. 5.§ és 110.§ /1/ szerint történik. A felvételi eljárás rendjét az SzMSz Felvételi és óvodai elhelyezési szabályzat melléklete és a helyi önkormányzat rendelete tartalmazza.

## Adatszolgáltatás és nyilvántartások vezetése:

Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezet a gyermekek és a dolgozók adatairól (Kt. 2. sz. mell.).

Az óvoda dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos tények, adatok, információk tekintetében.

Az óvoda a közoktatás információs rendszerébe tartozik, és részére köteles adatokat szolgáltatni.

Az adatok nyilvántartása és továbbítása a Kt. 2. sz. melléklet Adatkezelés a közoktatási intézményekben fejezete alapján történik.

Az adatnyilvántartás, adatkezelés- és továbbítás rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## Szakmai működés:

Az óvodai nevelés az Országos alapprogramra épülő Helyi nevelési program szerint történik az önkormányzat minőségirányítási programjának és a helyi IMIP figyelembevételével.

## **III. Az óvoda működésének szabályai, munkarendje**

### **1. Az intézményben alkalmazottak:**

Az alkalmazottak köre, létszáma a Kt. 15.§ és 1. sz. mell. szerint:

- óvodapedagógusok,
- dajkák, konyhai kisegítők,

Dózsa György Utcai Óvoda  
9400. Sopron, Dózsa György u. 29

- fűtő - karbantartó – kertgondozó.

Alkalmazásuk feltételei a Kt. 15-16. §, a Kjt. 20.§ és a Mt. szerint előírt iskolai végzettség és büntetlen előélet.

A pedagógus és a nevelőmunkát segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

## 2. Az óvoda munkarendje:

### Nyitvatartási ideje:naponta: 05.30-16.30-ig

A nevelési év IX. 1-jétől a következő év VIII. 31-ig tart. Nyáron a fenntartó rendelkezése szerint 4 hétre bezárjuk az óvodát, a szünet időpontjáról II. 15-ig értesítjük a szülőket. A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére az elhelyezést igénylő gyermekeket a Halász Utcai Óvodában elhelyezzük.

Karácsony és újév között a zárást – a szülők igényeinek felmérése után - a fenntartó engedélyezheti.

A nevelés nélküli napok száma nevelési évenként nem haladhatja meg az 5 napot. (16 / 1998. MKM rend. )

Évente a nevelési évre vonatkozó munkatervben meghatározott számú nevelés nélküli munkanapot (legfeljebb 5) tart az óvoda.

### **Az alkalmazottak munkarendje:**

Szabályozása a Kt.16. és 17.§ -a, valamint a közalkalmazotti szabályzat; díjazása a Kjt. és az Mt. rendelkezései szerint történik.

### A pedagógusok munkaideje:

A pedagógusok munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (Kt. 16.§.).

Az óvónők kötelező óraszám a heti 32 óra.

A közoktatási törvényben, a Kjt.-ben és a Mt-ben meghatározott óraszámcsökkentéseket tanévenként határozzuk meg.

Az óvónőknek a nevelőmunkával összefüggő – kötelező óraszámán felüli – feladatokra a vezető ad megbízást. Pl.:- megfigyelések, kirándulások, rendezvények, értekezletek, a gyermekek kíséréte.

Az óvodavezető kötelező óraszám a heti 6 óra.

A vezető a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. A vezető kötelező óraszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az óvodai csoportok és a gyermekek számát. (Kt.II. 14. 16.)

### A munkaidő nyilvántartás tartalma:

A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és feladatok ellátásának helyszínét a következő táblázat tartalmazza.

Tanítással le nem kötött idő alatt a munkaidő

óvodai foglalkozással le nem kötött munkaidejét kell érteni.

**A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszíne**

| Feladat megnevezése                                                                                                                                                                      | Intézményben<br>ellátandó<br>feladatok<br>(igen/nem) | Intézményen<br>kívül<br>ellátandó<br>feladatok<br>(igen/nem) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Új gyermekek befogadása                                                                                                                                                                  | igen                                                 | nem                                                          |
| Családlátogatás                                                                                                                                                                          | nem                                                  | igen                                                         |
| Fogadóóra, szülői értekezlet                                                                                                                                                             | igen                                                 | igen                                                         |
| Foglalkozásokra felkészülés                                                                                                                                                              | igen                                                 | igen                                                         |
| Előkészítési feladatok a foglalkozásokra                                                                                                                                                 | igen                                                 | igen                                                         |
| Gyermekek értékelésével kapcsolatos feladatok (bemeneti-<br>kimeneti mérés, megfigyelés alapján)                                                                                         | igen                                                 | igen                                                         |
| iskolalátogatás                                                                                                                                                                          | nem                                                  | igen                                                         |
| Anyagbeszerzés                                                                                                                                                                           | nem                                                  | igen                                                         |
| Gyermekevédelmi tevékenység                                                                                                                                                              | igen                                                 | igen                                                         |
| Nevelőtestületi munkával kapcsolatos feladatok                                                                                                                                           | igen                                                 | igen                                                         |
| -nevelőtestületi munkára való felkészülés, dokumentumok<br>készítése, áttanulmányozása, véleményezés                                                                                     | igen                                                 | igen                                                         |
| Nevelőtestületi értekezlet, megbeszélés                                                                                                                                                  | igen                                                 | nem                                                          |
| Intézményi dokumentumok készítése, felülvizsgálata                                                                                                                                       | igen                                                 | igen                                                         |
| Ügyviteli tevékenység                                                                                                                                                                    | igen                                                 | igen                                                         |
| -a védelmet, illetve a fokozott védelmet igénylő, személyi<br>adatokat tartalmazó, visszaélésre lehetőséget adó ügyviteli<br>tevékenységek 8csoportnapló vezetése, fejlesztési tervek, ) | igen                                                 | nem                                                          |
| -egyéb, az oktatási intézményben való tartózkodást nem igénylő<br>feladatok (éves, heti tervezés)                                                                                        | igen                                                 | igen                                                         |
| Ünnepségek, játszóházak szervezése, előkészítése                                                                                                                                         | igen                                                 | igen                                                         |

Ügyviteli tevékenységgel, a nevelőtestület munkájában való részvétel, az intézmény dokumentációival kapcsolatos feladatok ellátásával töltött munkaidő bejegyzésének alapja:

- Munkaköri leírásban meghatározott feladatok,
- Nevelőtestület értekezletei, munkaprogramja,
- Intézményi dokumentációk elkészítésének, felülvizsgálatának terve, az elkészült, felülvizsgált dokumentumok.

A foglalkozásokra történő felkészüléssel és előkészítéssel töltött idő:

- Foglalkozási napló
- Heti tervek

Gyermekek értékelésével töltött idő:

- Csoportnapló
- Fejlesztési tervek
- Fejlődési napló

Ügyviteli tevékenységgel töltött idő:

- Munkaköri leírásban meghatározott feladatok,
- feladatellátási tervben meghatározott feladatok
- ügyviteli tevékenység dokumentuma

Egyéb, az intézménnyel kapcsolatos feladatok ellátásával töltött idő:

- a feladatok meghatározására vonatkozó terv
- a feladat ellátására vonatkozó dokumentum.

*Az intézményben való tartózkodás rendje:*

- A vezető távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítést külön megbízás alapján egy intézkedésre jogosult óvodapedagógus látja el. Amennyiben megbízással rendelkező óvónő nincs jelen az óvodában – szükség esetén – az óvodában tartózkodó rangidős pedagógus jogosult intézkedésre. Az intézkedési jogkör az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megőrzésével kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el. Rögzítése a közalkalmazotti szabályzat mellékletében történik.
- A pedagógus a kötelező óraszámán felül nem köteles az intézményben tartózkodni.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- A munkába érkezést és távozást napra készen a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni kell.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnél kell leadni.
- A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni lehetőleg előző nap, de legkésőbb reggel 7 óráig.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Óvónő hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollévő helyettesítését. A túlmunkát az óvodavezető írásban rendeli el.

*A helyettesítés rendje:*

- 1 fő hiányzása esetén a csoportot ellátó óvónő 8.30-15.00-ig látja el a gyermekeket, a gyülekezési és távozási időben a gyermekcsoport összevontan működik 1-1 szomszédos csoporttal.
- több fő hiányzása esetén elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus túlórában látja el a helyettesítést.

*A nem jogviszonyban állók belépésének és benttartózkodásának rendje:*

- Az óvodaépület a főbejáraton át közelíthető meg.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a folyosókon tartózkodhatnak.
- A hozzátartozók az egyes csoportokhoz tartozó öltözőkben várakozhatnak gyermekeikre.
- A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel vagy az óvónőkkel történt egyeztetés után vehetnek részt.
- A személyzeti helyiségeket csak az óvoda dolgozói használhatják.
- Az óvónőjelöltek a felnőtt öltözőkben öltözhetnek át. A hallgatói megbeszélésekre a kijelölt nevelői szobában kerül sor.
- A bejárat ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.

- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelő munkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógy-pedagógus) a kijelölt többcélú helyiségekben végzik munkájukat.
- Helyhatósági választások alkalmával az épületek használatának rendjét a fenntartóval egyeztetjük.

#### **IV. Az óvoda működésével kapcsolatos szabályok**

##### **1. A távolmaradások igazolása:**

A gyermek hiányzásának okát be kell jelenteni.

A mulasztás igazolt, ha

- a szülő bejelentette, hogy a gyermekét nem viszi óvodába,
- a gyermek engedélyt kapott a távolmaradásra,
- alapos indok miatt nem tudott az óvodai foglalkozásokon részt venni,
- a beteg gyerek távollétét 3 napon túl orvosa igazolhatja,

A távolmaradás igazolatlan, ha

- a mulasztást nem igazolják,
- ha hatósági intézkedés miatt nem tudott az intézményben megjelenni,
- 7 napnál több igazolatlan mulasztás esetén az óvodavezető értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt (a tanköteles korú gyermekek kivételével).

Két hétnél hosszabb távolmaradást a szülő írásbeli kérelmére az óvodavezető engedélyezhet.

##### **2. A térítési díjak befizetése:**

- a befizetés ideje minden hó 4-9. között. egy napon, reggel 6.30-9.00-ig,
- a befizetés időpontját az óvodákban jól látható helyen egy héttel előbb kifüggesztjük,
- pótbefizetésre a meghatározott fizetési napok után még egy napig van lehetőség,

A szülők az alanyi jogon járó étkezési kedvezményeken túl kérhetik gyermekük térítési díjának szociális alapon történő mérséklését. A térítési díj mérsékléséről az óvodavezető dönt a gyermek óvónője és a gyermekvédelmi megbízott javaslata alapján, a szükséges igazolások benyújtásával, meghatározott szempontok szerint:

- A gyermek szociális és mentális helyzete
- A gyerekek száma
- Egyedülálló gondviselő
- Egyéb, a szülő által jelzett indok

- hiányzás esetén az étkezés lemondására naponta 9 óráig van lehetőség személyesen vagy telefonon. A lejelentés másnap lép életbe, és a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.

##### **3. Az óvoda óvó-védő szabályai:**

Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek be kell tartania.

Az óvodában megbetegedő, lázas beteget a szülőnek minél hamarabb el kell vinnie a közösségből.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermekek az intézményt nem látogathatják.

Betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek a gyermekek ismét óvodába.

Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munkaalkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.

Az óvoda konyhájába csak az alkalmazottak léphetnek be. A tálalókonyhán az előírt védőfelszerelés használata kötelező.

Szülők a csoportszobákban csak az engedélyezett alkalmakkor és váltócipőben tartózkodhatnak.

Az óvoda területén dohányozni csak a gyermekektől elkülönített, e célra kijelölt helyen lehet.

Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos.

### **A gyermekbalesetekről**

Három napon túl gyógyuló sérülést okozó esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A baleseteket a "Jegyzőkönyv a tanuló – és gyermekbalesetekről " nyomtatványon jegyzőkönyvezzük.

A gyermekbalesetekről a " Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről " nyomtatványon nyilvántartást vezetünk.

A gyermekbaleseteket a tárgyhót követő 8. napig jelenteni kell a fenntartónak..

A súlyos baleseteket (a sérült halálát, érzékszerv elvesztését, jelentős károsodását, életveszélyes sérülést, csonkulást, beszélőképesség elvesztését, torzulást, elmezavart okozó balesetet) azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

#### **4. A gyermekeket óvó-védő szabályok:**

Az óvoda dolgozói tanévenként egyszer, ill. alkalmanként munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

A gyermekek balesetvédelmi oktatására a tanév elején, ill. a balesetveszélyes tevékenységek megkezdésekor kerül sor, különös tekintettel:

- § az úszótanfolyamok, játszóházak, barkácsolási tevékenység, gyermeknap, testnevelés foglalkozás, kirándulások megszervezésére,
- § udvari játék,
- § kerti munkák végzésére,
- § szánkózás, csúszkálás előtt.

Az óvónőknek az egészség védelmével, megőrzésével kapcsolatos balesetvédelmi oktatás tényét, tartalmát és megtörténtét a csoportnaplókban kell dokumentálniuk. (16/1998. MKM r.)

Az óvoda helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.

A balesetveszélyes helyzeteket a munkavédelmi megbízottnak vagy a vezetőnek jelenteni kell.

A gyerekek étkeztetéséhez a felnőtteknek védőruhát kell felvenniük.

A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani. ( mérgező termékek, gombák, fák, bokrok nyesése, utak csúszás mentesítése, meghibásodott játékok, stb.).

A tűz – és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön, zárt helyiségben raktározzuk. A veszélyes anyagokkal csak előírás szerint lehet bánni.

Tűzgyújtásra, robbanásveszélyes tevékenység végzésére csak a vezető írásos engedélyével kerülhet sor.

Az egyéb tűzvédelmi feladatokat tűzvédelmi szabályzatunk tartalmazza.

Az esedékes felülvizsgálatokon feltárt hiányosságok megszüntetésére határidő megjelölésével intézkedési tervet készítünk.

Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.

A karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyerekek biztonságának figyelembe vételével dolgozhatnak.

Kerti szerszámok, szűrésre, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermekek kezébe.

Az óvodások csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az udvaron és az óvoda helyiségeiben. A dajkák és az óvónőjelöltek nem felelősek a gyermekek biztonságáért.

30 fő feletti gyermeklétszám esetén egy óvónő nem láthatja el a gyermekek felügyeletét.

Séták, kirándulások esetén minden 10 gyerekhez egy felnőtt kísérőt kell biztosítani. .

Az utcai kaput minden esetben zárni kell.

A gyermekeket ismeretlen személynek csak a szülő vagy gondviselő előzetes, személyes, vagy írásos bejelentése után adunk ki.

Fertőző megbetegedések esetén az ÁNTSZ előírásai szerint intézkedünk.

Szalmonella-fertőzés gyanúja esetén a gyermekek és dolgozók szűrését megszervezzük.

Udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.

A gyermekkonyháról szállított ételeket a HCCP előírásai szerint kezeljük.

Forró víz és ételek közelében az óvodások nem tartózkodhatnak (folyó melegvíz megfelelő hőfokra beállítása).

Az óvónők a védő-óvó előírások figyelembe vételével vihetnek be maguk készíttette pedagógiai eszközöket a csoportokba.

A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, életkorához, szükségleteihez.

## 5. Egyéb szabályok

A közoktatásban tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen a gyermek vagy hozzátartozói, színe, neme, vallása, nemzeti –etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, nemzetiségi, etnikai vagy társadalmi származása, vagyoni és jogi helyzete, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az óvoda helyiségeit nem oktatási- nevelési célra átengedni a gyermekek távollétében, csak a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az óvoda dolgozói, ügynökök és más személyek (könyv kivételével) az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Reklámtevékenység az óvodában az óvodavezető, illetve egyes esetekben a fenntartó jóváhagyásával történhet.

A körtelefonok, email üzenetek továbbítása a helyettesítési rendben meghatározott alkalmazottak feladata. Az üzenetek tartalmáról az óvodavezetőt értesíteni kell.

Az intézmény részére érkező levelek, küldemények kezelése, feldolgozása a munkaköri leírásoknak és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik. A gyerekekkel kapcsolatos iratokat az ügy elintézéséért felelős személy haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül elintézi.

## A dolgozók védőfelszereléséhez jutásának rendje

### 1. Védőruha, védőcipő:

Valamennyi pedagógus és pedagógiai munkát segítő alkalmazott (dajka), karbantartó jogosult. A védőruhának és csúszásmentes védőcipőnek nincs kihordási ideje.

## 2. Egyéb felszerelés:

dajkáknak: fityula, kötény, PVC kesztyű, meleg ellen védőkesztyű  
karbantartónak: esőkabát, gumicsizma

**Eljárás rendkívüli események esetén** (bombariadó, tüzesemény, földrengés, légszennyezés, elemi csapások, nukleáris veszély, bűncselekmény, stb.):

**Az értesítés rendje az eseménytől függően:** tűz, robbanás, bombariadó, földrengés során tűzoltóság, (105)

rendőrség (107)

mentők, (104)

vezető vagy helyettese.

Betörés, rongálás, bűncselekmények:

rendőrség (107)

mentők (104) szükség szerint

óvodavezető vagy helyettese.

*Bejelenteni a következő adatokat kell:*

### 1. az esemény pontos helye:

Dózsa György Utcai Óvoda, Dózsa György utca 29.

### 2. az esemény rövid, tényyszerű ismertetése,

### 3. melyik épület és hány személy van veszélyben,

### 4. a bejelentést tevő neve, telefonszáma, illetve az óvoda telefonszáma :334-860

**Biztonsági intézkedések:**

Az épületben tartózkodók **kimenekítése**, illetve biztonságba helyezése.

A veszély **jelzésének** módja:

tűzjelző kolomp és/vagy szóbeli értesítés

A riasztásról a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik.

Tűz- és robbanásveszély esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.

**Az intézmény kiürítésének rendje:**

Az udvar felé

1. és 2. csoportszoba gyermekei a teraszra nyíló ajtókon át.

3. és 4. csoportszoba gyermekei az udvari bejárati ajtón át.

A gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvónő és dajka kíséretében távoznak az épületből.

A kivonulás után az óvónők létszámellenőrzést végeznek.

A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi hogy mindenki elhagyta e az épületet.

A telephelyen tartózkodó vezető, vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésről – amint lehet - **értesíti** a fenntartót.

## 7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az ünnepek, jeles napok, hagyományaink időpontját az éves munkaterv, tartalmát az óvoda nevelési programja tartalmazza.

Megvalósításuk módját a szülőkkel egyeztetjük.

| <u>Ünnepünk:</u>             | csoportonként: | óvodai szinten: | nyilvánosak: |
|------------------------------|----------------|-----------------|--------------|
| születésnapok                | x              |                 |              |
| mikulásvárás                 | x              |                 |              |
| adventi játszóház            |                |                 | x            |
| farsang                      |                | x               |              |
| március 15.                  | x              |                 |              |
| húsvét                       | x              |                 |              |
| anyák napja                  | x              |                 |              |
| évváró                       |                |                 | x            |
| családi játszóház            |                |                 | x            |
| természetvédelmi jeles napok |                | x               |              |

## V. Az óvodavezetés szerkezete

ó v o d a v e z e t ő

*minőségügyi felelős*

óvodapedagógusok

dajkák, karbantartó

### 1. Az intézmény vezetése:

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Nyilvános pályázat útján Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztású közalkalmazott. Az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként vagyonnilyilatkozat tételére kötelezett.

Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a teljes körű munkáltatói jogokat gyakorolja.

A dolgozók foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét egyeztetési kötelezettsége megtartásával gyakorolja.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

#### **Felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a gazdálkodási lehetőségek és a vállalt kötelezettségek összhangjáért,
- az intézmény költségvetésének betartásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok koordinálásáért,
- a gyermekek egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért.

#### **Feladata:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, megszervezése és ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szülők közösségével,
- koordináló tevékenység az éves munkaterv szerint,
- az éves költségvetés tervezéséhez javaslat összeállítása, a kiadások teljesítésének, a bevételek elszámolásának utalványozása,
- a különféle pénzügyi teljesítések, kifizetések szakmai igazolása,
- az ingó és ingatlan vagyonnal való gazdálkodás (a jogi szabályozók és helyi rendelkezések figyelembe vételével).
- a feladatok ellátása érdekében az intézmény nevében fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalhat.

#### **Feladatkörébe tartozik még:**

- Kapcsolattartás:
- a fenntartóval
  - az Intézmények Gazdasági Szolgálatával
  - a szakmai szervezetekkel.

A közalkalmazotti szabályzat és az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

A vezető megbízásakor véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a nevelőtestület,
- a szülők közössége,
- az alkalmazotti közösség.

A vezető megbízásával összefüggő nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet megszervezése az előkészítő bizottság feladata. (11/1994. MKM. rend.)

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az intézményre vonatkozó kötelezettségvállalások,
- utalványozások.

## **2. Minőségügyi felelős**

Az óvodavezető bízza meg. Tagja az óvoda vezetőségének, feladata az óvoda minőségfejlesztési feladatainak nyomon követése, a minőségi team és a minőségi körök munkájának irányítása. Javaslatot tesz a minőségfejlesztés terén kiemelkedő teljesítmények elismerésére.

## **3. Intézményi szakmai közösségek**

### **3.1. Minőségügyi team**

A csoport az óvoda, a társadalmi és a helyi közösségi igények színvonalas kielégítése érdekében végzi minőségfejlesztési tevékenységét. Azonosítja az óvoda partnereit, felméri azok igényei és elégedettségét, továbbá tervet készít szolgáltatásai fejlesztése céljából. Munkáját éves ütemterv alapján végzi, szorosan együttműködik az óvodavezetővel, közösen meghatározva az ellenőrzés területeit és a munka hatékonyságát fokozó tennivalókat.

### **3.2. Szakmai munkaközösség:**

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, (Kt. 58.§) amely dönt szakterületén:

- a továbbképzési programokról,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- nevelőtestületi értekezlet összehívásáról szóló kezdeményezés elfogadásáról,

**Véleményezési** jogkörrel rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadásakor vagy módosításakor,
- az óvodai taneszközök beszerzésekor,
- óvodavezetői megbízás előtt a pályázó vezetői programjáról.

**Feladatai:**

- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése, a munkaközösség témájában a tervező, elemző és értékelő tevékenységben való részvétel, javaslattétel a továbbfejlesztésre, az óvodapedagógusok munkájának segítése
  - az innovációs tevékenységek, kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése,
  - regionális- városi szintű és házi bemutatók szervezése,
- A munkaközösség vezetőjét 3 évre választja, megbízása meghosszabbítható.

#### **4. Nevelőtestület:**

A pedagógusok közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve (Kt. 56.§ /1./ )

**Döntési jogkörébe** tartozik ( Kt. 57.§):

- az intézmény pedagógiai programjának elkészítése, elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása ,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása. A megbízott pedagógus a feladata ellátásáról a soron következő munkaértekezleten ill. nevelőtestületi értekezleten számol be,
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása,
- az intézmény munkájára vonatkozó beszámoló értékelések elfogadása.

**Vélemény-nyilvánítási** joggal rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben,
- a költségvetés szakmai anyag keretének felhasználásakor,
- az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor,
- a gyermekek csoportba történő beosztásakor,
- a tankötelezettség meghosszabbításáról,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásakor,
- a helyettesek megbízásakor, a megbízás visszavonásakor,
- az intézményvezetői pályázat vezetési programjáról.

Nevelőtestületi értekezletek:

Évente átlagosan 4 nevelőtestületi értekezletet tervezünk a következő felosztásban:

1. Tanévnitó értekezlet:(szeptember első hetében)  
Az előző nevelési év munkatervének értékelése és a következő évi feladatok meghatározása.
2. Tanévzáró értekezlet (június első hetében)  
A következő nevelési év csoportbeosztásainak, személyi feltételeinek meghatározása.  
A tanév előkészítésével kapcsolatos feladatok személyre szóló meghatározása.
- 3-4. (október-november illetve március-április hónapban)

Nevelési értekezletek:

Évente két alkalommal a nevelőtestület által meghatározott téma feldolgozására.

Rendkívüli nevelési értekezlet: (11/1994. MKM. r. 29.§) akkor szervezhető,

- ha a nevelőtestületi tagok egyharmada, az intézmény vezetője, vagy a fenntartó kéri összehívását a nevelőtestületet érintő fontos problémák megoldására.
- ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Pedagógiai program: (Kt. 44.§; 47.§) tartalmazza:

- nevelőmunkánk alapelveit és céljait,
- a gyerekek fejlődésével, közösségi beilleszkedésével, vagy felzárkóztatásával összefüggő feladatokat,
- a gyermek - és ifjúságvédelmi tevékenységet,
- a szülők, gyerekek, pedagógusok együttműködési lehetőségeit,
- a nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerét,
- a nevelőmunkához szükséges eszközök jegyzékét.

A Helyi nevelési Program és a Minőségirányítási program megtekinthető nyitvatartási időben a nevelői szobában.

### **5.1. Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei (Kt. 19. §):**

**A pedagógus joga, hogy:**

- nevelési módszereit megválassza, irányítsa, értékelje a gyerekek tevékenységét,
- személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

**A pedagógus feladatai és kötelességei**

- a gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása (tehetséggondozás, felzárkóztatás),
- a gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- továbbképzésük kormányrendelet (277/1997) történik.

### **5.2. Munkaterv**

Az óvoda munkaterve tartalmazza:

- az óvoda HNP alapján meghatározott éves pedagógiai programját,
- a nevelési év rendjét, ezen belül:
  - a nevelési értekezletek időpontját, témáját,
  - a nevelés nélküli munkanapok számát és időpontját
  - a nyári szünet és a téli zárva tartás várható időpontját.
- a továbbképzési programot,
- a helyi továbbképzések ütemezését,
- a szakmai munkaközösségek továbbképzéseinek időpontját, témáját,
- ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásának módját, várható időpontját.
- a szünetek időpontját,
- intézményekkel való kapcsolattartást,

- a pedagógiai munka belső ellenőrzésével összefüggő feladatokat.

### 5.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szabályai

A keresetkiegészítés az óvoda bármely alkalmazottja részére egy alkalomra, vagy meghatározott időre (max. 1 évre) fizethető. A kiemelkedő munkateljesítményeket és az átmeneti többletfeladatok ellátását a teljesítményértékelés és a következő elvek alapján értékeljük (Kt. 118.§ (10) bek.):

- legalább 2-3 év, az adott intézményben eltöltött jogviszony,
- közreműködés az óvoda mérési, ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszerében, (24/2000. OM.r.)
- tevékeny szakmai múlt,
- részvétel az intézmény szakmai irányításában,
- a helyi pedagógiai program elkészítésében, megvalósításában vállalt szerep,
- a munkaközösségvezető színvonalas munkájának pótlékon felüli elismerése,
- az óvoda kötelező feladatain túl vállalt tevékenységekben való részvétel és aktivitás,
- szabadidős tevékenységek, gyermekprogramok megszervezésében, lebonyolításában való közreműködés,
- a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok ellátásának színvonala,
- egy-egy nevelési területen kiemelkedő munkát végző óvónők elismerése,
- a szakmai munka színvonalának pályázatok útján történő segítése,
- innovációs tevékenység, publikációk, az intézmény szakmai rangjának emelésében való közreműködés,
- speciális feladatok ellátása:  
hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtéséért végzett munka,
- a szociokulturális hátránnyal küzdő gyermekekkel és szüleikkel való foglalkozás,
- fogyatékos gyermekek ellátása,
- tehetséggondozás,
- szakmai bemutatók vállalása,
- saját finanszírozású továbbképzéseken való részvétel és annak hasznosítása az intézmény érdekében / nyelvvizsga, számítógépes tanfolyam, stb./
- részvétel szakmai, és az intézmény működése szempontjából fontos civil szervezetek munkájában,
- az óvoda külső kapcsolatainak ápolásában való közreműködés /óvoda –iskola, kulturális intézmények, Gyermekjóléti Szolgálat /
- a település intézményt érintő kulturális és közéleti rendezvényein való részvétel.

Az 1995. évi CXVII. számú személyi jövedelemadóról szóló törvény 1.számú melléklet szabályai alapján az intézményben dolgozó közalkalmazottak évente három alkalommal részesülhet adómentes juttatás formájában csekély értékű ajándékban. Az ajándék összege a mindenkori adózási szabályok szerint változik. A dolgozó nyugdíjba vonulásakor 15.000 Ft értékű egyszeri ajándékot kaphat, adómentesen.

Azon dolgozónak, akinek gyermeke közoktatási intézményben tanul, iskolakezdési támogatás adható.

### 6.4. A gyermekek közössége (Kt.10.§)

A gyermek joga, hogy:

- biztonságban, egészséges környezetben neveljék, életrendjét fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- képességeinek, adottságainak, nemzeti ill. etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- képességei kibontakoztatásához személyisége fejlődéséhez minden segítséget megkapjon,
- tilos a gyermekek hátrányos megkülönböztetése, jogellenes elkülönítése és minden olyan különbségtétel, amelynek célja vagy következménye az egyenlő bánásmód megszüntetése vagy akadályozása,
- A sajátos nevelési igényű gyermek joga, hogy különleges gondozás keretében igényjogosultsága megállapításától kezdődően állapotának megfelelő ellátásban részesüljön.

### **6.5. A szülők közössége**

**A szülők jogai,** az intézményi dokumentumok nyilvánossága (Kt. 13-14.§)

- a szabad intézmény-választás,
- az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése,
- az óvoda alapidokumentumainak megismerése,
- a nem kötelező foglalkozások igénybe vétele,
- szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése,
- írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon.

**A szülők kötelességei:**

- kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért,
- elősegítse gyermeke beilleszkedését és az óvodai élet szabályainak elsajátítását.
- gondoskodik gyermeke testi, értelmi, érzelmi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa a gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogai érvényesítésének érdekében,
- tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

**A szülők tájékoztatása:**

Az óvoda programját a szülők a felvételi jelentkezéskor megismerhetik.

A pedagógiai program, a házirend, a SZMSZ és az IMIP tartalmáról az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az óvoda házirendjének egy példányát a beiratkozott gyerekek szülei megkapják.

Az SzM figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését. A gyerekek nagyobb csoportját (a beírt létszám 25 %-a) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, tanácskozási joggal részt vehet az ezzel kapcsolatos nevelési értekezleteken.

Az óvodavezető és a pedagógusok a fenti dokumentumokkal kapcsolatban fogadóóráikon adnak felvilágosítást, illetve azok az óvoda nyitvatartási ideje alatt bármikor tanulmányozhatók.

Az óvoda helyi nevelési programja és az SZMSZ az óvodavezetői irodában megtekinthető. A házirendek valamennyi gyermeköltözőben megtalálhatók.

A szülők képviselőjével a kapcsolatot az óvodavezető tartja.

Az óvónők folyamatosan tájékoztatják a szülőket gyermekük fejlődéséről, minden, gyermekükkel kapcsolatos döntésről, valamint az óvoda működéséről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyet a jogszabály előír.

Évente két alkalommal írásos feljegyzés készül a gyerekek fejlődéséről, ennek megismerésére szülői értekezleten vagy egyéni fogadóórán van lehetőség.

#### **6.5.1. A szülői szervezet működése** (11/1994. MKM. r.: 8/2000. OM.r.)

A szülők a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése (Kt.13. 14.§) érdekében közösséget hozhatnak létre.

A szülők közössége **dönt:**

- saját működési rendjéről,
- az SzM munkaterv elfogadásáról,
- tisztségviselői megválasztásáról.

A szülők **egyetértésével** kerül sor intézményünkben:

- a házirend összeállítására, módosítására, (ünnepek, megemlékezések, mulasztások igazolása, térítési díjra vonatkozó rendelkezések, gyerekek egészségügyi ellátása)
- a SZMSZ, MIP, HNP elfogadására, módosítására
- az óvodai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos helyszínek, időpontok meghatározására,
- a vállalkozás alapján folyó szolgáltatások igénybevételének feltételeiről.
- Irat és adatkezelés módjáról.

A szülői szervezet **véleményét** az alábbi kérdésekben kérjük ki:

- a nevelési év rendjének munkatervben rögzített meghatározásáról (nevelés nélküli napok, szünetek, ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása),
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- vezetői megbízás előtt az intézményre vonatkozó vezetési programról,
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről: (kirándulások, óvodai- és csoportrendezvények megszervezéséről, a nem kötelező foglalkozások igénybevételéről, stb.).
- A szülők javaslatot tehetnek az intézmény egészét, vagy a gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- Az IMIP működéséről,
- Túljelentkezés esetén a gyermekek óvodába történő felvételéről.

#### **6.5.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái:**

A nevelési feladatok összehangolására a szülők és a pedagógusok között az alábbi alkalmakkor nyílik lehetőség:

- a szülői közösség vezetőségi értekezletein,
- szülői értekezleteken,
- nyílt napokon,
- a szülők képviselőinek értekezleteken való részvételével,
- ünnepélyeken, rendezvényeken, munkadélutánokon,
- családlátogatásokon,
- a hirdetőtáblára kifüggesztett információkon keresztül,
- a gyermekvédelmi feladatok és intézkedések során.

### **VI. A nevelőmunka belső ellenőrzése**

Az óvodavezető, helyettese és az általuk megbízott személyek az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési ütemterv és az aktuális feladatok alapján ellenőrzik az intézmény szakmai munkáját.

### 1.1. Az óvodavezető ellenőrző munkája:

- összehangolja, ellenőrzi az óvoda szakmai munkáját, a gyermekek ellátásának színvonalát,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglaltak és az etikai követelmények megtartását.

### 1.2. Az ellenőrzés területei:

- az intézmény törvényes működtetése,
- a nevelés személyi és tárgyi feltételrendszere,
- a gyermekek biztonságos ellátásának megvalósítása,
  - az egészségügyi és higiénés körülmények,
  - a gyermekvédelmi feladatok,
  - a csoportokban folyó pedagógiai munka színvonala,
  - tervezési beszámoltatási feladatok,
  - gazdasági, ügyviteli tevékenység,
  - az alkalmazottak foglalkoztatása, munkafegyelme,
  - szervezési feladatok végrehajtása,
  - a munkaközösség szakmai tevékenysége.
- a pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatok,
  - o a nevelési dokumentumok elkészítése a csoportban,
  - o a nevelőtestületi határozatokban foglaltak végrehajtása,
  - o az intézményi statisztikák,
  - o jegyzőkönyvek,
  - o összegzések, elemzések elkészítése,
- a pedagógiai adminisztráció pontos vezetése,
- a nevelőmunkával összefüggő határidők betartása,
- a gyermekek felügyeletének ellátása,
- az intézményen kívüli programok megszervezése,
- a munkafegyelem betartása,
- az intézményi vagyon védelme.

### 2. Az ellenőrzés módja:

- folyamatos, a vezetői munkába épített: rendszeres információk alapján konkrét intézkedések végrehajtásának rövid időn belüli ellenőrzése,
- konkrét, eseményhez kötött: közvetlen, személyes tapasztalatszerzés, egy-egy konkrét ügy kapcsán,
- beszámoltatás, ill. adatszolgáltatás elemzése : időszakos vagy eseti megbeszélés, tanácskozás, vagy írásos jelentés meghatározott témakörben.
- helyszíni ellenőrzés: közvetlen visszajelzés a vezetői döntések végrehajtásának minőségéről egy adott területen,
- határidő-nyilvántartási rendszer: a határidők nyilvántartásával megbízott személy a készítendő jelentés-értékelés készítőjének néhány nappal előbb jelzi a leadási határidő közeledtét,
- aláírás: az iratok, szakmai anyagok formai és tartalmi ellenőrzése és szignálása.

Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi. A hiányosságokról feljegyzést készítünk, javasolva a hibák kiküszöbölésének lehetséges módját. Kirívó szabálytalanságok esetén a Kjt. 45.§ /2/. bek.-ben leírtak az irányadók.

## **VII. Az óvoda gazdálkodása**

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, gazdálkodásának megszervezésére tekintettel részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, meghatározott pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét az Intézmények Gazdasági Szolgálat, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A gazdálkodás rendjét az óvoda és az Intézmények Gazdasági Szolgálat között létrejött „Együttműködési megállapodás” tartalmazza, melyet Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlése a 462/2001. (XI.29.) Kgy. sz. határozatával jóváhagyott.

Az óvoda alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterv alapján látja el. Az óvoda éves költségvetését az Intézmények Gazdasági Szolgálat kezeli azzal, hogy előirányzatai felett az óvoda vezetője rendelkezik. Az óvoda költségvetését felügyeleti szerve évente az Intézmények Gazdasági Szolgálat útján, a vezető óvónővel egyeztetve állapítja meg.

Adószám: 16714795-2-08

Pénzintézet: Erste Bank Hungary

Számlaszáma: 11600006-00000000-33253554

Az óvoda működésének, fejlesztésének forrása:

a./ Támogatás a központi költségvetésből és a fenntartó önkormányzat költségvetéséből, amelyet évente a fenti forrásokra meghatározott módon és mértékben bocsátanak rendelkezésre.

b./ Saját bevétel:

- Alaptevékenységből származó bevétel:  
a gyermekek étkezési díja  
a dolgozók étkezési díja  
magáncélú telefonbeszélgetések díja  
működési célú átvett pénzeszközök.
- Egyéb szervezettől származó juttatás:  
pályázatok.

2. Pénzügyi – gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek:

- óvodavezető

3. Költségvetési előirányzatok felhasználása:

Az óvoda költségvetési támogatási előirányzata csak alaptevékenységekre használható.

A költségvetési előirányzat felhasználása az óvoda és az Intézmények Gazdasági Szolgálat megállapodása alapján történik.

4. Személyi juttatások:

- rendszeres személyi juttatás
- nem rendszeres személyi juttatás
- külső személyi juttatás

a./ A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben a pénzmaradvány, ill. az előirányzat-maradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére. E kifizetés valamennyi forrásból az Áht-ben foglaltak szerinti mértékben történhet.

- b./ A tartósan üres álláshelyre jutó személyi juttatások 4 hónapot meghaladó előirányzata év közben jutalmazásra nem használható fel, kizárólag a folyamatos ellátást biztosító többletmunka elismerésére fordítható.
- c./ Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó feladatra nem adható ki.
- d./ Az óvoda szakmai alapfeladata keretében szellemi tevékenység szolgáltatási szerződést, csak a jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott, meghatározott feltételek szerinti feladatok elvégzésére köthet.
- e./ Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **VIII. Az intézményi kapcsolattartás rendje:**

#### Inzézményen belüli kapcsolattartás:

##### Kapcsolatok a társintézményekkel:

- Polgármesteri Hivatal
- Intézmények Gazdasági Szolgálat
- bölcsődék
- általános iskolák
- Pedagógiai Szakszolgálat
- óvodák
- óvoda gyermekorvosa, fogorvosa, védőnője

##### Egyéb intézményekkel:

- NYME Pedagógiai Főiskolai Kara
- Megyei Pedagógiai Intézet
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
- Közművelődési Intézmények ( Könyvtár, GYIK)

#### Együttműködés az ÁNTSZ Sopron Városi Szervezetével és az Iskolaegészségügyi Szolgálattal:

Az érvényes egészségügyi előírásokat évente ismertetjük a dolgozókkal, betartásukat ellenőrizzük.

Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesítjük az ÁNTSZ-t, és megteesszük a szükséges intézkedéseket.

Nyilvántartjuk a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak időpontját, megszervezzük az évenkénti munka alkalmassági szűréseket.

Az előírt védőfelszereléseket biztosítjuk dolgozóink számára.

#### A kapcsolattartás ütemezése:

- szeptemberben: az óvodai dokumentációk ellenőrzése
- októberben: a nagycsoportosok törzslapozó vizsgálata, kiegészítő vizsgálatra küldése, tisztasági vizsgálatok, ellenőrzés, konyhák ellenőrzése,

|              |                                                                            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------|
| novemberben: | a kiscsoportosok vizsgálata, az elmaradt vizsgálatok pótlás                |
| decemberben: | a középső csoportosok vizsgálata, az elmaradt vizsgálatok pótlása,         |
| januárban:   | higiénés ellenőrzések, élelmezés ellenőrzése,                              |
| februárban:  | a középső csoportosok vizsgálata,                                          |
| márciusban:  | a nagycsoportosok iskolába lépés előtti vizsgálata, előadások a szülőknek, |
| áprilisban:  | kiscsoportosok vizsgálata,                                                 |
| májusban:    | speciális kontrollvizsgálatok,                                             |
| júniusban:   | a játszóudvar higiénés ellenőrzése.                                        |

A gyermekek egészségügyi felügyeletét az óvodaorvos és a védőnők látják el.  
A kötelező és alkalmi orvosi vizsgálatok konkrét időpontját az óvodaorvossal egyeztetjük.  
A gyermekek fogászati szűrésére évente két alkalommal kerül sor.

#### Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

A kapcsolattartással összefüggő feladatokat az óvodavezető koordinálja. Az intézményen belüli feladatok megvalósításáért a gyermekvédelmi megbízottak felelősek a munkaköri leírásuk szerint.

Az együttműködés kiterjed:

A gyermekek veszélyeztetettségének felmérésére, megszüntetésére és prevencióra.  
Az óvoda vezetője segítséget kér a szolgálattól, ha pusztán pedagógiai módszerekkel nem javítható az érintett gyermekek helyzete (gyermekbántalmazás, elhanyagolás, stb.)

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- kapcsolattartás az óvónőkkel és a szülőkkel a veszélyeztetettség feltárása érdekében,
- részvétel családlátogatásokon a veszélyeztetett gyermek környezetében,
- részvétel az évenként megrendezésre kerülő gyermekvédelmi konferenciákon, továbbképzéseken,
- esetmegbeszéléseken való részvétel a gyermekvédelmi szolgálat felkérésére
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a vezető indítson eljárást az önkormányzatnál támogatás megállapítása érdekében,
- a szülők számára is látható helyen elhelyezi a fontosabb, gyermekvédelmi feladatot is ellátó intézmények címét, telefonszámát (Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Lelki segélytelefon, Átmeneti Otthon, stb.),
- tájékoztatást nyújt az óvodai és települési gyermek- és kulturális rendezvényekről,
- a gyermekvédelmi munkát az óvodavezető koordinálja,
- a gyermekvédelmi felelős személyéről és feladatairól a szülőket a tanév elején szóban és írásban is tájékoztatjuk,
- fogadóórájának időpontját nyilvánosságra hozzuk ( minden hónap első hétfőjén, 15-16 óráig),
- A veszélyeztetett gyermekeknél az okok feltárása érdekében családlátogatáson kell megismerni a gyermek környezetét.

### XI Az óvoda helyiségeinek használati rendje:

Az óvoda helyiségei az alapfeladattól eltérő célra csak a fenntartók hozzájárulásával vehetők igénybe. Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni, a fellobogózásról állandóan gondoskodni kell.

A dolgozók felelősek:

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért,
- az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

### X. Záró rendelkezések:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és annak kiegészítése jóváhagyással lép hatályba, határozatlan időtartamra, egyúttal érvényét veszti az óvoda eddigi jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítása akkor szükséges, ha

- a jogszabályban változás történik,
- a nevelőtestület 50 %-a
- a szülők 60 %-a változtatásra javaslatot tesz.

Módosításra a fenntartó jóváhagyásával kerülhet sor.

Jelenlévő alkalmazottaink a 2010. március 16-án tartott értekezleten a szervezeti és működési szabályzat módosított változatát 100%-os arányban elfogadták.

Sopron, 2010. március 23.

.....  
óvodavezető

**Mellékletek:**

1. Házi rend
2. A közalkalmazottak feladata (munkaköri leírás),
3. Megbízás.
4. Közalkalmazotti Szabályzat.
5. Ügyintézési és iratkezelési szabályzat.
6. Tűzvédelmi Szabályzat.
7. Munkavédelmi Szabályzat
8. Gyakornoki szabályzat

Intézményi Gondnokság által készített szabályzatok:

FEUVE

Pénzkezelési Szabályzat

Leltározási Szabályzat

Selejtezési Szabályzat

Együttműködési megállapodás

Belső ellenőrzési

Bizonylati szabályzat