



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

**OROSHÁZA  
VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA**

**SZERVEZETI  
ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

egységes szerkezetben módosításaival

**2022. szeptember 01-től**



## TARTALOMJEGYZÉK

|        |   |    |
|--------|---|----|
| I.     | A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE.....   | 3  |
| II.    | SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....   | 4  |
| III.   | AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA .....  | 5  |
| 3.1.   | Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete .....  | 5  |
| 3.2.   | Az intézmény állami feladatként ellátott kormányzati funkciója, alaptevékenysége: .....                                   | 10 |
| IV.    | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ<br>TEVÉKENYSÉGRE.....                                  | 13 |
| V.     | AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....   | 14 |
| 5.1.   | Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete .....  | 14 |
| 5.2.   | Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:.....  | 14 |
| 5.3.   | Intézményünk szervezeti felépítése .....  | 15 |
| 5.4.   | A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje.....   | 16 |
| 5.5.   | Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje .....  | 16 |
| 5.6.   | Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje .....   | 16 |
| 5.7.   | Panaszkezelési eljárás rendje.....  | 17 |
| VI.    | AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....  | 22 |
| 6.1.   | Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi<br>munkarendjét szabályozza..... | 22 |
| 6.2.   | Az intézményvezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....                                   | 23 |
| 6.3.   | Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....                                     | 23 |
| 6.4.   | Vagyonbiztonság .....   | 23 |
| 6.5.   | Közalkalmazottak munkarendje .....  | 23 |
| 6.6.   | A nevelési év helyi rendje.....   | 25 |
| 6.7.   | Pedagógiai program.....   | 26 |
| 6.8.   | Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....                                | 27 |
| VII.   | A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....   | 29 |
| 7.1.   | Belső ellenőrzés.....   | 29 |
| 7.2.   | Külső ellenőrzés .....  | 29 |
| VIII.  | SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek.....  | 30 |
| IX.    | AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE .....  | 30 |
| 9.1.   | Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....   | 30 |
| 9.2.   | A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet.....   | 32 |
| 9.3.   | A Szülői Szervezet.....   | 33 |
| 9.4.   | Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere .....   | 34 |
| X.     | AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK<br>ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....                        | 35 |
| 10.1.  | A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok .....   | 35 |
| 10.2.  | A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények.....   | 36 |
| XI.    | AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....  | 37 |
| 11.1.  | Az intézmény épülete .....  | 37 |
| 11.2.  | Biztonsági rendszabályok .....  | 37 |
| 11.3.  | A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az<br>intézménnyel).....                 | 37 |
| 11.4.  | Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje.....  | 38 |
| 11.5.  | Karbantartás és kártérítés.....   | 38 |
| XII.   | AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS<br>IGAZOLÁSA.....  | 39 |
| 12. 1. | Az óvodai elhelyezés .....  | 39 |
| XIII.  | AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....   | 40 |
| 13.1.  | Intézményi védő, óvó előírások .....  | 40 |
| XIV.   | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....  | 43 |
|        | Mellékletek .....   | 44 |



## I. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

1. Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
2. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve Orosháza Város Önkormányzata. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2022.09.01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
5. A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.
6. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez a további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
7. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.
8. Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Közösség véleményének kikérésével, a Fenntartó egyetértésével lehetséges.



## II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A nevelési-oktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos, összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

### **Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról



### III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

#### 3.1.<sup>1, 2</sup> Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete

Alapító okirat kelte: 108/2022. (V.31.) K.t. határozat

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2022.09.01.

Az intézmény működési köre:

Az Alapító okirat tartalmazza a székhely és a telephelyek pontos működési körét.

#### 1. *A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye*

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése. Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Lehel u. 23.

1.2.2. Telephelye(i):

|    | telephely megnevezése         | telephely címe                        |
|----|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Bajcsy-Zs. utcai telephely    | 5900 Orosháza, Bajcsy-Zs. utca 36.    |
| 2. | Bácska utcai telephely        | 5903 Orosháza, Bácska utca 29.        |
| 3. | Ifjúság utcai telephely       | 5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.        |
| 4. | Könd utcai telephely          | 5900 Orosháza, Könd utca 86.          |
| 5. | Mátyás király utcai telephely | 5905 Orosháza, Mátyás király utca 37. |
| 6. | Móricz Zs. utcai telephely    | 5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.    |
| 7. | Uzsoki utcai telephely        | 5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.        |

#### 2. *A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések*

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. április 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

2.2.2 székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

|  | megnevezése | székhelye |
|--|-------------|-----------|
|--|-------------|-----------|

<sup>1</sup> A 3.1. pontot módosította a 36/2021. (VII.14.) K.t. határozat 1. pontja

<sup>2</sup> A 4.3. és 6.2. pontot módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 1. pontja



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| 1 | Orosháza Városi Önkormányzat 3. számú Napköziotthonos Óvodája | 5900 Orosháza, Könd utca 86. |
|---|---|------------------------------|

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének  
3.1.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata  
3.1.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának  
3.2.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata  
3.2.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pont a) alpontja alapján óvodai ellátás.

- 4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020           | Óvodai nevelés         |

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Törvényben, Pedagógiai Programjában valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért.  
Nemzeti etnikai kisebbségi feladatok ellátása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az alábbi típusokra vonatkozóan:

- a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,  
b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd;  
az a)-b) pontokon belül különösen az alábbi fogyatékosági típusok esetében:

I. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő:

- I/1. Testi- mozgásszervi fogyatékos,  
I/2. Érzékszervi (enyhe fokban hallássérült – nagyothalló; enyhe fokban látássérült; a szaglás, az ízérzés elvesztése, vagy gyengülése; a tapintás modalitásainak károsodása következtében) fogyatékos,  
I/3. Tanulásban akadályozott, enyhe fokú értelmi fogyatékos,  
I/4. Beszéd fogyatékos,



- I/5. Pervazív fejlődési zavarú autista – enyhe autisztikus spektrumzavar,  
I/6. Több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.

II. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, valamint súlyos rendellenességével küzdő:

II/1. A pszichés fejlődés zavarai:

- II/1.1. A beszéd és a nyelv jellegzetes fejlődési zavarai,
- II/1.2. Az iskolai teljesítmények jellegzetes zavarai,
- II/1.3. A motoros funkció specifikus/meghatározott fejlődési zavarai,
- II/1.4. Kevert specifikus fejlődési zavarok,
- II/1.5. A pszichológiai fejlődés egyéb, vagy nem meghatározott zavarai.

II/2. Az aktivitásszabályozás és a figyelem zavarai

- II/2.1. Hiperkinetikus zavarok (pl. hiperaktivitás, figyelemzavar),
- II/2.2. Magatartási zavarok,
- II/2.3. A magatartás és az érzelmek kevert zavara,
- II/2.4. Gyermekkorban kezdődő emocionális zavarok,
- II/2.5. Tic,
- II/2.6. A viselkedés és az érzelmi élet egyéb zavarai.

Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, rehabilitációs célú foglalkoztatása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatott – a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló – gyermekek nappali rendszerű integrált nevelése, oktatása.”

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése   |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 013350                  | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                                  |
| 2 | 074032                  | Ifjúság-egészségügyi gondozás   |
| 3 | 084070                  | A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése |
| 4 | 091110                  | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai   |
| 5 | 091120                  | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai                   |
| 6 | 091130                  | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai   |
| 7 | 091140                  | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai   |
| 8 | 096015                  | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  |
| 9 | 098031                  | Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai”  |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:



Orosháza közigazgatási területe – feladat ellátási kötelezettséggel,  
Dél-alföldi régió közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre bízza meg, menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Orosháza Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                         |
|---|----------------------------|---|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. |
| 2 | munkaviszony               | Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény         |

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi - gazdasági feladatait - megállapodás alapján az Orosházi Polgármesteri Hivatal látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek, tanuló létszám:

|   | feladatellátási hely megnevezése | hely  | alapfeladat megnevezése   | munkarend megjelölése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|----------------------------------|-------|---|-----------------------|-----------------------------------|
| 1 | Bajcsy-Zs. telephely             | utcai | óvodai nevelés<br>ebből:<br>- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és<br>- nemzetiségi nevelés |                       | 90 fő<br><br>15 fő<br><br>0 fő    |
| 2 | Bácska telephely                 | utcai | óvodai nevelés<br>ebből:<br>- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és<br>- nemzetiségi nevelés |                       | 60 fő<br><br>10 fő<br><br>0 fő    |



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)



|   |                               |   |                                 |
|---|-------------------------------|---|---------------------------------|
| 3 | Ifjúság utcai telephely       | óvodai nevelés<br>ebből:<br>- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és<br>- nemzetiségi nevelés | 60 fő<br><br>10 fő<br><br>0 fő  |
| 4 | Könd utcai telephely          | óvodai nevelés<br>ebből:<br>- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és<br>- nemzetiségi nevelés | 120 fő<br><br>20 fő<br><br>0 fő |
| 5 | Mátyás Király utcai telephely | óvodai nevelés<br>ebből:<br>- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és<br>- nemzetiségi nevelés | 30 fő<br><br>10 fő<br><br>0 fő  |
| 6 | Móricz Zs. utcai telephely    | óvodai nevelés<br>ebből:<br>- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és<br>- nemzetiségi nevelés | 90 fő<br><br>10 fő<br><br>0 fő  |
| 7 | Lehel utcai Székhely          | óvodai nevelés<br>ebből:<br>- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és<br>- nemzetiségi nevelés | 120 fő<br><br>20 fő<br><br>0 fő |
| 8 | Uzsoki utcai telephely        | óvodai nevelés<br>ebből:<br>- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és<br>- nemzetiségi nevelés | 115 fő<br><br>10 fő<br><br>0 fő |



### 6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

|   | ingatlan címe                         | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---|------------------------------|
| 1 | 5900 Orosháza, Bajcsy Zs. utca 36.    | 2339.                    | használati jog  | óvoda                        |
| 2 | 5903 Orosháza, Bácska utca 29.        | 8929.                    | használati jog  | óvoda                        |
| 3 | 5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.        | 5517.                    | használati jog  | óvoda                        |
| 4 | 5900 Orosháza, Könd utca 86.          | 1045.                    | használati jog  | óvoda                        |
| 5 | 5905 Orosháza, Mátyás király utca 37. | 10091/2.                 | használati jog  | óvoda                        |
| 6 | 5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.    | 280.                     | használati jog  | óvoda                        |
| 7 | 5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.        | 6484.                    | használati jog  | óvoda                        |
| 8 | 5900 Orosháza, Lehel utca 23.         | 736.                     | használati jog  | óvoda                        |

### 3.2. Az intézmény állami feladatként ellátott kormányzati funkciója, alaptevékenysége:

**3.2.1.** Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Az óvoda funkciói: óvóvédő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció. Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszer és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Az óvodai nevelés célja az, hogy az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását elősegítse, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátását is)

Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarati tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik.



**3.2.2.** A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű, beilleszkedési-tanulási-magatartási zavarral küzdő, a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló gyermek integrált nevelési oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratában foglaltak szerint folyik.

**3.2.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 368/2011. (VIII.30.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

---

**3.2.4. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:**  
hosszú (fej) bélyegző körbélyegző

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája bélyegzőinek használatára jogosultak:

1.sz. bélyegző használatára jogosult:  
Intézményvezető:

Németh Gabriella

2.sz. bélyegző használatára jogosult:  
Intézményvezető helyettes  
Intézményvezető helyettes

Horváth Lajosné  
Zanócné Markovics Szilvia

**Telephelyek bélyegzőinek lenyomata:**  
hosszú (fej) bélyegző



## **IV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE**

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- Az óvoda a Minősített Referencia Intézményi cím elnyerésével részt vállal a hálózati, horizontális tanulás kiszélesítésével, a példaértékű jó gyakorlatok, pedagógiai innovációk elterjesztésében.
- Az óvoda a törvényben meghatározottak szerint, felsőoktatási gyakorlóhelyként részt vehet a pedagógusképzésben és a pedagógus továbbképzésben.
- Az óvodai nevelés térítésmentes, melynek része a beilleszkedési, tanulási, és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg, és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás valamint a gyermek-rendeletben meghatározott egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet is.
- Az Intézményünk biztosítja a hitoktatást, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, a szülők igénye szerint, egyházi jogi személlyel együttműködve az óvoda napirendjéhez igazodva.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vesszük figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az Óvoda Alapító Okirata által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- A tankötelezettség: a Köznevelési tv.-ben leírtak szerint értelmezendő.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.



## V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

### 5.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az óvoda szakmailag önálló intézményként működő jogi személy.

Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, ill. képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodának rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.

A fenntartó szerv által, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Fenntartási és működési költségeit évente összeállított költségvetésben kell előirányozni.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

Az adatok továbbíthatók az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban és az Adatkezelői nyilvántartásban meghatározottak szerint.

### 5.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

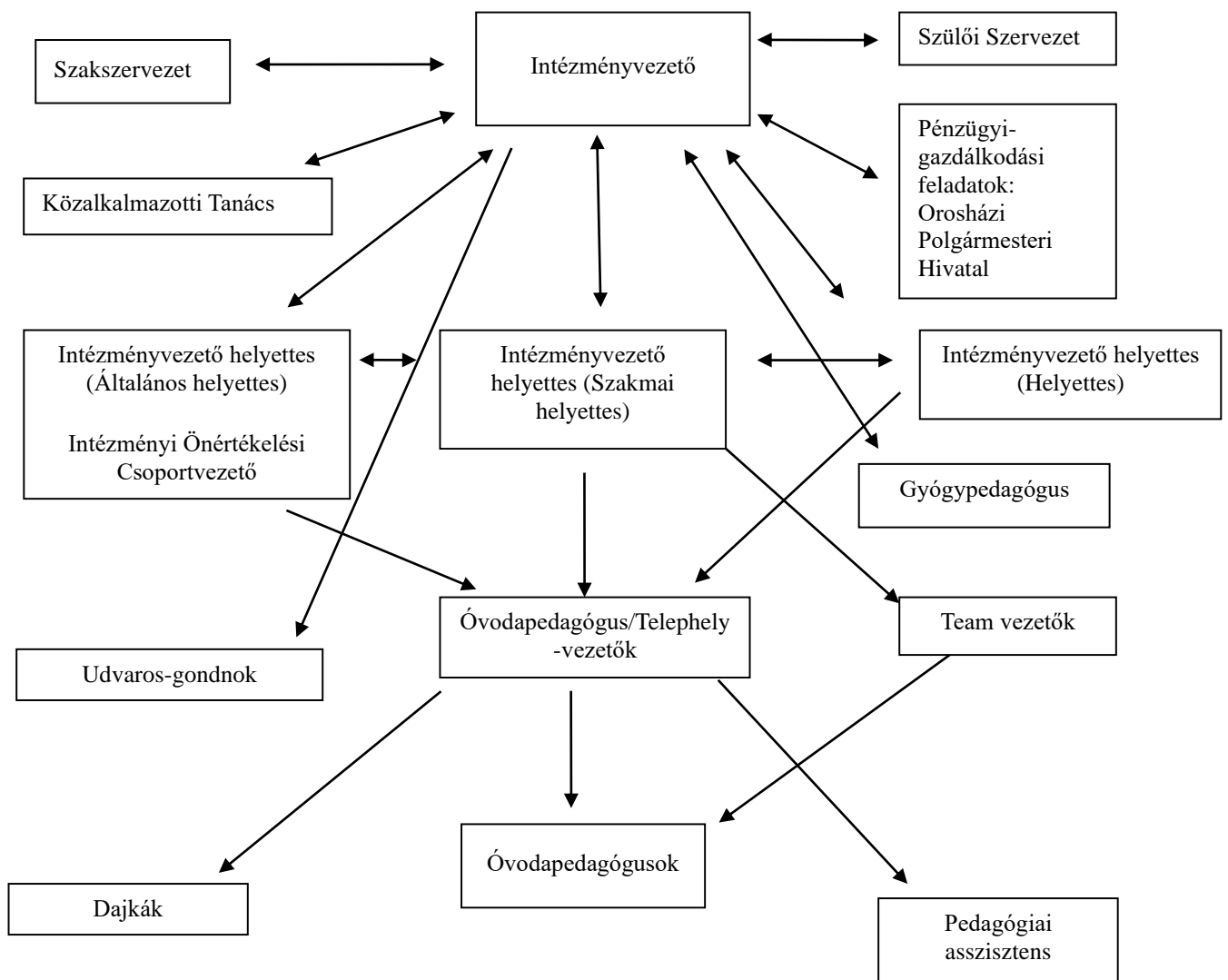
A nevelési-oktatási intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

Alkalmazotti létszám: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által az Önkormányzat éves költségvetésében meghatározott létszám.



### 5.3. Intézményünk szervezeti felépítése

#### Intézményünk szervezeti felépítése





#### **5.4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje**

Az intézményvezető a telephelyek óvodapedagógus/telephely-vezetőivel napi információs kapcsolatot tart, amely a vezetésre, a szakmai munkára és az óvoda működésére egyaránt kiterjed. Az intézményvezető és az óvodapedagógus/telephelyek vezetői havi rendszerességgel, vezetési – szakmai – gazdálkodással kapcsolatos értekezletet tartanak, ill. az aktuális feladatoktól függően igény szerint is megbeszéléseket kezdeményeznek.

#### **5.5. Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje**

|                                       |                                |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Nevelési évváró-nyitó értekezlet      | minden év augusztus végén      |
| Telephelyenként tanévnyitó értekezlet | minden év szeptemberében       |
| Telephelyenként tanévzáró értekezlet  | minden év júniusában           |
| Szakmai-nevelési értekezlet           | évente minimum két alkalommal  |
| Szakmai műhelymunka                   | évente minimum két alkalommal  |
| Team munka megbeszélések              | évente minimum négy alkalommal |

#### **5.6. Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje**

##### **Feladatmegosztás rendje:**

A nevelési-oktatási Intézmény az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját, az érvényben lévő törvényi szabályozásnak megfelelő éves munkaterv rögzíti. Elkészítéséért felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek

Az Intézményi munkatervből lebontva (a telephelyek sajátos arculatát megőrizve) a Székhely és a telephelyek az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját a telephelyenkénti éves munkaterv rögzíti.

Elkészítéséért felelős: Óvodapedagógus/telephely-vezető

Az intézményben működő munkaközösség:

Vezetői munkaközösség

Az intézményben működő teamek:

Fejlesztő pedagógusi team  
Idegennyelvi-és módszertani team  
Gyermekvédelmi team  
Tehetségfejlesztő team  
Intézményi Önértékelési Csoport  
Minőségfejlesztő – támogató csoport  
Jó gyakorlat fejlesztési team

A munkaközösség és a teamek az adott nevelési évre vonatkozó programját éves munkaterv rögzíti. Elkészítéséért felelős: munkaközösség vezető, team vezetők





Az adott nevelési év végén az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, az óvodapedagógus/telephely-vezetők, a munkaközösség vezető, a team vezetők beszámolót készítenek a nevelési évben megvalósult feladatokról.

## 5.7 Panaszkezelési eljárás rendje

A szülők panaszkezelési sorrendje:

- óvodapedagógus
- óvodapedagógus/telephely-vezető
- intézményvezető
- fenntartó

### Kiadmányozás rendje:

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét – idejét, az irat aláírójának nevét,- beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. Ezen kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá, ha az intézményvezető határozatot hoz, vagy az intézmény vezetője elrendelte.

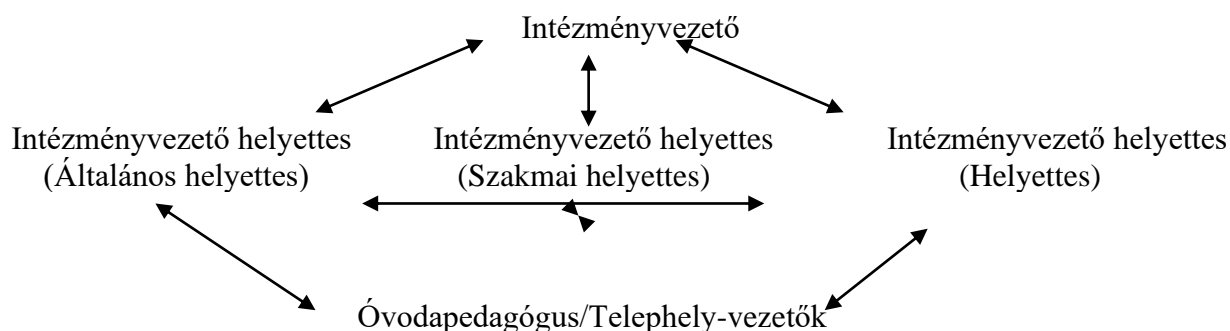
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket és a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE





## **Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:**

*Alkalmazás minősége: intézményvezető*

*Kinevezési és megbízási rendje:*

Az önkormányzat képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A *kinevezési jogkör* magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Irányítja a nevelési-, az éves tanulási-, tevékenység-, projekt-, tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi Pedagógiai Program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.

Az *egyéb munkáltatói jogkört* a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

*Főbb feladatköre:* A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki.

*Helyettesítés rendje:*

Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános helyettes és a szakmai helyettes helyettesíti.

Munkaköri leírás minta 8. sz melléklet

## **Vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:**

*Munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes (Általános helyettes)*

*Jogállása:* magasabb vezető beosztású, az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

*Főbb feladatköre:*

Az általános helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta általános helyettes 8. sz melléklet



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

**Munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes (Szakmai helyettes)**

*Jogállása:* magasabb vezető beosztású, az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

*Főbb feladatköre:*

A szakmai helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta szakmai helyettes 8 sz. melléklet

**Munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes (Helyettes)**

*Jogállása:* magasabb vezető beosztású.

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

*Főbb feladatköre:*

A helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta helyettes 8 sz. melléklet



## Egyéb szakmai munkakörök

*Munkakör megnevezése: óvodapedagógus/telephely-vezető*

*Jogállása:* Beosztott közalkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesekkel együttműködik. Az intézményvezető és helyettesei irányításával - velük egyetértésben - felel az óvodai telephely szakszerű és törvényes működéséért.

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

*Helyettesítés rendje:*

Az óvodapedagógus/telephely-vezetőt távolléte esetén az általa írásban megbízott személy helyettesíti.

*Főbb feladatköre:*

Az óvodapedagógus/telephely-vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus/telephely vezető 8. sz. melléklet

*Munkakör megnevezése: Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak - pedagógiai asszisztensek, dajkák*

*Jogállásuk:*

Beosztott közalkalmazottak az óvodapedagógus/telephely-vezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

*Kinevezés rendje:*

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

*Helyettesítés rendje:*

Óvodapedagógus/telephelyvezető utasítása szerint.

*Főbb feladatai:*

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

*Munkakör megnevezése: udvaros-gondnok*

*Jogállása:*

Beosztott közalkalmazott az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oro shaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oro shaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oro shaza.hu](http://www.onkormovi.oro shaza.hu)

---

*Kinevezés rendje:*

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

*Főbb feladatai:*

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

*Munkakör megnevezése:* **gyógypedagógus**

*Jogállása:*

Beosztott közalkalmazott az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

*Kinevezés rendje:*

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

*Főbb feladatai:*

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta pedagógiai asszisztens 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta dajka 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta udvaros-gondnok 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta gyógypedagógus 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás a munkaköri leírásban történt változás esetén és új alkalmazott belépésekor kerül kiadásra.



## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 6.1. Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Módosításakor a Szülők Szervezete egyetértési jogot gyakorol. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- \* alkalmazottak adatai
- \* gyermeknyilvántartás
- \* gyermekbaleset nyilvántartás, bejelentési kötelezettség.

A fent nevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

A házirend tartalmazza a szülők, a gyermekek és az óvodai dolgozók számára a legfontosabb információkat az intézmény működéséről. Szabályozza az óvodai elhelyezés létrejöttét és megszűnését, az év rendjét, a nyitva tartást. A gyermekek jogait, velük kapcsolatos egészségvédelmi, és egyéb szabályokat. A szülők jogait és kötelezéseit, az együttműködés és kapcsolattartás lehetőségeit. Az óvodában dolgozók feladatait, különösen a biztonságot garantáló szabályozást, a pedagógusok jogait, kötelezéseit, a nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályokat, általános rendelkezéseket.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, egészséges és biztonságos környezet feltételeinek megteremtéséről, valamint a rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről. Éves munkatervben rögzítik a szűrővizsgálatok rendjét.

Az óvoda kötelessége a tehetséggondozás feladatai mellett a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciója, a halmozottan hátrányos, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása, a gyermekvédelem, a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása, a káros hatások megelőzése vagy ellensúlyozása. Az óvoda törvényben előírt feladata, hogy szükség esetén intézkedést kezdeményezzen.

Az óvoda működési rendjét az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az óvoda telephelyeinek nyári nyitva tartásáról az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt, amiről az adott év február 15-ig kapnak tájékoztatást a szülők.

A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére a gyermeket a nyitva tartó telephelyek valamelyikében kell elhelyezni. Az irodai ügyintézés július, augusztus hónapban a kihirdetett és kifüggesztésre került ügyeleti napokon történik.

A gyermekek heti és napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.



## **6.2. Az intézményvezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézményben való tartózkodás rendjét a munkaköri leírás szabályozza.

Az intézményvezető betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki. A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

## **6.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézményben való tartózkodás rendjét az SZMSZ szabályozza.

A pedagógus naponta köteles az intézmény által készített nyomtatványon a kötött munkaidő letöltését vezetni.

A nevelőmunkát segítő alkalmazott naponta köteles a Jelenléti ív nyomtatványon munkaidő nyilvántartást vezetni.

## **6.4. Vagyonbiztonság**

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák kapuit 9 órától 15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.

A dolgozók olyan eszközöket, nagyobb értékű tárgyakat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

## **6.5. Közalkalmazottak munkarendje**

### **6.5.1. Pedagógusok munkarendje**

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) intézményvezető helyettesek esetén (20 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

Az intézményben való tartózkodás ideje: 6-18 óráig, a Knt.-ben és az SZMSZ-ben előírtak szerint.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető és az óvodapedagógus/telephely-vezetők állítják össze.

A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.



A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvodapedagógus/telephelyvezetőjének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehesse. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A pedagógusok számára - kötött munkaidőn túli – nevelő – oktató – munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad, a pedagógus/telephelyvezetők javaslatainak meghallgatása után.

#### **Túlmunkára való kijelölés és megbízás szempontjai:**

- óvodaérdek, az óvoda zavartalan működésének biztosítása
- önkéntes jelentkezés, felkészültség, érdeklődés, gyakorlat
- az alkalmazottak egyenletes terhelése.

A túlmunka elrendelésével kapcsolatos szabályokat részletesen a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

#### **6.5.2. A nevelő – fejlesztő munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje**

Az intézményben nem pedagógus közalkalmazottak (pedagógiai asszisztens, óvodai dajka, udvaros-gondok) segítik a nevelő - oktató munkát.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra a nevelőmunkát közvetlen segítők számára.

Az intézményben való tartózkodás ideje pedagógiai asszisztens és óvodai dajka esetében: 6-18 óráig, délelőttös – délutános munkarendben.

Az intézményben való tartózkodás ideje udvaros-gondnok esetében: 7 – 15.30 óráig.

A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

#### **6.5.3 A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya**

Az intézményben a Munka Törvénykönyve alapján munkaidő-nyilvántartást kell vezetni a munkavállalók

- rendes és rendkívüli munkaidejének adatairól,
- a szabadság kiadásáról,
- egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokról.





### A közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

Az alkalmazottak naponta jelenléti ívet vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják a kötött és a kötött időn túli munkavégzés idejét.

A munkaidő-nyilvántartás vezetéséért az óvodapedagógus/telephely-vezető a felelős.

#### 6.5.4 Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre

A 2007. évi CLII. törvény – egyes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről – 3. § (1) bekezdése rendelkezik a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek személyéről.

A törvény 4. § -a értelmében a munkáltató a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles feltüntetni a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek körét.

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájában az alábbi munkakörben dolgozó személyek kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre: intézményvezető, intézményvezető helyettesek.

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a jogszabály szerint a következő:

| Munkakör                    | Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség |             |             |             |
|-----------------------------|---------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
|                             | 3. § (1) b,                           | 3. § (1) c, | 3. § (1) d, | 3. § (1) e, |
| intézményvezető             | X                                     | X           | X           | X           |
| intézményvezető helyettesek | X                                     | X           | X           | X           |

### 6.6. A nevelési év helyi rendje

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

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.

A működés rendje minden telephelyen kifüggesztve megtekinthető. Nyitva tartás: 6 – 18 óráig.



## 6.7. Pedagógiai program

A pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján az intézményvezető és a helyettesei készítik el, a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai program nyilvánossá tételének rendje.

A pedagógiai program megtekinthető az óvoda honlapján [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu) és telephelyein kifüggesztve. Az óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek szülei az első szülői értekezleten részletes tájékoztatást kapnak a pedagógiai programról, illetve igény szerint az egyes nevelési-fejlesztési területekről.

### **Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:**

- a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- e) nemzeti vagy etnikai kisebbségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- h) a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek.



## **6.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. Intézményünk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően folyamatosan feltölti, szükség esetén módosítja az adatokat a KIR elektronikus előállított nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerében.

Az elektronikus rendszerek használata során készült dokumentumok jelentős részének kinyomtatása, papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges, azokat a rendszerben, továbbá intézményünk székhelyén az irodai számítógépen egy külön erre a célra létrehozott mappában vagy külső adathordozóra mentve tároljuk. A hozzáférés jogát az intézményvezető által meghatározott személyek kapják meg.

### **6.8.1. *A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok:***

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány: óvodai törzskönyv, ellenőrzési napló, munkahelyi baleseti jegyzőkönyv, szabadság engedély tömb



- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus okirat: óvodai felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai szakvélemény, értesítés óvodai jogviszony létesítéséről, illetve megszüntetéséről, egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló, szakértői vélemény iránti kérelem
- elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány: óvodai csoportnapló, óvodavezetői ellenőrzési jegyzőkönyv, szakmai ellenőrzési jegyzőkönyv, kérelem óvodai felvételre, értesítés óvodai felvételről, óvodalátogatási igazolás, mulasztások igazolása, nyilatkozat étkezési kedvezmény igénybevételéről, alkalmazotti jogviszony keletkeztetésével,- a jogviszony alatti változásokkal és a megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok, beutaló orvosi alkalmassági vizsgálatra, étkezési ív, gyermekek fejlődésének nyomon követése.

### **6.8.2. A nyomtatványok érvényessége és hitelessége**

Akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az óvoda nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjét.

### **6.8.3. A nyomtatványok és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A különböző papíralapú dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelő ideig őrizzük.

### **6.8.4 Jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, határozatok, stb. elhelyezése**

Az intézményi működés során keletkezett jegyzőkönyvek, határozatok, beszámolók, jelentések, munkatervek, adatszolgáltatások, feljegyzések, stb. eredeti példányának elhelyezése a székhely intézmény irattárában történik.



## VII. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 7.1. Belső ellenőrzés

**Célja:** a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van gond, hol, milyen előrelépés szükséges.

#### **Ellenőrzés formája és rendje:**

Az óvodai élet egészére kiterjed, a nevelési év elején a vezetői munkatervben rögzített ellenőrzési terv és ellenőrzési szempontok alapján történik.

Az intézményvezető, a szakmai helyettes és az óvodapedagógus/telephelyvezető a munkaköri leírásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját.

A helyettesek és az óvodapedagógus/telephelyvezető kötelessége az óvoda teljes működéséről rendszeresen tájékoztatni az intézményvezetőt, azonnali információt nyújtani minden rendkívüli eseményről.

Az intézmény bármely beosztásban lévő dolgozójának kötelessége minden rendkívüli eseményről (pl. baleset, sorozatos megbetegedés, műszaki meghibásodás, elemi kár...) jelentést tenni az intézményvezetőnek vagy az óvodapedagógus/telephelyvezetőnek.

#### **Az ellenőrzés fajtái**

- a.) Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- b.) Spontán, alkalmi szerű ellenőrzés
  - probléma-feltárás a megoldás érdekében
  - a napi felkészültség felmérése

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell szóban és írásban. Az óvodapedagógus/telephely-vezető az ellenőrzési naplóban, az intézményvezető, a szakmai helyettes elektronikusan előállított jegyzőkönyv formájában értékeli.

Az intézményvezető a helyettesek és az óvodapedagógus/telephelyvezetőkön keresztül gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.

### 7.2. Külső ellenőrzés

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján.



## VIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket, team-eket hozhatnak létre.

Működésük célja, hogy a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodni képes, hatékony együttműködési rendszer működtetésével segítsék az óvodapedagógusok elméleti és gyakorlati ismereteinek, tudásának kiszélesítését szakmai, módszertani kérdésekben.

Intézményünkben jelenleg a telephelyek közötti Vezetői munkaközösség, Gyermekvédelmi team, Idegen nyelvi-módszertani team, Fejlesztőpedagógusi team, Intézményi Önértékelési Csoport működik, Jó gyakorlat fejlesztési team, Minőségfejlesztő-támogató csoport, Tehetségfejlesztő team.

### A munkaközösség és a teamek tagjainak feladatai:

Aktívan vegyenek részt a munkaközösség munkájában.

Kísérjék figyelemmel a szakirodalmat; elméleti felkészültségükkel, szakmai bemutatók tartásával, gyakorlati tapasztalataik közreadásával járuljanak hozzá az intézmény nevelési eredményeihez.

Informálják az intézményvezetést a munkaközösség aktuális kérdéseiről, feladatairól, témáiról.

## IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

### 9.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

#### **Közalkalmazottak**

Az intézmény pedagógusai és a nevelő és oktató munkát segítők közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

#### **9.1.1 Az alkalmazotti közösség jogai**

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

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



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

A döntési jogkör gyakorlójának közölnie kell álláspontját a javaslattevő, véleményező írásban kifejtett javaslatával, véleményével kapcsolatban.

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

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

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

### **9.1.3 A kapcsolattartás formái**

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, telefon, e-mail,...stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, részükre a tájékoztató anyagot hozzáférhetővé kell tenni.

### **9.1.4 Az alkalmazotti közösség tájékoztatása**

A tájékoztatás hivatalos formái:

- tájékoztatás írásban
- tájékoztatás szóban (pl. értekezleteken)
- tájékoztatás elektronikus információs csatornákon (pl. e-mail, honlap, web,...stb.)



## 9.2 A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet

### 9.2.1 A nevelőtestület

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

A nevelőtestület feladata és jogai: A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és fejlesztése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

#### A nevelőtestület döntési jogköre:

- ✓ a pedagógiai program elfogadása
- ✓ az SZMSZ elfogadása
- ✓ a nevelési év munkatervének jóváhagyása
- ✓ intézményellenőrzéskor az intézményvezető által készített intézkedési terv jóváhagyása
- ✓ az intézményi önértékelés elfogadása
- ✓ a pedagógusok továbbképzési programjának elfogadása

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadása, ahol legalább 80 %-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság.) A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

#### A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során.

- tanévzáró – nyitó értekezlet
- nevelési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának a nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmada (az ok megjelölése szükséges). Az értekezletet nyitvatartási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### 9.2.2. Az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti értekezlet résztvevői: a vezető és minden foglalkoztatott, aki – az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörben – közalkalmazotti jogviszony keretében dolgozik.





### 9.3 A Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülők képviselőjével az intézményvezető és az óvodapedagógus/telephely-vezető tart kapcsolatot. Az Szülői Szervezet megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

A szülők jogait és kötelességeit a Házirend határozza meg.

A Szülők Szervezetének tevékenységét az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezetének működési szabályzata tartalmazza.

#### **A szülők tájékoztatási formái**

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.

Ezért az óvónők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak.

- Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Szükség esetén ettől eltérünk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda nevelési programjáról.

- Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

- Családlátogatás

Minden új óvodást meglátogat otthonában az óvónő. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvónője, vagy a gyermekvédelmi felelős.

- Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük.



## 9.4 Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

### Rendszeres külső kapcsolatok:

- Orosháza Város Önkormányzata
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények és személyek (védőnő)
- Orosházi Kistérség Egyesített Gyermejjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat Gyermejjóléti Központ
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus)
- A helyi oktatási intézmények
- A helyi közművelődési intézmények
- Bölcsőde
- Történelmi egyházak
- Civil szervezetek
- Oktatási Hivatal
- Kormányhivatal

### A kapcsolatok formája és módja

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél útján, e-mailen.

Módja:

- Kölcsönös szakmai látogatások
- Jó gyakorlatok átadása
- Iskolalátogatások a nagycsoportosokkal,
- Szakmai tapasztalatcsere
- Közös programok
- Szülők tájékoztatása az iskolaválasztás lehetőségeiről
- Nyílt napokra kölcsönös meghívás
- Városi rendezvényeken való részvétel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető, helyettesei és az óvodapedagógus/telephely-vezetők képviselik; de feladatukat megoszthatják, átadhatják jellegétől függően közvetlen munkatársaiknak eseti vagy állandó megbízás alapján.



## **X. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjától elvárás.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják; segítik az óvoda partnerkapcsolatainak ápolását.

### **10.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok**

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken az alkalmazotti közösség és a gyermekek méltóképpen képviselik az óvodát.

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.
- Augusztus 20.

#### **Óvodai hagyományok:**

- Őszi, tavaszi családi napok telephelyenként: anyák napja, mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd megünneplése aktualitásnak megfelelően.
- Az óvodai évzárók illetve ballagások rendje: minden év: 05. 25- 06.15. közötti időszakban.
- népi hagyományok ápolása, népi kézműves technikák bemutatása/megtanítása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások (farsang, húsvét, pünkösd; környezetvédelmi világnapok némelyike)
- őszi/tavaszi kirándulások, terménygyűjtés – mezőgazdasági munkák – felnőttek munkájának megfigyelése, könyvtár/múzeum látogatása, stb.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

---

## 10.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények

- szakmai napok / konferencia szervezése
- belső tudásmegosztás / tapasztalatcsere látogatások révén a kiérlelt gyakorlati modellek bemutatása, egymás munkájának megfigyelése és jobb megismerése, az egymástól való tanulás szemléletének alkalmazása
- továbbképzéseken / tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, valós szakmai viták lefolytatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- gyakornok, GYES-ről visszajött, ill. újonnan belépő dolgozó segítése, támogatása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása



## **XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **11.1. Az intézmény épülete**

Az óvoda Székhelyének épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig Magyarország címerével kell ellátni. Telephelyeinek épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval az épületen belül Magyarország címerével kell ellátni.

Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

A gyermek csak szülői vagy a szülő által megjelölt személy kíséretében hagyhatja el az óvoda épületét.

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

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

### **11.2 Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az óvoda zárásáról és a nyitásáról a dajka gondoskodik.

### **11.3 A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)**

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (pl. hivatalos ügyet intézők) az intézményben csak az intézményvezető, illetve az óvodapedagógus/telephely-vezető engedélyével tartózkodhatnak és ott csak engedélyezett tevékenységet folytathatnak (pl. helyiségbérlet esetén).



- Szülők, a meghirdetett nyílt napokon, gyermeküket csoportjukban megfigyelhetik.
- A Minősített Referencia Intézményi szerepkörből adódó tudásmegosztáson résztvevők az óvodavezető engedélyével a kijelölt helyeken tartózkodhatnak.
- Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- Az engedélyt minden esetben az intézményvezető adhatja ki.

#### **11.4. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje**

- A nevelési-oktatási intézmény - ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását -, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.
- A nevelési-oktatási intézmény területén párt, politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében és az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeink, létesítményeink, berendezéseink bérbeadásáról az intézményvezető dönt.

A bérbeadás kapcsán Bérleti Szerződés készül.

#### **11.5. Karbantartás és kártérítés**

A gyermekek testi épségének és egészségének védelme céljából elsődleges fontosságú az óvoda területén lévő helyiségek (udvar, kerítés, stb.) és tárgyi eszközök (pl. játékok) balesetmentes használhatóságának folyamatos biztosítása, ill. szükség esetén a preventív – helyreállító/javító intézkedés megtétele.

Az eszközök, berendezések meghibásodását minden dolgozó köteles a vezetője felé haladéktalanul jelezni – a közvetlen balesetveszély elhárítása mellett.

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

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.



## **XII.AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA**

### **12. 1. Az óvodai elhelyezés**

Az óvodai elhelyezés létrejöttét és az elhelyezés megszűnését az intézmény Házirendje szabályozza. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermeket elsősorban az óvoda azon telephelyére kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, ahol szülője dolgozik, illetve a szülő, ahova a gyermeke felvételét kéri. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha a lakóhelye ennek hiányában a tartózkodási helye a körzetében található kötelező felvételt biztosító óvoda. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való besorolásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. A szülő jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a megfelelő időpontban.

### **12.2. A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása az intézmény Házirendjében szabályozott.**

### **12.3. Térítési díjak befizetése, visszafizetése**

A gyermek után a szülő az igénybe vett étkezéséért a jogszabályban előírtak szerint térítési díjat fizet.



## XIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és fejlesztés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. (Évenként legalább egy fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat.)

Az óvodának működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

### 13.1. Intézményi védő, óvó előírások

**13.1.1. A gyermekek egészségének védelme érdekében** az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

**13.1.2. Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében** meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetően sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt. A megtörtént balesetről értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint, mely a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő felületen található.

### 13.1.3. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja:





- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás (kezelési terv) alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását:

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- óvodaorvos vagy védőnő útján biztosítja.

**13.1.4. A nemdohányzók védelméről** szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

A törvény alapján a közoktatási intézmény közforgalmú intézményben minősül, amely az érintettek számára közérdekű szolgáltatást biztosít. A közforgalmú intézményben dohányozni tilos!

Az alkalmazottnak, szülőknél az óvoda épületeiben, udvarán és az épület 5 méteres határán belül tilos dohányozni!

A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek és az óvodapedagógus/telephely vezető felelősek.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

### **13.1.5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodásainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely óvodásának vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvodavezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult helyettessel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető



- az intézmény munkavédelmi felelőse.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermeknek a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A gyermekeket a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia. A gyermekek felügyeletéről a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézményvezetőnek.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

### **13.1.6. Reklámtevékenység szabályozása**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató vagy szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéni megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az óvodában hirdetés, szórólap az óvoda faliújságaira csak az intézményvezető, intézményvezető helyettesek engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak kivéve az óvoda által szervezett játék-könyvvásár.



## **XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.**

**A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. szeptember 01. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.**

**A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit meg kell ismertetni:**

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

**Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges szabályzatokat az SZMSZ mellékletei és a Különálló szabályzatok, további ügyrendek tartalmazzák.

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet véleményezésével és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

---

## Mellékletek <sup>3</sup>

### **SZMSZ MELLÉKLETEK:**

- 1.sz. Felelősök köre
- 2.sz. Házi rend
- 3.sz. A Jó gyakorlat értékesítés bevételének pénzügyi szabályzata
- 4.sz. Szülők Szervezete szabályzata
- 5.sz. Belső ellenőrzési szabályzat
- 6.sz. Pedagógus etikai kódex
- 7.sz. Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
- 8.sz. Munkaköri leírás minta

---

<sup>3</sup> A mellékletek felsorolását módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 2. pontja



## ZÁRADÉK:

### *SZMSZ elfogadása és jóváhagyása*

1.) Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület 2022.06.08. napján elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvoda Szülői Szervezete.

2.) Az egységes szerkezetű SZMSZ hatályba lépésének időpontja: 2022. szeptember 01. Hatályos a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdés alapján.

Orosháza, 2022. 06. 24.

Készítette:



Németh Gabriella

intézményvezető



Egyetértését nyilvánította



Közalkalmazotti Tanács elnöke



Pedagógus Szakszervezet titkára



Szülői Szervezet elnöke

Jóváhagyta:





a Fenntartó képviselője

