

# **DRÁVAFOKI MOSOLY ÓVODA**

## **DRÁVAFOK**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Drávafoki Mosoly Óvoda  
Drávafok Arany János u. 10**

**Drávafok, 2014.szeptember**

Összeállította:

**Pálfyné Kenedy Éva**  
óvodavezető

Módosítva:2015. szeptember 21.  
Kovácsné Nagy Katalin  
Óvodavezető

## TARTALOMJEGYZÉK

### *I. Általános rendelkezések*

**Az intézmény meghatározása az alapító okirat alapján**

### *II. A működés szabályai*

- 1. Az intézmény működésének rendje**
- 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**
- 3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel**
- 4. Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje. Belső kapcsolattartás rendje és formája**
- 5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**
- 6. A vezető és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**
- 7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**
- 8. Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**
- 9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**
- 10. Intézményi védő-, óvó előírások**
- 11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**
- 12. A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok**
- 13. Tájékoztatás a Nevelési programról, SZMSZ-ről, Házi rendről**
- 14. Egyéb rendelkezések**

### *III. Záró rendelkezések*

## *I. Általános rendelkezések*

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet előírásainak megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a nevelési program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, a minőségirányítási program, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, gyermekére.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyek jogszabályban nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a nevelési programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályi előírások

1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt)

1993. évi LXXIX. Törvény a Közoktatásról

1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyve

1997. évi XXXI. Törvény a Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1992. évi XXXVIII. Törvény az Államháztartásról

138/1992. (X.8.) Korm.Rend. A Kjt végrehajtásáról

11/1994. (VI.8.) MKM Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.

277/1997. (XII.22.) Korm.Rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról

217/1998. (XII.30.) Korm.Rend. Az államháztartás működés rendjéről

A szervezeti és működési szabályzat ( a továbbiakban: SZMSZ) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

Az SZMSZ az intézményvezető előterjesztése után az intézmény dolgozói fogadják el a Szülői Szervezet egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe, és határozatlan időre szól.

### **Az intézmény meghatározása az alapító okirat alapján**

**Neve:** Drávafoki Mosoly Óvoda  
**Címe:** 7967 Drávafok Arany János utca 10.  
**OM-azonosítója:** 201247  
**Törzsszáma:**  
**Adószáma:** 15765578-2-02

**Költségvetési elszámolási számlaszáma:****Az intézmény jogállása:**

Az intézmény többcélú, közös igazgatású intézmény, önálló jogi személy.  
Az intézmény vezetője az óvodavezető.

**Az intézmény gazdálkodási jogköre:**

Az intézmény részben önálló gazdálkodó, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.  
Az intézmény felhalmozási előirányzatokkal nem rendelkezik, az elfogadott költségvetési előirányzatok felett önállóan rendelkezik.  
Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a körjegyzőség gazdasági előadói végzik, az intézmény vezetője rendelkezik utalványozási jogkörrel.  
Az intézmény rendelkezik házipénztárral, mindenkori rovat-elszámolási kötelezettséggel.

**Az intézmény felügyeleti szerve:**

Drávafok, Bogdása, Markóc községek képviselő-testületei

**Az intézmény fenntartó szerve:**

Drávafok, Bogdása, Markóc községek önkormányzati társulási szerződés alapján tartják fenn.

**II. A MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI*****1. Az intézmény működésének rendje*****1.1. Gyermekek fogadása (nyitva tartás)**

- A nevelési év tárgyévi szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év rendjét a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek.
- Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.
- Az intézmény működése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás, valamint a téli időszakban Karácsony és Újév közötti napokban szünetel.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell.

**Az intézmény nyitva tartása:**

A nyitva tartási idő alatt reggel 6.30-17. óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.  
Az óvodai nevelés a gyermek fejlődéséhez szükséges teljes óvodai életet felölelő tevékenységek keretében zajlik.

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

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról- az országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. Igénybevételéről 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a szülőket. Szülői igény szerint az intézménynek a gyermekek részére ügyeletet kell biztosítani.

## **1.2. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:**

Az óvodai nyitvatartási ideje alatt az intézményvezető, az óvodapedagógus köteles, a munkarendben meghatározottak szerint az intézményben tartózkodni. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

### **Az óvodapedagógus munkarendje:**

A pedagógus munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkából és a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani. A pedagógus munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel korábban a munkahelyén megjelenni!

### **Alkalmazotti közösség munkarendje:**

Az óvodában az alábbi nem pedagógusok segítik a munkát:

- dajka
- fűtő-karbantartó
- élelmezésvezető
- szakács
- konyhalány

Munkarendjüket a MT. és a KT. rendelkezéseivel összhangban a vezető állapítja meg. A dolgozók munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell a munkahelyükön megjelenniük.

Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezetőt.

A távollévők helyettesítés rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

## **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

A terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertetni kell az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazni az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- Biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű ( a jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alaprogramja, valamint az intézmény Helyi Nevelési Programja) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Az intézmény vezetői számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok végrehajtási módjának minőségére
- Az intézmény helyi nevelési programjában, minőségirányítási programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- Az intézmény éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- A gyermek neveltségi szintjének ellenőrzésére, speciális szükségletek kielégítésére ( tehetséggondozás, hátránykompenzálás, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése)
- Mérési módszerek, eljárások alkalmazására ( Bemenet-Kimenet ellenőrzése)
- Szakmai dokumentumok ellenőrzése
- A munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre

### ***3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel***

Az óvoda kapuját zárva kell tartani, melynek módját a Házirend tartalmazza.

A szülők a gyermeköltözőkben beléphetnek. A csoportszobába szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. ( pl. nyílt napok, ünnepélyek)

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a folyosón tartózkodó dajkának jelentik be, hogy milyen célból és kit keresnek. A dajka a külső személyt az intézményvezetőhöz kíséri.

Az óvodai csoport és foglalkozás látogatását más személyek részére a vezetői engedélyezi.

Az intézmény helyiségeit más- nem nevelési- célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartói engedéllyel lehetséges.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A nevelési intézmény helyiségében párt, vagy párthoz fűződő szervezet nem működhet.

A közalkalmazottak hozzátartozói fontos ügyben beléphetnek az intézménybe, az ügy elintézését követően el kell hagyniuk az épületet.

Az étteremben étkező családtagok és az ebédet haza szállító nyugdíjasok 12.35 óráig, a gyermekek ebédeltetéséig bent tartózkodhatnak az ebédlőben.

Az óvoda konyhájába csak az ott dolgozó, érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező alkalmazottak léphetnek be.

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

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

#### ***4. Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája***

Az óvoda élén az óvodavezető áll, felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint a feladatait, a közoktatási törvény határozza meg.

#### **Az óvodavezető felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- ◆ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és helyi nevelési programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ◆ a pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a munkavédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, és az óvoda gazdasági eseményeiért.

#### **Az óvodavezető feladatai közé tartozik :**

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése
- Tanügyigazgatás, pedagógiai feladatok ellenőrzése
- Intézményi vásárlások, beszerzések megszervezése
- Karbantartási munkák összehangolása
- Szabályzatok, dokumentációk elkészítése
- Pedagógusok munkaidő keretének nyilvántartása
- Éves statisztika elkészítése
- Az alkalmazottak munkarendjének elkészítése

- A munka- és tűzvédelmi feladatok elvégzésének ellenőrzése
- A kockázatértékelés megállapításaira vonatkozó intézkedések végrehajtásának ellenőrzése

### **Az intézményvezetést és az intézményi munkát segítő közösségek**

**Nevelőtestületet** az óvodapedagógusok alkotják. A KT 57.§ részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogkörét.

**Alkalmazotti közösséget** az óvodában foglalkoztatott közalkalmazottak alkotják.

**Szülői Szervezet** jogait a KT. 59. § tartalmazza.

### **Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken. Illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

#### **Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:**

- A nevelési program és módosítása elfogadására,
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- A házirend elfogadására,
- A pedagógus továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadására,
- Az intézményvezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- Nevelési tanácsadó vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- Jogszabályban meghatározott esetekben.

#### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:**

- Az intézményvezető azt összehívja,
- A nevelőtestület egyharmada kéri,
- A szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, és az intézmény egyéb dolgozóinak együttműködését.

#### **Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**



- a közoktatási törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelynek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével,

9

feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak,

- az óvoda önértékelési program elfogadására.

### ***5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje***

Az intézmény nyitvatartási idejében a vezetőknek vagy helyetteseknek jelen kell lenniük. Az intézményvezető betegsége, vagy más okból történő távolléte esetén az általa megbízott óvodapedagógus látja el a vezetői feladatokat. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés tényét írásban kell jelezni a munkáltatónak székhely-település polgármesterének.

### ***6. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája***

A szülők az intézményben a KT-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre ( KT. 59. § 1. bek. ). A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt.

#### ***A szülői szervezet:***

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót,
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek
- tárgyalásokor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken,

◆ Az intézményvezetői pályázatról véleményt nyilváníthat.

A szülői szervezet legfontosabb feladatának azt tekinti, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki a szülők és az óvoda pedagógusai és dolgozói között.

#### ***A szülők képviselőivel a vezető tartja a kapcsolatot:***

- A szülői szervezet meghatározott munkaterv szerint működik.
- Az óvodavezető félévenként összehívja a szülői szervezet vezetőségét, és ezen tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
- A szülői szervezet vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály, vagy az SZMSZ a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít.

#### ***A szülői szervezet és az óvoda kapcsolattartási formái:***

- Beszoktatási időszak,
- Családlátogatások,
- Szülői értekezlet évente két alkalommal,

- Nyilvános ünnepek, ünnepélyek, óvodai rendezvények,
- Nyílt napok, játszódélutánok

10

- Faliújságra helyezett információk,

### ***A szülői szervezet jogai:***

#### Döntési jogot gyakorol:

- saját működésének rendjében
- munkatervének elfogadásában
- tisztségviselők megválasztásában

#### Egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor, a szülőket érintő jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a Házirend elfogadásakor
- Adatkezelési szabályzat elfogadásakor

#### Véleményezési jogot kell biztosítani:

- A nevelési év rendjének (munkaterv) elfogadásakor
- A nevelési program és a önértékelési terv elfogadása előtt.

## ***7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja***

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.

### **Az intézményvezető kapcsolatot tart:**

- A fenntartó önkormányzatokkal (Drávafok, Bogdása, Markóc)
- Baranyai Pedagógiai Szolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központjával (Pécs, Egyetem u.6.)
- Nevelési Tanácsadóval (Sellye)
- Szakmai szolgáltató intézménnyel
- OKÉV (Kaposvár)
- A drávafoki és bogdásai CKÖ-vel
- a drávafoki HKÖ-vel
- Családsegítő (Sellye)
- Gyermekjóléti szolgálat
- Orvos, védőnő

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az óvodavezető a felelős.

### A fenntartók és az óvoda kapcsolattartási formája

- Állandó információ csere a fenntartók és a vezető között
- 11
- Szóbeli és írásbeli jelentések, beszámolók
  - Ellenőrzés, értékelés, betekintés

#### **Az intézmény feladata:**

- Jól működő intézményi struktúra fenntartása
- Gazdaságos és törvényes működtetés
- Pontos adatközlés, határidők betartása

### Pedagógiai szakszolgálatok és az óvoda kapcsolata

- Nevelési Tanácsadó
- Szakértői Bizottság
- Korai fejlesztés és gondozás

#### **Kapcsolattartási formák:**

- Hivatalos megkeresés, felkérés, információcsere
- Mérések, konzultációk
- Szakmai továbbképzések
- Intézményi látogatás

#### **Az intézmény feladata:**

- Problémák, tanulási nehézségek felismerése
- Szakmai jellemzések készítése
- Gyermekek irányítása a megfelelő szakszolgálathoz

### Pedagógiai szakmai szolgáltatások és az óvoda:

#### **Kapcsolattartási formák:**

- Aktív részvétel a tanfolyamokon, továbbképzéseken, szakmai napokon

#### **Az intézmény feladata, a kapcsolattartás módja:**

- Tanfolyamok, továbbképzések figyelemmel kísérése
- Tanfolyamokra történő jelentkezés határidőn belül

### Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi törvény 40.§-a alapján községeink területi önkormányzati gyermekjóléti szolgálatba léptek be, mellyel a gyermekek veszélyeztettségének feltárása, illetve megelőzése érdekében szoros kapcsolatot tartanak fenn. A gyermekjóléti szolgálat segíti az óvoda gyermekvédelmi feladatának ellátását, felkérésre környezettanulmányt kérhet, folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét.

#### **Kapcsolattartási formák:**

- Az intézmény gyermekvédelmi megbízottja folyamatosan kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal. A részletes feladatokat az éves gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.
- Az intézmény falitábláján megtalálható a területileg illetékes Gyermekjóléti szolgálat adatai, a gyermekvédelmi megbízott neve és a fogadó-óra időpontja.

#### **Az intézmény feladata:**

- A pedagógusok, szülők jelzése alapján családlátogatás végzése, a veszélyeztető tényező

megléte esetén a GYIV felelős értesíti a Gyermekjóléti szolgálatot.

- Az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni a GYIV feladatot ellátó fontosabb intézmények nevét és címét, valamint telefonszámát.

12

### ***Kapcsolat a szakorvosi ellátással (Gyermekorvos, védőnő, hallásvizsgálat, szemészet, fogászat, belgyógyászat)***

A gyermekek egészségügyi állapotának megóvásáért az óvodavezető rendszeres kapcsolatot tart fenn a védőnővel, orvossal (Egészségház-Drávafok) fogorvossal (Egészségház-Felsőszentmárton). Ennek segítségével megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi, fogászati szűrését, az aktuális védőoltások idejét

#### **Kapcsolattartási formák:**

- Rendszeres havi kapcsolattartás az óvoda orvosokkal, védőnőkkel, a dolgozók alkalmassági vizsgálatát végző orvossal
- Orvosi vizit, egészségügyi szűrések alkalmazása, a dolgozók alkalmassági vizsgálatának figyelemmel kísérése

#### **Az intézmény feladata:**

- A gyermekek egészségügyi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése
- A dolgozók számára lehetőség biztosítása az alkalmassági vizsgálaton való részvételen: az előírt évenkénti vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése
- A kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása
- Szűrővizsgálatok lehetőségének biztosítása óvodán belül

#### **Iskola és az Óvoda kapcsolattartási formája:**

- Iskolalátogatások,
- Kölesönös szakmai látogatások, konzultációk,
- Közös továbbképzések, kulturális programok
- Óvoda-iskola átmenet programja

#### **Az intézmény feladata:**

- A gyermekek körültekintő felkészítése az iskolára,
- Óvodai szakvélemények elkészítése, beiskolázási feladatok elvégzése,
- Jó partnerkapcsolat ápolása.

#### **Egyházzal való együttműködés**

A hit- és vallásoktatásban való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Foglalkozásokhoz helyet biztosít az intézmény napirendjéhez igazodva. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által meghatározott személy végzi.

#### **Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:**

- A szigetvéri óvodákkal és a térség munkaközösségeivel
- A Kétújfalui Konrád Ignác Általános Iskolával és Napközi Otthonos Óvodával
- Az ormánsági óvodákkal

- A szülőkkel
- A művelődési házzal

## **8. Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálja.

Az ünnepek és hagyományok szoros egységben segítik a gyermekek ismeretének gyarapodását, érzelmi életük fejlődését.

Az óvodák épületének ablakait az ünnepek előtt díszíteni, dekorálni kell, az ünnep jellegének megfelelően.

Az intézmények az óvodai ünnepek megszervezése történhet nyílt ünnepek keretében a szülők részvételével, illetve intézményi szinten (nevelési programnak megfelelően).

### **A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

- közös megemlékezés a gyermekek név- ill. születésnapjáról
- ajándékkészítés anyák napjára
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (mikulás, karácsonyi ünnepség, húsvét, farsang, gyermeknap, anyák napja, évzáró, ballagás)
- népi hagyományokhoz kapcsolódó szokások, kézműves technikák bemutatása
- őszi, tavaszi kirándulások, séták, termények gyűjtése

### **A nevelőkkel kapcsolatos**

- szakmai napokon való részvétel
- házi bemutatókon való részvétel, esetleg szervezésük
- továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel
- közös ünnepélyek szervezése: pedagógusnap, nőnap, névnap

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

A gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába kijáró gyermekorvos és védőnő látja el.

A tanköteles korú gyermeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodába végzi.

Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és belgyógyászati szűrés történik.

### **Óvodai feladatok az egészségügyi ellátás kapcsán:**

- A vezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a gyermek szükséges óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről

### **Amennyiben a gyermek beteg, vagy annak gyanúja áll fenn, a következő módon kell eljárni:**

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad befogadni az óvodába
- napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, gondoskodni kell

lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

14

- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja
- gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába
- fertőző betegség esetén a szülőnek az óvoda felé bejelentési joga, illetve kötelezettsége van.

Az óvodában naponta játékos testmozgás beiktatásával végezzük a gyermekek egészségének megóvását. Heti egy alkalommal hosszabb ideig tartó foglalkozást tartunk a gyermeknek a testnevelésre alkalmas csoportszobában. (tornaszobában)

### **Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles munka-egészségügyi (alkalmassági) vizsgálaton részt venni.

Az intézmény konyhájában, tálalójában csak érvényes alkalmassági vizsgálatral és egészségügyi igazolással (eü könyv) rendelkező személy tartózkodhat.

A csoportszobába szülő csak engedélyezett alkalmakkor lehet jelen. (nyílt-nap, ünnepély, munkadélután, szülői értekezlet, játszóház)

Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

**Az intézmény egész területén dohányozni és szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos!**

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

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtésére, és a gyermekbalesetek megelőzésére. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

#### **Különösen fontos ez, ha**

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben. Óvodán kívüli programok esetén. ( séta, kirándulás, úszás, korcsolya, stb.)

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

**A pedagógusok által használt, illetve készített eszközhasználat szabályai:**

- Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- Veszélyes anyagokat (klór, sav, hypo stb.) a gyermekek elől jól zárható helyen kell tárolni.
- A foglalkozáson használt, esetleg balesetet okozó eszközöket (tű, olló) csak felügyelet mellett lehet a gyermekek kezébe adni.
- Fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy otthonról saját játék, könyv, ékszer bevitelét lehetőleg mellőzzék.

**Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:**

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- értesíteni kell a tagintézmény-vezetőt, és a szülőt gyermekbaleset esetén,

Az intézményben történt balesetet, sérülést a vezetőnek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell tenni további baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket a vezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a vezető végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének.

A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A kivizsgálásban részt vesz:

- Az intézményvezető
- A munka-és tűzvédelmi felelős
- A Szülői Szervezetének képviselője
- Középfokú munkavédelmi vizsgával rendelkező személy

**11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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



- ◆ a robbantással történő fenyegetés.

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

Bombariadó esetén az intézmény vezetője dönt a szükséges intézkedésekről, a feladatok megegyeznek a tűzriadó tervben rögzítettekkel. A vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

### **A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell:**

- az intézmény fenntartóját, (352-007 telefonszámon)
- tűz esetén a tűzoltóságot, (107)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, (105)
- személyi sérülés esetén a mentőket,(104)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

### **Az értesítéshez szükséges adatok:**

- Cím: Drávafoki Mosoly Óvoda Drávafok, Arany J. u. 10.
- Észlelés ideje, tartalma, módja
- Ki, milyen telefonszámról, honnan jelzi a veszélyt

A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületekből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése az udvarra történik, rossz idő esetén a művelődési házba.

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

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

### ***12. A Szülői Szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok***

Véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Szülői szervezetnek véleményezési jogköre van:

17

- A szünetek és nevelés nélküli munkanapok rendjéről
- A munkatervnek a szülői szervezet képviselője részt vesz az óvodában történt gyermekbalesetek kivizsgálásában
- Szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- Az intézmény nyitva tartásának kialakításában

### ***13. Tájékoztatás a Nevelési Programról, az SZMSZ-ről, Házirendről, és az Önértékelési tervről***

A vezető irodájában kell elhelyezni az alábbi dokumentumokat:

- az óvoda Nevelési Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házi rendjét
- Önértékelési Tervét.

A szülőket az intézmény vezetője minden évben a szülői értekezlet keretében tájékoztatja az óvodai dokumentumokról. Ezen kívül a szülők nevelési év közben is kérhetnek a szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A dokumentumok oly módon kell elhelyezni, hogy azokat a szülők szabadon megtekinthessék!

- A dokumentumok elhelyezéséről a szülők az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.
- Házi rendet ismertetni kell a szülővel, ennek megismerését aláírásukkal igazolnak.

### ***14. Egyéb rendelkezések***

#### ***14.1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés felhasználásának szempontjai:***

A többlet- és minőségi munkáért járó kereset- kiegészítésben szétosztásáról a tanév végéig dönt az óvodavezető a végzett munka minősége, illetve mennyisége alapján. A többletmunkáért járó kereset-kiegészítés a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóknak is adható.

#### **A pedagógusok jutalmazásának szempontjai:**

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben a részesül az a pedagógus, aki:

- szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában (pl. innovációs tervek kidolgozásában),
- a hátrányos helyzetű gyermekek differenciált képességfejlesztésben aktívan részt vesz,

**A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben való jogosultság mérlegelésénél figyelmen kívül kell hagyni azt a személyt, aki:**

- fegyelmi büntetésben részesült

18

- igazolatlanul távol van ( óvodai rendezvényeken bejelentés nélkül nem jelenik meg, többször késik
- ittasan, alkoholos állapotban jelenik meg
- az óvodai nevelés programját nem teljesíti
- a munkaköri leírásában rögzített feladatokat nem teljesíti elfogadható színvonalon.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

Fenntartó

Nevelőtestület

Intézményvezető

Szülői szervezet

Jogszabályi előírás

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület ..... elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.**

Drávafok, 2017. szeptember.6.

.....  
intézményvezető

**A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartója: Bogdása, Drávafok, Markóc Önkormányzatának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartók ..... napján  
..... határozatukkal jóváhagyták.

Drávafok, .....

.....  
fenntartó

.....  
fenntartó

.....  
fenntartó