

## **1. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA**

### Az óvoda adatai

Az intézmény neve: Honvéd Utcai Óvoda, Esztergom

Az intézmény alapítója: Esztergom Város Tanácsa, jogutód Esztergom Város Önkormányzata  
2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.

Az intézmény fenntartója: Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény típusa: közintézmény, óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 031 676

Az intézmény székhelye: 2500 Esztergom, Honvéd utca 15-25.

Az óvoda alapító okirata tartalmazza még az óvoda alaptevékenységét, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyont feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az óvoda működési területét, felügyeleti szervét, az óvodavezető kinevezési rendjét.

Az óvoda hat csoporttal és tálalókonyhával rendelkező napközi otthonos óvoda, szakmailag önálló nevelési intézmény, önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

### **Általános rendelkezések**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok és vezetői utasítások tartalmazzák.

#### **1.1 Az SZMSZ hatálya**

Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetőleg a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Ktv. alapján Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az alkalmazottak munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat kötelesek vezetni, az adatok a törvényben meghatározottak szerint továbbíthatók.

Az óvodában a nevelőmunka a „Mocorgó, avagy az egészséges életmódra nevelés a családok bevonásával, - című pedagógiai program szerint folyik.

#### Személyi hatálya:

- Az óvodába járó gyermekek közössége.
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői.
- A nevelőtestület.
- Az intézményvezető és a vezető helyettes.
- A nevelő munkát segítő, és az egyéb munkakörben dolgozó alkalmazotti közösség.

#### Területi hatálya:

Kiterjed a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek és az óvodai élet helyszíneire, az óvodán kívüli rendezvényekre.

#### Időbeli hatálya:

Az SZMSZ jóváhagyásától kezdve, az SZMSZ következő módosítását követő időpontig hatályos. Az intézmény évente augusztus 31-ig felülvizsgálja, és ha szükséges az előírásoknak megfelelően módosítja. A módosítás az SZMSZ-ben meghatározott eljárásrend szerint történik. Az óvoda önálló gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait Esztergom Város Polgármesteri Hivatala látja el. A Polgármesteri Hivatal és az önállóan gazdálkodó óvoda közötti munkamegosztás és feladatvállalás rendjét a kincstárral kötött „Együttműködési megállapodás tartalmazza. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

#### ***Gazdálkodással összefüggő jogkörök***

Az óvodán belüli gazdálkodást az óvodavezető irányítja.

Felel a költségvetés ésszerű és takarékos felhasználásáért.

Munkáját a helyettes és az óvodatitkár is segíti.

Az óvodatitkár, munkáját az óvodavezető közvetlen felügyeletével végzi.

Felel a rábízott pénz és iratok kezeléséért.

Az óvoda gazdasági tevékenységének ellátásához költségvetéssel rendelkezik. A költségvetést a törvényi előírásoknak megfelelően, a számviteli eljárások szerint a Fenntartó által előírt ütemezésben készíti el a Kincstárral egyeztetve.

#### **4.1 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.**

A térítési díj befizetése minden hónap tizedik napja után történik. A befizetés, és pótbefizetés pontos dátuma és ideje a bejáratú tájékoztató felületen olvasható.

Az étkezési térítési díjat az Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkezésben is részesülhet a fennálló rendeletek értelmében.

A kedvezményeket a szülőknek írásban kell igényelni.

**Hiányzás** esetén az étkezés lemondható és igényelhető **előző nap 9 óráig telefonon vagy személyesen az óvodatitkárnál, és a csoportok faliújságján írásban** a kihelyezett táblán. A lejelentés a következő naptól lép életbe, s a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Ha a gyermek véglegesen távozik az óvodából (iskolába kerül, elköltözik, stb.) az óvodavezető jelzi az óvodatitkárnak, hogy a térítési hátralékát vagy túlfizetését rendezni tudják.

#### **A gyermekvédelmi felelős feladatai az óvodában**

Óvodánkban a gyermekvédelmi felelős feladatokat az intézményvezető helyettese látja el.

### **6. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGE, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL**

#### **Az óvoda közösségei**

Az óvodaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodai alkalmazottak közössége az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Jogaikat, kötelességeiket törvények és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus dolgozója.

#### **6.6 A szülők közösségei**

### **A HONVÉD UTCAI ÓVODA SZÜLŐI KÉPVISELETÉNEK NYILATKOZATA (a szülők kezdeményezésére, önként szerveződő közösség)**

#### **Célunk:**

- Az óvodába járó gyerekek szüleinek érdekképviselete.
- Az óvoda és az otthon aktív együttműködésének elősegítése.
- Az óvodai nevelő munka eszközeinek minőségi javítása.

**Feladatunk:**

- Az óvodai nevelőmunkát együttműködésükkel elősegítő szülők összefogása, tájékoztatása.
- Kapcsolattartás a szülők és az óvoda közt.
- Figyelemfelhívás, támogatás.

**Tagjai:**

Az óvodába járó gyermekek szülei.

**8. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE****8.1 Az intézmény nyitva tartása**

A nevelési év tart szeptember 1.-től augusztus 31.-ig

Az oktatási év tart: szeptember 1.-től május 31.-ig

Télen karácsony és újév között, nyáron pedig egy hónapot az óvoda fenntartó rendelkezései szerint zárva tart.

Nevelés nélküli munkanap: egy nevelési évben öt munkanap.

A szünetek és a nevelés nélküli munkanapok idején gondoskodni kell a gyermek elhelyezéséről másik óvodában, ha a szülő ezt munkahelyi elfoglaltsága miatt kéri.

A napi nyitva tartás: hétfőtől – csütörtökig 6 – 16.30  
pénteken 6 – 16

Reggel 6 – 7.30 óráig, délután 15.30 – 16.30 óráig a gyermekek összevont csoportban tartózkodnak.

**8.2 A gyermekek fogadása**

- Az épület építészeti adottsági miatt a gyermek megérkezését a szülőnek jeleznie kell az óvónőnek.
- Írásos igazolást kérünk a szülőktől, ha a gyermek egyedül vagy 14 év alatti kísérelével jár óvodába.
- Az óvónő által még ismeretlen személynek gyermeket csak a szülő előzetes engedélyével adunk ki.

**8.3 Csoportok összevonásának rendje**

Nyáron illetve az iskolai őszi – téli - tavaszi szünetekben erőteljesen lecsökken a gyermeklétszám, ezért a szülői igény előzetes írásbeli felmérése után a nyári élet megszervezése és a csoportösszevonás mindig a szükségleteknek megfelelően alakul.

Az óvoda napirendjét Mocorgó programunk tartalmazza.

**8.4 A gyermekek felvétele, átvételének feltételei**

A Nkt. szabályozza a gyermekek óvodai felvételét.

Az óvodai felvétel jelentkezési időpontját a fenntartó határozza meg.

A felvételtől az óvoda vezetője dönt,- miután egyeztetett a város többi óvodájának a vezetőjével.

A felvételtől, ill. elutasításról határozatban kell értesíteni a szülőt, aki fellebbezhet a döntés ellen.

A felvett gyermekek csoportba sorolását az óvodavezető végzi. A szülői igényeket a lehetőségekhez mérten veszi figyelembe, mert a gyermek életkora, a fiú – lány arány, és a csoport létszámhatárai már korlátozzák a csoportba-sorolást.

Más óvodából átvételre csak akkor van mód, ha van üres férőhely, és a másik óvoda küldött írásban értesítést az óvodaváltoztatásról.

Ha a szülő szeretné megszüntetni az óvodai elhelyezést, ezt az igényt az óvodavezetőnek kell benyújtania írásban.

### **8.5 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába hozni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.
- Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben tíz napnál igazolatlanul többet hiányzik, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

### **8.6 Tankötelezettség**

A tanköteles korú gyermekekkel kapcsolatos döntést az óvodavezető hozza meg, és az óvodai szakvéleményt a gyermekek óvónői az óvodavezetővel egyeztetve töltik ki, a szülő tájékoztatásával.

Az esetleges további vizsgálatokra- Szakértői Bizottság- a jellemzési lapot a gyermek óvónője készíti el, és adja át az óvoda vezetőjének.

### **8.9 Az óvoda és helyiségei használati rendje**

- Az óvoda helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeletetésüknek megfelelően lehet használni.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. /Kivéve az óvoda által szervezett vásár./
- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető és az óvodatitkár irodájában történhet.
- A logopédus, orvos, védőnő felel a helyiségek rendeltetésszerű használatáért.

- Az ételszállítás a konyhához tartozó külön bejáraton történik. A konyhában csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy tartózkodhat, idegenek nem!
- Az óvodai dolgozók öltözőjében, az óvoda raktáraiban csak óvodai dolgozók tartózkodhatnak.

### **8.10 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermeküket kísérő családtagok kivételével az óvodában jogviszonyban nem álló személyeket az óvodatitkárnak vagy az óvodavezetőnek kell bejelenteni, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

### **8.11 Az óvodában folytatható reklámtevékenység szabályai**

Óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális eseménnyel függ össze.

Mindennemű reklám és szóróanyagot, kiadványt be kell mutatni az óvodavezetőnek,- (helyettesnek) és csak az ő engedélyével lehet elhelyezni az óvoda erre a célra kijelölt hirdető táblákon.

## **9. NEVELÉSI IDŐN TÚLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

### **Fakultatív hit – és vallásoktatás**

Egyházi jogi személy az óvodában hit – és vallásoktatást szervezhet a szülők igénye szerint. A hit és vallásoktatást az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.

## **12. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **Ünnepek, hagyományok óvodánkban**

- Hagyományos ünnepeink rendezvényeink:  
Mikulás, Karácsonyváró, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Mocorgó Hét-Nap, Évzáró, -az óvoda születésnapja, csoportonként megemlékezés a gyerekek születésnapjáról.