



# Busy Bee Óvoda

## Szervezeti Működési Szabályzat

### 2017



P.h.:

Aláírás:



Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg a köznevelési intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: óvoda) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, az óvoda szervezeti felépítését, annak érdekében, hogy az Óvodai nevelés országos alapprogramban, az óvoda pedagógiai programjában, rögzített cél-és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Sugár Andrea

Óvodavezető

2017. szeptember 1.



## Tartalom

1. Bevezetés
2. Általános rendelkezések
  - 2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja<sup>4</sup>
  - 2.2. Az SZMSZ területi hatálya
  - 2.3. Az SZMSZ személyi hatálya 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 4§
  - 2.4. Az SZMSZ időbeli hatálya
  - 2.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja<sup>5</sup>
  - 2.6. Az SZMSZ módosítása
3. Szervezeti felépítés
  - 3.1. Az Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája:
  - 3.2. Az óvodavezető feladata
    - 3.2.1. Az óvodavezető
    - 3.2.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje
    - 3.2.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
    - 3.2.4. A kiadmányozás szabályai
4. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:
5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
6. Szervezeti egységek, vezetők szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
  - 6.1. A vezetőség
  - 6.2. Alkalmazotti közösség
  - 6.3. A nevelőtestület
  - 6.4. Dajka
  - 6.5. Szülői szervezet
7. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága
  - 7.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága



7.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

9. A működés rendje

10. Intézményi védő, óvó előírások

10.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

10.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

10.3. A nevelőmunka biztonságos fel tételeinek megteremtése

10.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

10.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

10.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

11.1. Az ellenőrzés rendje

12. Egyéb kérdések

12.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

12.2. Hivatali titok megőrzése

12.3. A telefonhasználat eljárásrendje

12.4. A helyiségek használati rendje

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Legitimáció



## 1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

### **Busy Bee Óvoda**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

#### **Szervezeti és Működési Szabályzatot**

(továbbiakban SZMSZ-t) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Busy Bee Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

#### **Az SZMSZ jogszabályi alapja:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról



- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény az nemzetiségek jogairól
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

## **2. Általános rendelkezések**

### **2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Meghatározza az Óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan intézményi működés, garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

### **2.2. Az SZMSZ területi hatálya**

Jelen SZMSZ és a mellékleteket képző szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény székhelyén, feladat ellátási helyén valamennyi munkatársára, az óvodába járó gyermekek közösségére.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.



### 2.3. Az SZMSZ személyi hatálya 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 4§

- Az óvodába járó gyermekek közössége,
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- A Nevelőtestület,
- Az Intézményvezető, Vezető helyettes,
- A nevelőmunkát segítők,
- Egyéb munkakörben dolgozók.
- Az intézményben tartózkodó egyéb személyek

### 2.4. Az SZMSZ időbeli hatálya

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos.  
A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. ágazati tv.. 25§ (4) bek.)

#### **Az SZMSZ határozatlan időre szól.**

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, és azt a nevelőtestület fogadja el (Nkt. ágazati tv. 25§ és 20/2012. (VIII.31) EMMI rend. 4§).

Az SZMSZ 1 példányát az óvodában az óvodavezetői irodában helyezzük el, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást adunk, ill. az óvoda honlapján rövidített változatát közzé tesszük. (20/2012. (VIII.31) EMMI rend.82§ és az MK. 12/122. Korm. Rend. 23§)

### 2.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.



## 2.6. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ-t az Óvodavezető módosítja, a Nevelőtestület fogadja el. A módosított SZMSZ-t meg kell küldeni a Fenntartónak elfogadás céljából, abban az esetben, ha a SZMSZ-ben foglaltak többletköltséget rónak a fenntartóra. (Nkt. ágazati tv. 25§ (4)bek.)

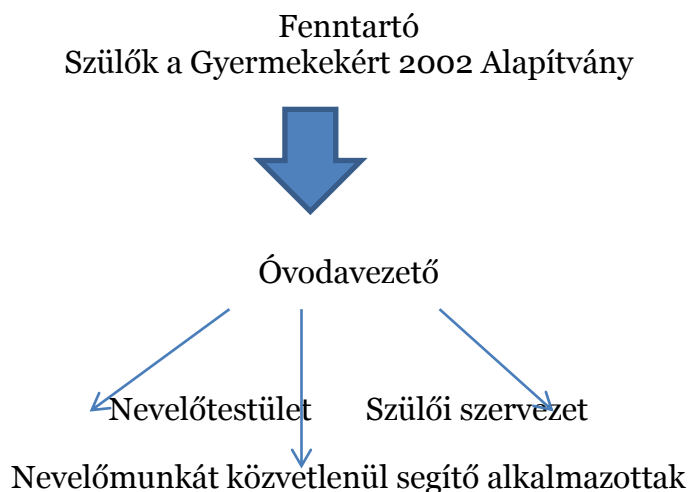
## 3. Szervezeti felépítés

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az óvodavezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel).

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartó a fenntartó határozatban adja meg.

### 3.1. Az Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket Nkt. szerint.







## 3.2. Az óvodavezető feladata

### 3.2. 1. Az óvodavezető

Az óvodát az óvodavezető irányítja, vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A fenntartó bízta meg az Államtitkár egyetértő nyilatkozata után jogszabályban meghatározott időtartamra, ami visszavonásig érvényes. Feladatait tartalmazó munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével.

#### **Az óvodavezető felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka-és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért, a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.



### **Az óvodavezető felel:**

A jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, a fenntartó által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

- a szakmai hatékonyság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi pénztár, pénzkezelés rendéért,
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban(határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért,

### **Az óvodavezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a fenntartó nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése a fenntartó egyidejű értesítése mellett , ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),



- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

### **Az óvodavezető ellenőrzési feladatai:**

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját,
- ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

### **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

### **3.2.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>
Óvodavezető	8.00–14.00, illetve 11.00–17.00 óra között



Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

### **3.2.3. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a fenntartó döntése alapján helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a rangidős óvodapedagógus látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

#### **Az óvodavezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- a helyettesítőnek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

Intézkedésre a megbízott óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3.2.4. A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan aláírási jogot gyakorolhat a fenntartó az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.



#### 4. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

##### Hosszú bélyegző:

##### Az óvoda:

- neve : Busy Bee Óvoda
- címe: 2089 Telki, Kórház Fasor 20
- az adószáma : 18646528 -1-13
- számlaszáma : 11600006-00000000-73363152

#### 5 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikusan kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikusan rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatokat.
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket.
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket.
- Alkalmazottak és gyermekek listája (szeptember 01. október 1. február 01jei állapot).

Az elektronikusan úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény bélyegzőjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A

dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikusan adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettese férhetnek hozzá.



## 6. Szervezeti egységek, vezetők szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- az óvodavezető
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- nevelőmunkát segítő: dajkák,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

### A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörkhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

### 6.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.



### **A vezetőség tagjai:**

- óvodavezető
- vezető helyettes
- munkaközösség vezető

A kapcsolattartás folyamatos és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

### **6.2. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a köznevelési törvény és a rendeletek szabályozzák.

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

### **6.3 A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r.117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.



### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,

### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit **határozati formában** kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:**

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.





## **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

### **6.4. Dajka**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

### **6.5. Szülői szervezet**

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. (szülői kérés alapján).

A szülői szervezet saját ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit igény szerint legalább évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

#### **A szülői szervezet**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti,

#### **A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:**

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a fakultatív hit-és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetőik és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,



A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvoda bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek.

Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

## **7. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az óvodavezető irodájában hitelesített másolati példányban, valamint az intézményben a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda pedagógiai programja,
- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- éves munkaterv,
- házirend.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, és a fenntartótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy rövidített példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.



## 7.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

### Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- a KIR rendszerben,
- az Államkincstárban.

### A működési alapdokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- Fenntartóhoz,
- Óvodába,
- KIR-ben.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők.

### Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a



Házirend fénymásolt rövidített példányait átadjuk az átvétel és elfogadást a szülő által történő aláírásával igazoltatjuk.

A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a faliújságon is.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23. §(1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményben nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, az éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízottnak.



## **Az adatközlés időpontja:**

A vezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: óvodavezető

## **7.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:**

- Óvodai csoportnapló
- Gyermeki fejlődés nyomon követő „Ki vagyok Én” elnevezésű dokumentáció

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és a vezető óvodapedagógus kézjegyével ellátni és össze kell fűzni.

## **8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

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

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

*Kapcsolattartó:* az óvoda vezetője.

*Feladata:* biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

*A kapcsolat tartalma:* Az óvoda orvosát szülői igény esetén alkalmazhatjuk.

*A kapcsolat formája:* egészségügyi vizsgálat, szűrés. (fogászati vizsgálat) szülői igény esetén  
*Gyakoriság:* nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.



## 8.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

## 8.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

## 8.4. Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: az óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- Esetmegbeszélés az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermejjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.



## 8.5. Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

## 8.6. Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvodaátmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

## 8.7. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

## 8.8. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.





## 9A működés rendje

### 9. .1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő hétköznap reggel 8.00 órától 17.00 óráig.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munka időbeosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

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

Az óvoda a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig zárva tartásának
- téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az **üzyeleti ellátásra** vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az adott csoport pedagógusainak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvodavezetőnek.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok nincsenek.

### 9.2. Belépés és benntartózkodás, akik nincsenek jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kaputelefonnal van felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását a szülők kivételével az óvodavezető engedélyezi.





Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

### 9.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézményi megemlékezések, nemzeti vallási és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

#### Ünnepek, hagyományok, rendezvények:

A vallási és népi hagyományainkat, környezetvédelmi jeles napokat, a gyermeki életéhez kapcsolódó ünnepeket aktuális, komplex módon jelenítjük meg a mindennapi tevékenységekben.

Törekszünk az énekes, mondókás, dramatikus játékok hitelesebb, élményszerűbb átadására.

Gyakran használunk jellegzetes népi hangszereket, zajt keltő eszközöket. Természetes és sokrétű módon alkalmazzuk óvodai életünkben népköltészeti értékeinket és népmese hagyományainkat.

Igénybe veszünk külső és belső segítséget a helyi hagyományok és népi motívumok feltárásában, alkalmazásában, az eredeti népszokást idéző tárgyak népviselet gyűjtésében, a gyermekélet ünnepeinek megszervezésében.

Ünnep, esemény	Tervezett időpont, javasolt tematika	Felelős
Év eleji pizza party	vásári játékok	
Népmesék napja szeptember 30.	Meghívott mesemondó, vagy csoportban népmese mesélése, mesefeldolgozás projekt, Mesemúzeum látogatása	
Szüret Szeptember	Kirándulás, hagyományok, feldolgozás	
Kutatók éjszakája	Külsős program (Tűzoltóság-mentő állomás..)	

Állatok világnapja vetélkedő Október	Játékos vetélkedő, matricagyűjtés. Minden pedagógus, és csoport más-más feladatokkal, játékokkal várja a gyermekeket.	
Tökparty október		
Mindenszentek	<b>Halloween</b>	
Fogászati hónap November		
Mikulás December	Mikulás látogatása, dallal, versekkel fogadása	
Karácsony December	Gyermekek karácsonya: csoportszinten a szülőkkel való közös gyertyagyűjtés, éneklés, verselés,	
<b>Farsang Február</b>	A pedagógusok vidám, interaktív előadással készülnek, a gyermekek számára. A csoportok maskarás játszó délelőttön farsangolnak	
<b>Március 15 Március</b>	Csoportok ünnepelnek projektekbe épített megemlékezé	
<b>Március 22 A víz világnapja</b>	csoport szinten projektekbe foglalva, vizes kirándulás, vizes játékok, vizivilág, vízvédelem	

<b>Húsvét</b> <b>Április</b>		
<b>Költészetnap</b> <b>vers</b> <b>ünnep</b>	interaktív verselő délelőtt	
<b>Busy Bee Napok Nyílt</b> <b>hét</b> <b>Április</b>	játszóház, betekintés az óvodai csoportokba	
<b>Föld Napja</b> <b>Április</b>	készülődés, ültetés, udvarszépítés, projektbe foglalás, FÖLD védelme környezetvédelem, környezeti ismeretek, növények védelme..	
<b>Sportnap</b> <b>Május</b>	játékos sportvetélkedők a szülőkkel	
<b>Anyák Napja</b> <b>Május</b>		
<b>Évzáró, ballagás</b> <b>Június</b>		

#### A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok,
- házi bemutatók,
- információs napok,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógusnap,
- kirándulás.



## **Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:**

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladatfelelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken és külső programokon formapótló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; Halloween és farsangkor jelmez használata).
- Gyermek 5 pontos megemlékezési lépcső szerinti felkészítése (meghívó, lelki-környezeti felkészülés, öltözködés, megvendégelés, takarítás)

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

### **10.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek

életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvónőinek felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai kaput minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed,



illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

#### **Az óvodavezető felelőssége,**

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott
- termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

#### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége, feladata:**

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések
- használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek
- hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
-



- 
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

## 10.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt,

amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja

a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

### **Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

### **Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

**A munkavédelmi felelős különleges felelőssége,** hogy gyermekbalesetet követően intézkedjen

annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.



### 10.3. A nevelőmunka biztonságos fel tétéleinek megteremtése

#### 10.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a programhelyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A közlekedési eszközön való utazáskor a Nyilvántartó lapot kitölteni.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program **akkor tekinthető engedélyezettnek**, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

#### **Különleges előírások**

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.



#### **10.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkavégzést, a munkakörének megfelelő ruhában végezni. Kényelmes legyen, és tiszta.

Az intézmény logójával ellátott, sport-és ingpólókat – melyeket a munkáltató rendel, külsős alkalmakra köteles venni.

A kilépő dolgozók, az intézmény által rendelt felsőruházatot a kilépéskor leadják, a nadrágot, és munkacipőt saját használatukban tartják, és kilépéskor az árát megtérítik.

A munkaruha megnevezése és darabszáma: rövid ujjú színes logozott póló

A munkaruha nyilvántartása, személyre szólóan, juttatási idő nyilvántartó lapon történik.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a udvaron illetve a közeli épületben történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.





## 11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

### Területei:

- Szakmai pedagógiai tevékenység;
- Tanügyigazgatási feladatok ellátása;
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

### Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügyigazgatási),
- Bejárás, leltározás,
- Részvétel a munkában.

### Alapelvei:

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése.

A pedagógiai munka éves **ellenőrzési ütemtervét a fenntartó javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.**

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.



Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettes

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető helyettes

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

### **11.1. Az ellenőrzés rendje**

Az óvodában dolgozók szavaikban és tetteikben éljenek példamutató életet. Az óvoda életéről

és az ott megforduló személyekről felvilágosítást csak diszkrét módon adunk. A kulturált beszéd az óvodában mindenkire nézve egyaránt kötelező. Az óvoda vezetése a működtetésnél figyelembe veszi az intézmény és az otthon életmódját. Kiemelt jelentőségű az óvoda légkörének kialakítása, ezért a pedagógusok és a technikai személyzet magatartásának egyaránt példamutatónak kell lennie, ugyanis ez határozza meg a gyermekekhez való viszonyulásukat is.

### **12. Egyéb kérdések**

#### **12.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

#### **10.2. A kereset-kiegészítés feltételei**



Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- nevelési tervek készítése a helyi program alapján,
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken,
- pályázatírás,
- publikálás,
- bemutatók tartása,
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
- belső ellenőrzések tapasztalatai,
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét,
- pályakezdekők szakmai segítése,
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez.

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés előkészítés folyamatában kikéri a fenntartó véleményét.

## 12.2. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.



### 12.3. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

### 12.4. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!



**A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:**

- 1.számú melléklet: Munkaköri leírás minták
- 2.számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 3.számú melléklet: Játsszóudvar ellenőrzési terve
4. számú melléklet: Munkavédelmi szabályzat
- 5.számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat

Telki, 2017 szeptember 01.

P.h.





## Záró rendelkezések

### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

#### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a nevelőtestületi elfogadást követő napon és határozatlan időre szól.

A kihirdetés napja: Telki, 2017. szeptember 01.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

#### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

Az óvoda területére. Az óvoda által szervezett a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

Az SZMSZ- ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

Felülvizsgálata:

- évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.
- Módosítása
- : az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.
- A módosítás indoka lehet:
- jogszabályváltozás,



- alapító okirat tartalmának változása,
- túlszabályozott rendszer,
- hiányosan szabályozott rendszer,
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.





A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. A szülők megismerték és véleményezték.

Telki, 2016.

.....  
Szülők képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával a nevelőtestület elfogadta.

Telki, 2017. szeptember 01.

P.H.  
.....

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében egyetértési jogával élt a fenntartó. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetértett.

Telki, 2017. szeptember 01.

P.H.  
.....  
Fenntartó képviselőjében

