



**Borzavári Manókert Óvoda**  
8428 Borzavár, Hóvirág u. 8.  
Tel.:88/468-021

## Szervezeti és Működési Szabályzat

<b>Intézmény OM - azonosítója: 036973</b>	<b>Készítette: A nevelőtestület</b>
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>2/2014.(VIII.29.)(N.) határozatszámom elfogadta:</b> ..... Nevelőtestület nevében névaláírás	<b>Véleménynyilvánítók:</b> ..... Szülői Szervezet nevében névaláírás
<b>2/2014.(VIII.29.) (V.) határozatszámom jóváhagyta:</b> ..... Óvodavezető <b>Ph</b>	
<b>Egyetértését kinyilvánító:</b> ..... fenntartó nevében névaláírás	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2014.09.01.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: A vezetői irodában</b>	
<b>eredeti példány: 2 db</b>	

## Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	5
1.4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja .....	5
2. Intézményi alapadatok.....	6
3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok: .....	7
4. Az óvoda szervezeti felépítése .....	7
4.1. Vezető beosztások .....	7
4.2. Alkalmazotti közösséget .....	7
4.3. Az óvoda nevelőtestülete.....	7
4.4. Óvodavezető.....	8
4.5. Óvodánkban nincs kinevezett és díjazott óvodavezető helyettes.....	9
4.6. A helyettesítés rendje .....	9
4.7. Az óvodavezetőnek az intézményben tartózkodási rendje.....	9
4.8. A kiadmányozás szabályai .....	9
5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	10
6. Az óvoda szervezeti egységei, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ..	10
6.1. Alkalmazotti közösség .....	11
6.2. A nevelőtestület.....	11
6.2.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	11
6.2.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések .....	12
6.2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	13
6.3. Szülői szervezet.....	13
6.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	14
7. A külső kapcsolatok rendszere , formája és módja .....	14
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	14
7.2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	15
7.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	15
7.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	15
7.5. Általános iskola .....	16
7.6. Fenntartó.....	16
7.7. A katolikus egyház hitoktatójával való kapcsolattartás: .....	16
7.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók .....	17
8. A működés rendje.....	17
8.1. Az intézmény működési rendje .....	17
8.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	18
8.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	18
9. Intézményi védő, óvó előírások .....	19
9.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	19
9.1.1. Az intézmény vezetőjének felelőssége,.....	20
9.1.2. Az óvodai alkalmazottak felelőssége: .....	20
9.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	20
9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	21
9.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok. 21	
9.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:.....	21

9.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	22
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	22
11. Egyéb rendelkezések .....	23
11.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	23
11.2. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések .....	23
11.3. Aláírási és pecséthasználati jogkör .....	24
11.4. Hivatali titok megőrzése: .....	24
12. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről, a dokumentumok elhelyezése .....	24
13. Záró rendelkezések.....	25

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat ( a továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését:
- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozást és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét
- a vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a nemzeti ünnepeket
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- annak meghatározását, hogy hol milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
- elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét
- az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét
- az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatásköröket
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

### 1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A Borzavári Manókert Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70§ (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

### **Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a köznevelési intézmény legátfogóbb belső jogi normája.

Meghatározza a Borzavári Manókert Óvoda, mint köznevelési 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 a 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, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

#### **1.3. Az SZMSZ hatálya**

*Személyi:* azoknak a személyeknek a meghatározását jelenti, akikre a szabályzatban foglalt szabályok jogokat és kötelezéseket állapítanak meg.

*Területi:* azt a földrajzi területet jelzi, ahol a szabályzatban meghatározott szabályok betartása kötelező.

*Időbeli:* arra a kérdésre ad választ, hogy a szabályzatban meghatározott szabályok mely időszakokra vonatkoznak.

Jelen SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodába járó gyermekek és szülei közösségére, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, és mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a Borzavári Manókert Óvoda egész területére, az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.

Az SZMSZ időbeli hatálya : a nevelőtestület elfogadja, az intézményi szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol, az intézmény vezetője hagyja jóvá. A fenntartó egyetértése szükséges az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ nyilvánossága:1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

#### **1.4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja**

Felülvizsgálata évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembe vételével.

Módosítása. az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást le kell folytatni.

## **2. Intézményi alapadatok**

Intézményi azonosítók

**Az intézmény neve:** Borzavári Manókert Óvoda

**Az intézmény székhelye:** 8428 Borzavár, Hóvirág u. 8.

**Az intézmény OM-azonosítója:** 036973

**Az intézmény típusa:** köznevelési intézmény, óvoda

**Az intézmény alapító okiratának kelte:** 2013.05.29.

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszáma: 46/2013.(V.23.)

**Az intézmény alapító szerve:** Borzavár Községi Önkormányzat

**Az intézmény fenntartója és irányító szerve:**  
Borzavár Községi Önkormányzat  
8428 Borzavár, Fő ú.43.

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 665449

**Alaptevékenységi besorolás:**

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

**Kormányzati funkció:**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** ...50... fő

**Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## **A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az óvoda önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv. Költségvetése Borzavár Községi Önkormányzat költségvetésének részét képezi.

Pénzügyi-gazdasági feladatait Zirci Közös Önkormányzat Hivatal látja el.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

## **3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

## **4. Az óvoda szervezeti felépítése**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

### **4.1. Vezető beosztások**

Magasabb vezető beosztású: óvodavezető

### **4.2. Alkalmazotti közösséget**

az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

### **4.3. Az óvoda nevelőtestülete**

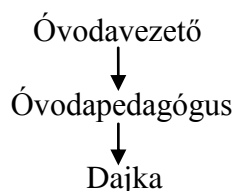
A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési- oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

<u>Munkakörök</u>	<u>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</u>
Óvodavezető	1
Óvodapedagógus	1
Dajka	1

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvényben meghatározottak alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Szervezeti ábra:



#### **4.4. Óvodavezető**

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.(2) –a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

##### **Az óvodavezető felelős:**

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka –és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a KIR3 –adatszolgáltatás hitelességéért
- OSAP jelentésért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

##### **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 munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat 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 a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre 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 kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör

#### **4.5. Óvodánkban nincs kinevezett és díjazott óvodavezető helyettes**

#### **4.6. A helyettesítés rendje**

Az óvodavezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén helyettesítését a legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak ( munkáltatói, fegyelmi, kártérítési)

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnak a 2 hét, illetve ennél hosszabb idő minősül. A megbízás a fenntartó által a MÁK értesítése mellett történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.(értesítés, kiírás)

#### **4.7. Az óvodavezetőnek az intézményben tartózkodási rendje**

Az intézmény teljes működési idejében bent tartózkodik a vezető, a helyettesítő vagy a helyettesítéssel megbízott személy. Az óvodavezető munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötött órák letöltését követően szabadon használ fel vezetői teendői ellátására, vezetői feladatainak teljesítésére.

#### **4.8.A kiadmányozás szabályai**

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

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

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.  
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata tartalmazza:

Hosszú bélyegző: Borzavári Manókert Óvoda  
OM. 036973  
8428 Borzavár  
Hóvirág u. 8.

Körbélyegző: Borzavári Manókert Óvoda  
*Címer*  
Borzavár

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

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tart elektronikusan kapcsolatot. Az elektronikusan használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott óvodapedagógus férhet hozzá.

## **6. Az óvoda szervezeti egységei, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

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

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a dajka

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

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

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

## 6.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

## 6.2. 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.

### 6.2.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása

- az SZMSZ és a házirend, valamint módosításainak elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

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

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

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti írásban, az ok és a cél megjelölésével.

Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **6.2.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítését a másik nevelőtestületi tag aláírja. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha minden tagja jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

### 6.2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

### 6.3. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

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

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodavezető és az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente 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 szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- 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 vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában

- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

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

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

#### **6.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az óvodavezetői irodában a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

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

A szülők az óvodavezetőtől és a csoport óvodapedagógusától 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.

### **7. 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.

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

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett

tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli és kívüli egészségügyi gondozását az óvoda orvosa, fogorvosa és védőnője látja el.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és 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: a gyermekorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

## **7.2. Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az 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.

## **7.3. 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.

## **7.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: 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 Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti 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 gyermekjóléti 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.

## **7.5. Általános iskola**

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

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 iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően. Az év végi szülői értekezletre, valamint az évzáró ünnepélyre meghívást kap az iskola igazgatója és a leendő első osztályt tanító pedagógus.

## **7.6. 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, ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Kapcsolatunk az intézmény fenntartójával folyamatos. Az óvodavezető napi kapcsolatban áll a hivatal dolgozóival.

## **7.7 A katolikus egyház hitoktatójával való kapcsolattartás:**

A gyerekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit-és vallás oktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint óvodánkban is egyházi jogi személy által szervezett. Az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten,- a szülők írásbeli kérelme alapján, térítésmentesen- heti egy alkalommal, délutáni időpontban biztosítjuk a helyet és az időt.



## 7.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

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.

## 8. A működés rendje

### 8.1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át 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 napi ...8,30..... óra, reggel ...7,30... órától ...16... óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint ...7,30... órára érkező óvónő nyitja, és délután a dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv, csoportnapló tartalmazza.

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, valamint karácsony és újév között szünetel. A nyári zárva tartás alatti időben történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, mely szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint faliújságra ki kell függeszteni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről amennyiben a szülők igénylik, a fenntartó segítségével gondoskodunk a fogadó óvodáról.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógus feladata. Az óvodavezető iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

## **8.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az óvoda épületének bejáratát a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárjuk, csengetésre nyitjuk. 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 gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását - a szülők kivételével- más személyek részére az óvodavezető engedélyezi, kivételes és indokolt esetben.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.
- Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezhet. Ilyen esetekben megbízás alapján történik az óvoda biztonságos zárása.

Amennyiben az SZMSZ-ben foglalt szabályokat idegen megszegi az intézményvezető szóbeli figyelmeztetést alkalmaz, majd amennyiben nem változik a helyzet pozitív irányba, - jogosult az óvoda helyiségéből kiutasítani és ellene hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre- figyelmeztetés után- az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult, illetve köteles is.

## **8.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A gyermekek ajándékkal, verssel, énekekkel készülődnek az otthoni ünneplésre:

- karácsony
- anyák napja

Az ünneplés nyilvános az óvodában, erre a szülők is meghívót kapnak:

- farsang, évváró, az iskolába menők búcsúztatása

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- farsang
- húsvét – népi hagyományok ápolása
- május 1. – népi hagyományok ápolása
- gyermeknap – a szülőkkel együtt tervezzük

Hazafias ünnepeink:

- október 23. – az óvoda épületét feldíszítjuk
- március 15. – ünnepi ruhában ünnepelünk (vonulások, katonásdi játék )

Csoporton belül ünnepeljük a gyermekek név- és születésnapját.

Világnapok közül megtartjuk: Takarítási világnapot; Állatok ; a Víz világnapját, Föld napját; Madarak és fák világnapját, Környezetvédelmi világnapot.

Kirándulás, színházlátogatás, nyílt nap szervezése a munkaterv szerint történik.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése: nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

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

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

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

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges a feltételrendszer vizsgálata, annak javítása állandó feladat.

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 az óvodapedagógusok 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 játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A kaput és az ajtót 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. Minden változást újra jelezniük kell.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

### **9.1.1. Az intézmény vezetőjének 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 minden dolgozó feladata felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) a figyelmet, valamint a vezető feladata a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- évente az intézmény egész területét felméri a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

### **9.1.2. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- 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.

## **9.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A nevelési- oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. (EMMI r. 169. § 81) és (2) bekezdései alapján.)

Az óvodavezető feladatai:

- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetkről jegyzőkönyvet vesz fel, gondoskodik a dokumentálásról, továbbításról.
- Amennyiben a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

- Súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának.
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek elkerüléséért.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre.
- Az óvodavezető megelőzésre vonatkozó utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott, az óvodapedagógus utasításainak megfelelően működik közre a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, valamint annak bekövetkezése esetén.

### **9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

#### **9.3.1. 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 írásbeli hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

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

- A faliújságon tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Begyűjtik az adott programról szóló írásos szülői engedélyeket.

#### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet 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.

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

- 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!

### **9.5. 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 tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

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

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Gondoskodni kell a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az óvoda épületéből évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

## **10. 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
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

### **Módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- 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

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.  
Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői szervezet is.

Az óvodavezető az óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Dajka munkájának értékelése évente legalább egyszer.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, arra írásban észrevételt tehet.

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

## 11. Egyéb rendelkezések

### 11.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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 hírnevére 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.

### 11.2. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért
- az energiateljesítményfelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért

- Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászló tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelőssége.
- Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszervezők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve: az óvoda által szervezett könyv- illetve játékvásár esetén.)
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

### **11.3. Alírási és pecséthasználati jogkör**

- Az óvodát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az óvodavezető jogosult. Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláíró az óvodavezető. Az óvodai pecsét használatára is a fentiek, illetve esetenként az óvodavezető által megbízott óvodai közalkalmazottak jogosultak.

### **11.4. Hivatali titok megőrzése:**

- Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek és amely nyilvánosságra kerülése sértené az óvoda érdekeit. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

## **12. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről, a dokumentumok elhelyezése**

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni:

- az óvoda Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- a Házirendet
- 

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés szerint az óvoda vezetőjétől.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermekek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

A működés nyilvánosságának erősítését szolgálja a különös közzétételi lista.



### **13. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az óvoda szülői szervezete véleményezésével, amelyet az intézményvezető hagy jóvá. A fenntartó egyetértése szükséges az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A hatálybalépéssel érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

## Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t készítette: Az intézmény nevelőtestülete

Borzavár, 2014. 08. 29. .... a nevelőtestület nevében

A szülői képviselet, a Borzavári Manókert Óvoda SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Borzavár, 2014. 08. 29. .... Szülői Szervezet képviselője

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési önkormányzat.

Borzavár, .....  
Ph. ....  
aláírás

A Borzavári Manókert Óvoda .....számú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörébe..... számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Borzavár, 2014. 08. 29.  
Ph. ....  
aláírás

Melléklet:

- Adatkezelési Szabályzat