

**ÓVODA NEVE: Gesztenyés Óvoda**

**ÓVODA CÍME: 2900 Komárom, Igmándi út 38.**

**ÓVODA OM AZONOSÍTÓJA: 031681**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette: Halászné Szeder Anikó

óvodavezető

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Hogy meghatározza a Gesztenyés Óvoda, mint közoktatási 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 működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

## 1.2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, annak helyettesére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

## 1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a köznevelési tv. végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- A Közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. még hatályban lévő törvényei
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv és annak módosításai

## 1.4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra 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. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

#### **1.5. Az SZMSZ személyi hatálya**

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az intézményvezető, vezető helyettes
- a nevelőmunkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók

## **2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

#### **2.1. Az intézmény jellemzői**

- Az intézmény neve: Gesztenyés Óvoda
- Az intézmény fenntartója: Komárom Város Önkormányzata
- Az alapító okirat száma és kelte: 60-8/2012 2012.06.29.
- Az intézmény címe: 2900 Komárom, Igmándi út 38.
- Az intézmény típusa: közoktatási intézmény, óvoda
- Az intézmény felügyeleti szerve, címe: Komárom Város Önkormányzata  
2900 Komárom, Szabadság tér 1.
- Az intézmény törzsszáma: 385189202
- Az intézmény OM azonosítója: 031691

**Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:**

Az óvoda három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves koráig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

- Az alapfeladat jellemzőit tartalmazó intézményi nevelési program fenntartói jóváhagyásáról a határozat száma és kelte: 20/ 1999.(V.10.)
- A fenntartó a csoportok számát 5 csoportban határozta meg
- Felvehető maximális gyermeklétszám 120 fő
- Az intézmény működési területe: Komárom város közigazgatási területe. A Komárom városban lakó állampolgárok esetében állampolgári jogon biztosított óvodai nevelői feladatokat lát el.
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
- Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő
- Az intézmény tárgyi adómentes tevékenységet nem folytat.

A feladatellátást szolgáló vagyon: A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

- Vagyon feletti rendelkezési joga: Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

## **2.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselő testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori kinevezett óvodavezető
- annak távolléte esetén az óvodavezető helyettes
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

## **2.3. Az intézmény működési alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda nevelési programja
- MIP
- Teljesítményértékelés
- Feladat ellátási terv
- Gyakornoki szabályzat
- A gyermekeket érintő esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód program
- Jelen SZMSZ melléklete, adatkezelési szabályzat

**2.3.1. Az alapító okirat,** mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

**2.3.2. Az óvoda nevelési programja,** mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

**2.3.3. MIP,** mely tartalmazza

- óvodánk minőségpolitikáját
- jogszerű működést
- a mérés, értékelés rendszerét

**2.3.4. Teljesítményértékelés,** mely tartalmazza az óvodapedagógusok értékelésének szempontjait.

**2.3.5. Feladat ellátási terv**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

**2.3.6. Gyakornoki szabályzat**, célja: a gyakornokok felkészítése, segítése a pedagógushivatás iránt.

**2.3.7. Esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód program**, mely rögzíti, hogy minden embernek joga van ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen

### **3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE IRÁNYÍTÁSA**

#### **3.1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése**

**Óvodavezető**



Óvodavezető helyettes



Óvodapedagógusok



Dajkák



Egyéb kisegítő alkalmazottak

(udvari dolgozó)

### **3.2. Az óvodavezető és feladatköre**

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

#### **3.2.1. Az óvodavezető felelős**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- munka egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért

### **3.2.2. Az óvodavezető feladata**

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekvédelmi szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése

### **3.2.3. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza**

#### **az általános óvodavezető helyettesre**

- az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését

#### **a tűz- és munkavédelmi felelősre**

- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését



### **3.3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai**

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

óvodavezető helyettes

#### **3.3.1. Az óvodavezető helyettes felelős :**

- a szülői szervezet működésének segítéséért
- helyettesítési beosztás elkészítéséért
- az óvodai nyílt hét megszervezéséért
- kirándulások megszervezéséért

Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### **3.4. A vezetők helyettesítési rendje**

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető helyettes távolléte esetén az óvodavezető helyettesi feladatokat az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvással összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. A megbeszélésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

### **3.5. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai**

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a szülői szervezet elnöke
- a szakszervezet intézményi megbízottja

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **3.6. Az óvoda dolgozói**

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák. technikai személyzet. konyhalányok, udvari alkalmazott.

## **4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **4.1. Az óvodaközösség**

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

### **4.2. A szülői szervezet**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.

Az elnökkel a vezető óvónő tartja a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői közösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

Az óvodai szülői szervezet döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések, rendjét szabályozó részeiben
- a házirend összeállításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- megválasztja a saját tisztségviselőit és a szülői szervezet elnökét
  - kialakítja saját működési rendjét
  - képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez
  - figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét – megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken
- az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad

A szülői szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

#### **4.3. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

#### **4.4 A nevelők közösségei**

##### **4.4.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

##### **4.4.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

#### **4.4.3. A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre:**

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztásában
- az óvodavezető helyettes megbízásakor, illetve a megbízás visszavonásakor
- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése, vagy eldöntése esetén tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre

#### **4.4.4. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, vagy az óvoda vezetője

szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet a nevelőtestület minden tagja aláírja.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait,– jogszabályokban meghatározott kivételekkel –nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

## **5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. A feladat ellátási tervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### **5.1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata**

- jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás

### **5.2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata**

- szükség szerinti látogatások, közös rendezvények

### **5.3. Nevelési Tanácsadó és óvoda kapcsolata**

- iskolai felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján)
- fejlesztő pedagógiai foglalkozások tartása az óvodában az óvónő javaslata alapján
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél

#### **5.4. Gyermejkölési Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

A gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart. Esetmegbeszélések havonkénti gyakorisággal.

#### **5.5. Bölcsőde és óvoda kapcsolata**

Kölcsönös látogatások.

#### **5.6. Művelődési Ház, könyvtár,**

Programokon való részvétel, előzetes egyeztetés alapján

#### **5.7. Védőnő és gyermekorvos**

A szűrések időpontjainak egyeztetése, Esetleges felmerülő problémák esetén kölcsönös egyeztetés.

## **6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **6.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, a nyári takarítási, felújítási szünet kivételével, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt két héttel össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyitvatartási idő: 6 – 17 óráig tart. Az ügyelet reggel 6 órától 7 óráig, délután 16 órától 17 óráig tart.

Az óvoda személyi bejárói a nyitva tartás alatt zárva vannak, kivéve azokat az időszakokat amikor a szülők hozzák vagy viszik gyermekeiket. A gyermekek biztonságát ilyenkor elektromos kapuzár illetve a kapu tetején elhelyezett tolózár szolgálja.

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

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület a fenntartó engedélyével, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak.

## **6.2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.



Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén).

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A csoportszobában szülő csak az előre bejelentett időpontokban tartózkodhat.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása és a dohányzás TILOS!

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

### **A gyermekek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden csoporthoz legalább egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Az óvodavezetőt minden esetben tájékoztatni kell, ha az óvodai csoport elhagyja az intézményt.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A gyermekek étkeztetését a Központi óvodai konyha látja el.

### **6.3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év áprilisában, Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a két és fél életévét.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét .

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező (5 éves gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

### **6.4. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól**

A gyermekeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt.

## **6.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon
- óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után –megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján
- gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (Kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába.)

# **7. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

## **7.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai**

- Biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

## **7.2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető helyettes

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **7.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok munkafegyelme
- a helyi nevelési programban leírtak megvalósítása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
  - a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
    - a foglalkozásokra történő előzetes felkészülés, tervezés
    - a foglalkozások, kezdeményezések tervezése
    - az alkalmazott módszerek
    - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
    - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

### **7.4. Az ellenőrzés fajtái**

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében

### **7.5. Teljesítményértékelés**

Lásd: Teljesítményértékelés szempontjai 2008/2009-es tanévtől.

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a minőségirányítási programunkban határoztuk meg.

#### **7.6. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

az óvodavezető helyettes

a szülői szervezet

A nevelési évről értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **8. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvodavezető gyermekvédelmi megbízottat jelöl ki, a gyermekvédelmi feladatok részbeni ellátására. A felelősség azonban az óvodavezetőé.

#### **8.1. Az óvoda (óvodavezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni

- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni
- probléma esetén családlátogatás végzése a csoport óvónőivel
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni
- az új és pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetszembeszélesekben való részvétel (az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes)
- kölcsönös informálás a két intézmény között
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel
- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában

.A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

## **9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A fenntartó megállapodást köt az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal általános szűrésen vesz részt.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőjében végzi.

Az ortopédiai szűrést az óvoda orvosa minden év májusában az óvodában végzi.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

## **10. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BELESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

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

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

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

Különösen fontos ez, ha:

az udvaron tartózkodnak

ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek ( kirándulás előtt)

ha az utcán közlekednek

ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

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



A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

### **10.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

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

- a sérült gyermekeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének
- értesíteni kell a szülőt a balesetről

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet az óvodavezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

## **11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

óvodavezető  
óvodavezető helyettes  
munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző kolomp segítségével riasztani kell, és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek pedagógusa és az óvodavezető felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik óvodában történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Katasztrófavédelmi terv” tartalmazza.

A tűz- és bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

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

## **12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az óvoda épületét és ablakait a következő alkalmakkor kell díszíteni:

- farsang
- március 15
- húsvét
- október 23
- december 6
- karácsony

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő alkalmakkor:

- karácsony
- évszázó / nagyok /
- anyák napja

Ezekre az ünnepekre a szülők és más vendégek meghívhatók.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- gyermekhét
- Mikulás
- Geszti-fesztivál

Népi hagyományok ápolása:

- szüreti vigasság
- Márton nap
- A tavasz köszöntése

## **13. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS**

**Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:**

az óvodavezető

az óvodavezető helyettes

Az önállóan gazdálkodó óvoda vezetője felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért.

Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

## **14. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL**

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni az óvoda:

- az óvoda nevelési programját
- a minőségirányítási programját
- a Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
- a Házi rendjét

A szülők az óvodavezetőtől, vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvodai beiratkozás előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet) is választ kapnak kérdéseikre.

A Házirend és a Helyi Pedagógiai Program 1-1 példánya az óvoda két épületrészében kifüggesztésre kerül.

## **15. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK**

**15.1. Felvételi előjegyzési napló:** Az óvodai beiratkozás napján kerül az óvodavezető által megnyitásra. Lezárására a következő évi óvodai beiratkozás napján kerül sor. A felvételi előjegyzési naplóban minden újonnan beiratkozó kisgyermeknek és adatainak szerepelni kell. tartalmaznia kell a beiratkozás pontos napját valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 89§-a által meghatározott adatokat.

**15.2. Felvételi és mulasztási napló:** tartalmazza a 20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 90. §-a által meghatározott adatokat. A felvételi és mulasztási naplót az óvodavezető tanévente két alkalommal ellenőrzi. Lezárása az adott tanév augusztus 31.-én történik.

**15.3. Óvodai csoportnapló:** tartalmazza a 20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 91. §-a által meghatározott adatokat. Az óvodavezető tanévente két alkalommal ellenőrzi. Lezárása az adott tanév augusztus 31.-én történik.

**15.4. Gyermekéről készült megfigyelési, fejlesztési napló:** tartalmazza a gyermek fejlettségi színjének változásait, a fejlesztési irányok meghatározását. Alapját képezi a tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleménynek. . Az óvodavezető tanévente két alkalommal ellenőrzi.

**15.5. Óvodai törzskönyv:** tartalmazza a 20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 92.§-a által meghatározott adatokat. Az óvodai törzskönyvet az óvodavezető vezeti.

**15.6. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény:** tartalmazza a 20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 93.§-a által meghatározott adatokat.

## 16. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményezési és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2009. március 23-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják 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 Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a szülői szervezet
- jogszabályi kötelezettség

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



