

Szentkirályszabadjai Szivárvány Óvoda  
8225 Szentkirályszabadja  
Kossuth u. 22.  
Telephely:  
8225 Szentkirályszabadja  
József Attila u. 6.

**Szentkirályszabadjai Szivárvány Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
OM-azonosító:036963**

Módosítva: 2013. Március 22-én

## Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4. oldal
Az óvoda működésének általános szabályai	5. oldal
1. SZMSZ célja	5. oldal
2. Hatálybalépés	5. oldal
3. SZMSZ rendelkezéseinek kiterjedése	5. oldal
Az óvoda jogállása	5. oldal
Az intézmény megnevezése	5. oldal
Az intézmény székhelye	5. oldal
Az intézmény telephelye	5. oldal
Törzskönyvi azonosító száma	5. oldal
Működési köre	5. oldal
Gazdálkodási jogköre	6. oldal
Az óvoda egyéb jellemzői	6. oldal
II. Szervezeti felépítés	6. oldal
Szervezeti ábra	7. oldal
Az intézmény vezetési szerkezete	7. oldal
III. A vezetők közötti feladatmegosztás	7. oldal
Az intézményvezető jogkörei és felelőssége	7. oldal
Az óvodavezető helyettes jogköre és felelőssége	8. oldal
Az intézményvezető, hatásköréből átruházott feladat és hatáskörök	9. oldal
Élelmezésvezető	9. oldal
A helyettesítés rendje	9. oldal
A kiadmányozás szabályai	10. oldal
A képviselő szabályai	11. oldal
Nevelőtestület	12. oldal
Alkalmazottak	13. oldal
IV. Az óvoda működési rendje	14. oldal
1. A nevelési év rendje	14. oldal
2. Az intézmény belső rendje	15. oldal
3. Az intézmény munkarendje	15. oldal
4. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje	16. oldal
5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	17. oldal
V. Az óvodai felvétel	18. oldal
Óvodai elhelyezés megszűnése	19. oldal
VI. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	19. oldal
Az óvoda ellenőrzésével kapcsolatos szabályok	19. oldal
A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei	20. oldal
VII. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	21. oldal
VIII. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	22. oldal
IX. Az intézményi védő – óvó előírások	23. oldal
1. Gyermekvédelem	23. oldal
2. Egészségvédelem, balesetvédelem	24. oldal

3. Rendkívüli esemény	24. oldal
X. Szülők közössége	24. oldal
XI. Óvoda és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás, szülői szervezetre ruházott véleményezési jog	25. oldal
XII. Az óvoda külső kapcsolatai	26. oldal
XIII. Az óvodára vonatkozó záró rendelkezések	28. oldal
XIV. SZMSZ záró rendelkezései	30. oldal
Záradék	31. oldal

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

A Szivárvány Óvoda közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az alábbi módon fogadta el.

1. A 2012. szeptember 01-én hatályba lépő 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről előírásai szerint a szabályozó dokumentumokat felül kell vizsgálni és módosítani kell a köznevelési törvényhez igazodva.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ az alábbi rendelkezések alapján jött létre:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
  - 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- A Szivárvány Óvoda Pedagógiai Programja
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és módosító rendelkezései

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. *Az SZMSZ célja*, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, gazdálkodási rendjét, külső kapcsolatainak rendjét annak érdekében, hogy az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszere megvalósítható legyen.

### 2. *Hatálybalépés*

Az SZMSZ az elfogadás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

### 3. *Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek:*

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a szülői Munkaközösségre,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre,
- a nevelő-fejlesztő munkát segítőkre,
- az egyéb munkakörben dolgozókra.

## AZ ÓVODA JOGÁLLÁSA

Az intézmény 1994. január 5-én a Szentkirályszabadja Község Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított jogi személy. Fenntartója a Szentkirályszabadja Község Önkormányzat.

**Az Alapító Okirat kelte:** 2012. február 15.

**Az intézmény hivatalos megnevezése:** Szentkirályszabadjai Szivárvány Óvoda

**Székhelye:** 8225 Szentkirályszabadja, Kossuth Lajos utca 22.

**Telephelye:** 8225 Szentkirályszabadja, József Attila u. 6.

**A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:** 666149

### **Működési köre:**

Szentkirályszabadja Község közigazgatási területe

**Gazdálkodási jogköre alapján:** Önállóan működő költségvetési szerv, de a pénzügyi, gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

### **Az óvoda egyéb jellemzői:**

Típusa: óvoda  
Engedélyezett csoportlétszám: 3 csoport  
Engedélyezett maximális férőhelyszám: 85fő  
Engedélyezett pedagógus létszám: 7fő  
Engedélyezett dajka létszám: 3fő  
Engedélyezett közalkalmazotti létszám: 15fő

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, megbízási, választási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Szentkirályszabadja Község Önkormányzat Képviselőtestülete nevezi ki a vonatkozó jogszabályokban meghatározott eljárások alkalmazásával 5, legfeljebb 10 évre szóló határozott időre.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

## II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

### SZIVÁRVÁNY ÓVODA

Óvodavezető  
Óvodavezető helyettes

Nevelőtestület  
Dajkák,  
Gyermekek, szülők  
SZM választmány  
Közalkalmazotti tanács

Élmezésvezető  
szakácsnő, kényeztetők

## SZERVEZETI ÁBRA

### AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Magasabb beosztású közalkalmazott. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Felelős vezető: óvodavezető-helyettes. Kinevezését az óvodavezetője látja el. Véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodavezető és helyettes feladata:

Az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok döntés előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

Ellenőrzési feladatokat látnak el.

### III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT MEGOSZTÁS

#### Az Intézményvezető jogköre és felelőssége:

Feladatköre kiterjed:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási és
- tanügy igazgatási területekre.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű, szabályszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért

- az elemi költségvetés előkészítéséért
- a pedagógiai munkáért
- a munkáltatói feladatokért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért, vezetéséért,
- a helyettesítések beosztásáért,
- a szabadságolási tervért,
- a hiányzások, távolmaradások engedélyezéséért, nyilvántartásáért, jelentéséért,
- egyes munkakörök leírásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködésért,
- a fenntartóval, az Önkormányzat Képviselő-testületével, szakmai szolgáltató szakszolgálatokkal, Gyermekjólét Szolgálattal, egészségügyi szervekkel való kapcsolattartásért, koordináló tevékenységért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben döntést hoz, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatálykörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- szülői szervekkel való együttműködésért
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünnepléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításáért,
- nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatói intézmény működése nem biztosítható,
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért (egyes esetekben lehetősége van, hogy a képviseletre, meghatározott ügyekben, eseti vagy állandó megbízást adjon a nevelőtestület egyes tagjainak),
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
- a főzőkonyha működéséért,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár – élelmezésvezető közvetlen irányításáért,
- kötelezettségvállalás és utalványozási feladatok ellátásáért,
- saját és az élelmezésvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés megszervezéséért.

#### **Az óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége:**



Az óvodavezető-helyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

A vezető-helyettes feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörére. Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörére.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény rábízott egységére.

#### **Az intézményvezető, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre:**

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését
- munkarenddel és szabadsággal kapcsolatos feladatok

A vezető-helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Az óvodavezető az óvodavezető-helyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

#### **Élelmezésvezető**

A vezető közvetlen felelős munkatársa.

Feladatait teljes felelősséggel végzi. Kezeli az óvoda házipénztárát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Szabályzatának előírásai alapján.

Beszedi a térítési díjakat és a fent említett pénzügyi szabályzatnak megfelelően kezeli a készpénzt. A konyha üzemeltetésének egyszemélyi felelőse. A konyha az intézmény szervezeti keretén belüli gazdasági szervezet, melynek pénzügyi – gazdasági feladatkörét ellátja. Felelősséggel vezeti az ételmezei – és vegyi raktárat. Munkáját a munkaköri leírásában rögzítettek szerint látja el.

#### **HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A 2011. évi CXCV. törvény 1. melléklet szerint óvodavezető – helyettes akkor foglalkoztatható, ha a gyermeklétszám 50 fő felett van.

A helyettesítés megoldása nem csak ebben az esetben fontos, hanem az ételmezei-vezető – óvodatitkár személyére is, mivel fontos gazdálkodási tevékenységet végez.

Ha az intézményvezető nem tartózkodik az intézményben (ügyintézés, intézménnyel kapcsolatban eljár), minden olyan halaszthatatlan, azonnali döntést kívánó ügyben, amely a gyermekekkel, azok szüleivel, a dajkákkal kapcsolatos, a csoport óvónői döntenek.

Döntésükért teljes felelősséggel tartoznak.

Az óvodavezetőt tartós távolléte esetén óvodavezető helyettes helyettesíti. A helyettesítés a vezetői feladatok teljes körére kiterjed. A feladatok részletezése a munkaköri leírásában jelenik meg.

Mivel az óvodatitkár és az ételmezésvezető egy személy és ő végzi az óvoda, valamint az óvoda konyhájának gazdálkodási feladatait, ezért tartós távolléte a gazdálkodási feladatok biztonságát veszélyeztetik. Helyettesítése fontos az üzemeltetés zavartalanságának biztosítása miatt. Mivel a feladatkör szerteágazó, a munkavállalók túlterhelésének elkerülése miatt a helyettesítést megbontom. Az óvodatitkári feladatokat az óvodavezető végzi. Feladatkörébe tartozik a házipénztár kezelése és az adminisztrációs feladatok.

Az ételmezésvezetői feladatokat Schandl Béláné óvodapedagógus végzi. Feladatkörébe tartozik a térítési díjak beszedése és elszámolása, az ételmezési raktár kezelése, az ételmezési anyagkiadás és az elszámolás.

A feladatok részletezése a munkaköri leírásokban szabályozva.

## A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban –megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
  - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
  - az irat iktatószáma
  - az ügyintéző neve
  - az ügyintézés helye és ideje
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
  - az irat tárgya
  - az esetleges hivatkozási szám
  - a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

## A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó –indokolt esetben –meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában –az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
  - 5.1. jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében óvodai jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
  - 5.2. az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
    - 5.2.1. hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
    - 5.2.2. intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel az intézmény székhelye szerinti egyházakkal munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
  - 5.3. sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
  - 5.4. az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele
6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagja minden közalkalmazotti pedagógus.

a.) A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas szintű nevelése – oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

b.) A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről
- döntéshozatalának rendjéről
- átruházott hatáskörökről

c.) A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

d.) A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.

e.) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető, illetve ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, közösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni. A nevelőtestületi

értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

A nevelési év tervezett értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- munkatársi értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró nevelési értekezlet

A tanév folyamán 5 nevelés nélküli munkanap engedélyezhető értekezletek, illetve egyéb intézményi tanácskozás céljára, szakmai napokra. Mértéke és várható ideje az éves munkatervben kerül meghatározásra. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon részleges szüneteltetéssel, csoportok összevonásával biztosítani kell a gyermekek felügyeletét. A szülőket a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról legalább 7 nappal előbb tájékoztatni kell.

f.) A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

g.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámoló kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

## **Alkalmazottak**

a) Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból áll. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

b) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

c) A kapcsolattartás formái: intézményi gyűlések, értekezletek, megbeszélések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra, ezeket a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

- d) A különböző döntési fórumokra, a nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőit meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- e) A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- f) Közalkalmazotti Tanács által létrehozott közalkalmazotti szabályzat (1993.nov.1.) célja, hogy átfogóan rendezze a munkáltató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerét, illetve a közalkalmazottak részvételi jogaival kapcsolatos legfontosabb kérdéseket.
- g) Az alkalmazottak munkaköri leírásait a 6.sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény nem alanya az általános forgalmi adónak.

A tevékenységek forrásait a központi állami finanszírozás és az önkormányzati kiegészítő támogatás biztosítja.

#### IV. **AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át, folyamatosan működik 6.15 – 17 óra időtartamban.

##### **Nyitvatartási idő:**

székhelyóvodában: 6.15 – 17.00 – ig.

telephelyóvodában: 6.15 – 17.00 – ig.

ügyelet: 6.15 – 7.00 – ig.

16.30 – 17.00 – ig.

##### **1. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart, ezen belül a szorgalmi idő május 31. – ig tart, az oktatási miniszter évenként meghatározott rendeletének kertén belül.

A nevelési év rendjét tartalmazza a mindenkor aktuális éves Munkaterv.

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait.
- Az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontjait.
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontjait.
- A szünetek időpontjait:

A fenntartó által meghatározott nyári zárás alatt az intézmény üzemeltetése szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Egyéb szüneteket (őszi, téli, tavaszi) a fenntartó engedélyezhet. Ezek idejéről a szülőket a Házirendben foglaltak szerint tájékoztatni kell.

- Nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

## 2. **Az intézmény belső rendjét** a Házirend szabályozza.

Ennek tartalma évenként az első szülői értekezleten ismertetésre kerül a szülők számára.

A Házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

## 3. **Az intézmény munkarendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében a felelős vezetőnek vagy a megbízott helyettesének az épületben kell tartózkodni.

Az intézmény zavartalan működése értelmében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. (éves munkaterv)

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

A nevelési –oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti munkaideje: teljes munkaidőből és kötött munkaidőből áll. A teljes munkaidő (heti 40 óra) nyolcvan százaléka kötött munkaidő, melyet a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra köteles fordítani.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan működése és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető határozza meg. A munkarend elcserélését az intézményvezető engedélyezi. A pedagógus intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles a munkakezdése időpontjában munkavállalásra készen a gyermekcsoportban megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell az intézményvezetőnek, vagy az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti felelősnek, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

A nevelőmunkát segítő egyéb alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető határozza meg.

Az alkalmazottak napi időbeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottak a munkakezdés időpontjában munkavállalásra készen a munkavégzés helyén kötelesek megjelenni, távolmaradásukról az intézményvezetőt vagy a helyettesítésére megbízott személyt vagy az élelmezésvezetőt értesíteni kell.

Az *intézményt* a székhelyen reggel 6.00 órakor a szakácsnő, az óvodát pedig a munkarend szerint 6.15-re érkező pedagógus *nyitja* és 17.00 órakor a munkarend szerinti pedagógus *zárja*.

A telephelyen reggel a munkarend szerinti pedagógus nyitja 6.15 órakor és 17.00 órakor a munkarend szerinti pedagógus zárja.

Aki zárja az épületet az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

A *hivatalos ügyek intézése* az élelmezésvezetői irodában, vagy az óvoda tartózkodási helyén kijelölt helyiségben történik.

#### **4. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje**

##### **Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az intézményvezető engedélyével szabad az épületből kivinni.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

##### **Az épület használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

##### **Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési rendjét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekeikkel a folyosón / öltöző / tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak kell átadniuk, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

##### **Az udvar használati rendje**



Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

**Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvoda bejárati kapuját reggel 8.30-12.30 és 12.45-15 óráig zárva kell tartani.

Az óvoda területén idegen személy csak a felelős vezető engedélyével tartózkodhat.

Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Az intézmény helyiségeiben vallási, továbbá párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

## **5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

### **Az óvoda hivatalos szakmai alapküldokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- a Szivárvány óvoda pedagógiai programja
- az SZMSZ
- a Házirend

Az alapküldokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az épületben jól látható helyen tájékoztatni kell. Az alapküldokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapküldokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapküldokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak a házirend alapvető szabályairól. Az intézmény pedagógiai programjáról a pedagógusok szóbeli tájékoztatást adnak előzetesen egyeztetett időpontban.

### **Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata**

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

**Az intézmény szakmai működését** a pedagógiai program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül.

a.)A pedagógiai program tartalmazza

- az óvodai nevelés célkitűzéseit és alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben levők felzárkóztatását
- A gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.
- az óvodában folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

b.)Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Az **intézmény** az alkalmazott szakfeladatok ellátására kiegészítő **gazdasági** tevékenységként főzőkonyhát működtet. A konyha működését a HACCP határozza meg. (15. sz. melléklet)

Az **intézmény bélyegzőjének** lenyomatát és használatára jogosultak nevét és aláírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

## V. AZ ÓVODAI FELVÉTEL

A gyermeket az intézmény 3 éves kortól a tankötelezettség megkezdéséig neveli.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A beíratásnál szükséges dokumentumok: A szülő személyi igazolványa, a gyermek anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája. Integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, lakó- ill. tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2014. szeptember 1.-től:

a gyermek abban az évben melynek augusztus 31 napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A felvételi bizottságot az intézményvezető hívja össze.

Tagjai: intézményvezető

védőnő

gyámügyi előadó

szülői munkaközösség vezetője  
szociális bizottság tagja  
pedagógusok képviselője – jegyzőkönyv vezetése

A felvételi bizottság a jelentkező óvodások felvételét meghozott szempontok alapján bírálja el:

1. Az adott nevelési évben betölti az 5. életévét.
2. Mindkét szülő dolgozik.
3. Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű családból származik.
4. Többgyermekes családból származik.
5. Egyik szülő dolgozik.
6. Nem dolgoznak a szülők.

A gyermek óvodai felvételéről, ill. felvételének elutasításáról a szülők határozat formájában értesülnek. A határozat ellen jogorvoslattal élhetnek a szülők a fenntartó képviselője felé, melyet az óvodában nyújthatnak be.

Az óvodába felvett gyermek köteles részt venni az óvodai nevelésben. Az újonnan felvett gyermekek orvosi igazolással jöhetnek először óvodába.

**Megszűnik a kisgyermek óvodai elhelyezése, ha:**

- a szülő kérelmére a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

## VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

**Az óvoda ellenőrzésével kapcsolatos szabályok**

Az ellenőrzés fajtái:

- törvényességi,
- hatósági,
- pedagógiai – szakmai.
  
- A *törvényességi* ellenőrzést külön megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal által megbízott Belső Ellenőrzési Hivatal végezheti.
- A *pedagógiai – szakmai* ellenőrzést köznevelési szakértőkből álló csoport végzi öt évenként. Az ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának egységes kritérium szerinti megítélése.

Módszerei:

- pedagógiai dokumentumok vizsgálata,
- foglalkozás látogatása,
- megfigyelés,
- interjú.

Intézkedésre nem jogosultak, kompetenciájuk megállapítások közlésére, javaslatok megtételére terjed ki.

- *Hatósági ellenőrzés* tekintetében a kormányhivatalok rendelkeznek hatáskörrel

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó munka hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemtervét. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv részét képezi, melyet az óvodavezetőnek nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelés során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

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

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások és foglalkozásokon kívüli tevékenységek megfigyelése
- írásos dokumentumok vizsgálata
- gyermeki munkák megfigyelése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg beszéljük meg.

A megbeszélés következménye lehet:

- hiányosságok pótlása
- következtetések levonása
- új feladatok meghatározása

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken
- jutalmazásoknál
- minőségi bérpótlék odaítélésénél

### **A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei**

Az intézményvezető feladata az, hogy a teljesítményértékelés eredményeit figyelembe vegye az intézményi jutalmazások, illetve ösztönzési rendszer működtetése során. Ezen elv alkalmazásakor minden nevelési év végén tájékoztatni kell az alkalmazotti közösséget.

Az intézményvezető kereset kiegészítéssel ismerheti el a jó munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását a pedagógiai fejlesztőtevékenységet, a kötelező órákon kívüli nevelési, fejlesztési célú minőségi munkavégzést.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja esetében egy alkalomra illetve meghatározott időre. Az összeg meghatározásának számítási alapja az éves költségvetésről szóló törvényben egy főre meghatározott összeg.

A megítélt kereset kiegészítés kifizetése lehet egyszeri alkalommal meghatározott összeg, illetve havi rendszerességgel kifizetett összeg.

A kereset kiegészítés több alkalommal is megállapítható.

A kereset kiegészítés megítélésének feltételei:

Tartósan:

- jó munkavégzés
- pedagógiai fejlesztő tevékenység
- foglalkozásokon kívüli minőségi munkavégzés
- fejlesztő szakkörök megvalósítása
- kötelező órákon túli feladatellátás

- falu ünnepélyein való bemutató foglalkozások, szereplések
- falu ünnepélyein, egyéb rendezvényein való aktív részvétel

## VII. **AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti – és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Intézményi szintű ünnepek:

- Karácsony
- Március 15.
- Június 04.
- Október 23.

Csoportszintű ünnepek:

- Mikulás
- Farsang
- Húsvét

Nyílt ünnepek:

- Anyák napja
- Évzáró
- Gyermeknap

A jeles zöld napokról, népszokásokról, jeles napokról való megemlékezés, népi kézműves technikák megismerése a csoportok pedagógiai terve alapján történik.

A csoporton belül emlékezünk meg a gyermekek születésnapjáról, melyre a szülők gyümölcsöt, süteményt hozhatnak.

Helyszíni foglalkozásokra, csoportos kirándulásokra, színházlátogatásokra, sportnapok szervezésére a munkaterv szerint kerül sor.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelezően ajánlott.

## VIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

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

Az óvoda által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét az intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen szabályozás egységet alkot a Házi rend megfelelő fejezeteivel.

A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében.

Az orvos valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

A nevelési év során évente minden gyermek – a szülő írásbeli beleegyezésével – egy alkalommal részt vesz:

- fogászati
- szemészeti
- általános orvosi vizsgálaton.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok szerint kell eljárni, s annak betartására az óvoda dolgozói és a szülők is kötelesek.

- Az óvoda területén dohányozni tilos!
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt állva belépni tilos!
- Az óvoda konyháján idegen személy nem léphet be. Az óvoda dolgozói az ebéd elfogyasztása céljából csak védőruházatban, védőcipőben tartózkodhatnak.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az orvos és a védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretein belül:

- biztosítja az egészségügyi munka (orvosi, védőnői) feltételeit.
- gondoskodik a szükséges felügyeletükről,
- szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatra történő előkészületéről,
- a gyermekeket az óvónők kísérik a vizsgálatokra, megszervezésük az ő feladatuk.

Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába,
- napközben megbetegedett gyermeket le kell fektetni,
- szükség esetén orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

## IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 1. Az intézményi gyermekvédelem

Az óvoda vezetője a 16/1998 (IV.8.) MKM rendelet 4.§(3) bekezdés értelmében gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges belső feltételekről. Megfelelő helyet (iroda) biztosít a szülőkkel való kapcsolattartáshoz. Biztosítja a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi feltételeket (telefon, nyomtatványok, gépelés, másolás, postai költségek, stb.). Gondoskodik a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető közötti információáramlásról, az együttműködésről, a segítségadásról.

A gyermekvédelmi felelős kapcsolata az óvodapedagógusokkal:

- Az óvodapedagógusok szükség szerint jelzéssel élnek a gyermekvédelmi felelős felé, ha a gyermekcsoportba járó valamely gyermeknél vélhetően a környezetéből származó hatások negatív tüneteit tapasztalják.
- A gyermekvédelmi felelős és az óvónő együttesen vesznek részt az okok feltárásában, megszüntetésében. Veszélyeztetettség esetén a családdal való kapcsolattartásban szorosan együttműködnek (közös családlátogatás, fogadóóra, stb.).
- A körülmények tisztázását követően a gyermekvédelmi felelős az egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetettség esetén értesíti az Önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó szerveit.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A helyzetkép feltárása után elkészíti az éves feladattervét.
- Évente adatot szolgáltat az óvoda gyermekvédelmi helyzetéről.
- A nevelési év kezdetekor a csoportok hirdetőtábláin keresztül írásban tájékoztatást ad a fogadóórájáról, helyéről, a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címéről, telefonszámáról.
- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott évre. Ezt a feladattervet havonkénti lebontásban készíti el, konkrét tevékenységeket jelölve benne.
- Közreműködik a helyi nevelési program gyermekvédelmi fejezetének kidolgozásában, mint a vezető óvónő szakembere.
- Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel vagy az önkormányzat illetékes előadójával és a gyermekjóléti szolgálattal a nyilvántartást illetően.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az óvodavezető és a kollégái tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket. Feljegyzi a nyilvántartásban a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel együtt végzik.
- Elősegíti az óvónők felderítőtevékenységét, összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

2. Az óvodavezető gyermek – egészségvédelemmel és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:
  - Meghatározza az óvodapedagógusok e területtel kapcsolatos feladatait.
  - 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket kivizsgálja és a törvény által meghatározott eljárási szabályok végrehajtását irányítja.
  - A munkavédelmi felelőssel együttműködve a hasonló esetek elkerülése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
  - Súlyos baleset következtében a törvény által meghatározott módon jár el.

(16/1998 (IV.8.) MKM rendelet 1.sz.melléklete)

### 3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetében az óvodavezető vagy az őt helyettesítő személy azonnal értesíti az illetékes szerveket. Ezzel egyidejűleg az intézmény tűzriadó tervében szabályozott jelzés használatával és kiürítési intézkedésre vonatkozó szabályok betartásával a dolgozók gondoskodnak az intézményben tartózkodók biztonságos távozásáról és a vagyonvédelmi feladatokról.

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

## x. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

A köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

- Az intézmény a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
- A szülői értekezletek rendje:

A szülők számára nevelési évenként 2 alkalommal a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tartunk. A szeptemberi értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. A februári értekezlet a beiskolázás aktuális feladatai, az iskolák bemutatkozása témájában történik.

- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoport óvónője és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.



## **XI. AZ ÓVODA ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS, SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOG**

A szülők az óvodában a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességük érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

Óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyben jogszabály, vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadással történhet.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- intézményi munkaterv elfogadásakor.

Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend

## XII. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézmény az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A vezető, valamint más pedagógus rendszeres és személyes kapcsolatot tartanak az intézményekkel, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az intézmény a következő szervekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott intézményekkel (Könyvtár, Nemzedékek Háza),
- Általános Iskolával,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó tárintézményekkel (gyermekorvosi rendelő, védőnői szolgálat),
- a gyermek – és ifjúságvédelmi hatóságokkal (Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság),
- Nevelési Tanácsadó szolgálatával,
- Családsegítő képviselőjével,
- a történelmi egyházak szervezeteivel.

**A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.**

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

Az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett nevelését, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az óvodavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző –a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által

meghirdetett –programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az óvodavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvoda pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele ;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges óvodai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

### **XIII. AZ ÓVODÁRA VONATKOZÓ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az intézmény főbejárata mellett a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.
2. Az épületen jól látható helyre a nemzeti színű lobogót kell elhelyezni.  
132/2000. (VII.14.)Korm rend.
3. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
  - a közösség tulajdonát védeni,,
  - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
  - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
  - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
  - a tűz – és balesetvédelmi szabályokat betartani,
  - a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani.
4. Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben rendeltetésszerűen használják. Ha az intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
5. A csoportszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért az adott helyen dolgozó alkalmazott felel. Az eszközök karbantartásáért az intézményvezető felel oly módon, hogy a meghibásodást a dolgozó köteles a vezető tudomására hozni. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
6. Az óvoda dolgozói, ügynökök vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel az óvoda által szervezett rendezvényeken, az óvodavezető engedélye alapján.
7. **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:  
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.  
A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:  
Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.  
Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.  
A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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

#### **8. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások**

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### **9. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt –az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal –papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

#### XIV. **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás napján lép hatályba.

A szervezeti és Működési szabályzat melléklete:  
Adatkezelési szabályzat

## ZÁRADÉK

A nevelőtestület a mellékelt jegyzőkönyv alapján 2013. 04 .03.-án tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot ....%-os arányban elfogadta.

Szentkirályszabadja,

.....

Szentkirályszabadja Község Önkormányzata, mint fenntartó képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat készítése során egyetértési jogainkat gyakoroltuk.

Szentkirályszabadja,

.....

A Szülői Munkaközösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseiben véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

.....

Szentkirályszabadja, 2013. 03. 25.