

# A FELLEGVÁR ÓVODA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013.



OM azonosító: 032893

## AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI

Az óvoda neve: Fellegvár Óvoda

Az óvoda címe: 2025 Visegrád Fő út 18.

Az óvoda telefon és fax száma: 26- 398-130

E- mail: [fellegvarovoda@gmail.com](mailto:fellegvarovoda@gmail.com)

Az óvoda fenntartója: Visegrád Város Önkormányzata  
2025 Visegrád Fő út 81.

Az alapító okirat száma:184/2009./IX.30./ Önk. sz.

Az óvoda OM azonosítója: 032893

Az intézmény alaptevékenysége:

- 851011.1 Óvodai nevelés, ellátás
- 821012.1 Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása integráltan
- 851013 Nemzetiségi és etnikai kisebbségi ellátás

## I. Az intézmény alaptevékenységének konkrét leírása

### 1. Az intézmény fenntartója, az alapítói jog gyakorlója, irányító és felügyeleti szerve:

Visegrád város Önkormányzata Képviselő-testülete  
2025 Visegrád Fő u.81.

### 2. Az intézmény jogállása, jogköre, besorolása:

- jogi személyisége: önálló jogi személy
- tevékenység szerinti besorolása: Közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

### 3. Az intézmény jogszabályban (2011. évi CXCV. Törvény a közoknevelésről) meghatározott közfeladata:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény: Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

#### Alaptevékenysége:

Szakágazat megjelölése: 851020

Az intézményben ellátott szakfeladatok:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi ellátás

Fogyatékoság típusok:

- testi, értelmi beszéd fogyatékos rendellenességével küzd,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

#### Rendszeresen ellátott kiegészítő tevékenysége:

562917 Munkahelyi étkeztetés

Az intézmény gyermeklétszáma maximum: 75 fő

Óvodai csoportok száma: 3

**4. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:**

- A feladatok ellátásához az óvoda rendelkezésére áll:
- a Visegrád Fő u. 18. sz. alatti ingatlan, a rajta álló épület- továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használja.

**5. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:**

Az intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott beosztott közalkalmazott.

**6. Az intézmény működése:**

Az SZMSZ-ben foglaltak szerint: II. fejezet - A működés rendje

**7. A feladatok végrehajtásának forrásai:**

- a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendelet szerint meghatározott költségvetési támogatás,
- átvett pénzeszköz.

**8. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:**

Hosszúbélyegző 1db.

Körbélyegző 1 db.

A bélyegzők az óvoda *irodájában található!*

## 9. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét – pályázat útján – a város önkormányzatának képviselő-testülete bízza meg, határozott időre.

## 10. A szervezeti és működési szabályzat érvénybe lépésének napja:

a nevelőtestület, a szülői szervezet, nemzetiségi önkormányzat, és a fenntartó jóváhagyása szerint. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

## 11. Kiterjedésének köre:

- nevelőtestület
- az óvoda technikai dolgozói
- gyermekközösség
- szülői közösség

## II. A működés rendje

A gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt,

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

### 2.1. Az intézmény munkaterve határozza meg a nevelési év helyi rendjét.

Ezek tartalmazzák többek között:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a gyermekünnepélyek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

### Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók:

Az óvoda 3 éves kortól, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, az adott nevelési évben legfeljebb 8 éves korig – a Nevelési Tanácsadó, ill. Szakértői Bizottság és az óvoda nevelőtestületének egyetértésével – vehető igénybe.

Az óvodai felvétel:

- Az óvodai jelentkezések idejét és módját nyilvánosságra kell hozni.
- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket nem vették fel iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.

- A nem magyar állampolgár akkor tanköteles Magyarországon, ha magyar jogszabályok szerint menedékjogot kérő, menekült, menedékes, bevándorolt, letelepedett, humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kísérő nélküli kiskorú, illetve szülőjével együtt tartózkodási engedéllyel, vagy humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kiskorú.
- Visegrád Város Képviselő testületének határozata alapján lehetővé válik azon- nem helybeli lakcímmel rendelkező- gyermekek felvétele, akiknek szülei visegrádi munkahellyel rendelkeznek.

## **2.2. Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek felügyeletének ellátása**

Az óvoda hétfőtől-péntekig, 5 napos munkarenddel működik.

Az óvoda nyitvatartási ideje: A szülői igények, felmérése, valamint nevelő testület határozata alapján

Naponta 600-17

A jegyző meghatározott feltételek esetén – járvány, természeti csapás – rendkívüli szünetet rendelhet el. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

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

### **Az óvodai nevelési év rendje:**

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

A nyári zárás időpontjáról - melynek időtartama négy hét - a szülőket február 15.-ig tájékoztatjuk.

Egy nevelési évben 5 óvodai nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe az intézmény. Ez idő alatt szükség esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell. Nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nevelés nélküli munkanapokat, a nevelési évet nyitó és záró tanácskozásokra (nevelőtestületi értekezletek), valamint a dolgozók képzésére és továbbképzésére fordítjuk.

## **2.3. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése**

Az intézmény hivatalos ügyeiben az intézményvezető jár el. Hivatalos ügynek tekintendő minden olyan feladat, mely az óvoda működésével kapcsolatos, a pedagógiai munkát befolyásolja. A térítési díjak befizetésével kapcsolatos ügyintézés az óvodavezető feladata. Aláírásra, kötelezettség vállalásra csak a megbízott személy jogosult. A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történnek.

Étkezési térítési díjak befizetése az előre kijelölt időpontokban történnek.

Az óvodai csoportok összetételének meghatározása a vezető óvónő döntése alapján történik.

### 3. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvónőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az idegen belépőket az óvodavezetőhöz irányítják.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

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

### 4. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás

A nevelőtestület vezetése az óvodavezető feladatköre.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető a pedagógiai munka szakmai irányítója.

A tanügy igazgatási és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja. A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az óvodavezető látja el.

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak

**Az óvodapedagógusok:** munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározott, az Oktatási törvényben előírt, valamint a munkaköri leírásban részletezett feladatait ellássa. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Alapprogramja, Helyi nevelési programunk, az intézmény minőségirányítási programja, valamint a

testület által legitimált mindenkori éves munkaterv. Az óvónő hatásköre kiterjed a gyermekekkel kapcsolatos feladatokra, a szülőkkel való kapcsolattartásra, és a munkatervben meghatározott egyéni feladatokra.

Az óvodapedagógusok munkáját kéthavi tanítási időkeret kialakításával kell megszervezni.

### **A tanítási időkeretet csökkentő távollétek**

A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX.törv.1.sz.melléklet II. rész 6. pontja alapján a tanítási időkeret csökken a törvényben meghatározottakon kívül (Mt.151.§(2) bekezdésben megjelölt távollét napjai és a keresőképtelenség időtartama) az intézményvezető által engedélyezett és a tanítási időkereten kívül nem teljesíthető olyan továbbképzés esetében, amely:

- Az alapító okiratban megfogalmazott feladatok teljesítéséhez szükséges
- Az intézmény működéséhez kapcsolódik (nevelési és a pedagógiai program)
- A kötelező továbbképzések intenzív szakasza
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos tájékoztatók, konferenciák

Amennyiben más, a tanítási időkeretet csökkentő távollét engedélyezése merül fel, minden esetben egyedileg kell kérni a fenntartó jóváhagyását.

A tanítási időkeret nyilvántartását az óvodapedagógusok a munkaidő nyilvántartó lapon vezetik. Itt jelölik az elrendelt helyettesítést és túlmunkát is.

**Szakmai munkaközösségek:** Az óvodában működő szakmai munkaközösség, vagy munkaközösségek munkaközösség vezetőjét választanak, akit az óvodavezető bíz meg. Évente programot dolgoznak ki. Munkájukkal segítik az óvodában folyó nevelő-oktató munkát.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítése céljából feladatait az alábbiak szerint tervezi és szervezi:

- Közreműködik az intézménybe belépő új pedagógus munkájának segítésében
- A belső továbbképzési rendszer keretében:
  - Figyelemmel kíséri a szakterületén folyó munkát
  - Szakterületén - figyelembe véve az intézmény kiemelt nevelési területeit – gyakorlati bemutató foglalkozásokat szervez. Szükség és igény szerint feladatot vállal a dajkák belső képzésében
- Az intézményvezető belső ellenőrzési feladatainak segítésében:
  - A munkaközösség vezetője az éves munkaterv ütemezése szerint ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció (Csoportnapló, Fejlődési napló) tartalmi és formai megfelelőségét
  - Hospitálásai és segítő látogatásai alkalmával értékeli a teljesítményértékelés során megállapított egyéni és intézményi szinten is megfogalmazott fejlesztési feladatok teljesülését is
- Kapcsolattartás és együttműködés:
  - Éves munkaterv szerint szervezi a munkaközösség foglalkozásait és programjait
  - Felhatalmazottként képviselheti az óvodát az intézmény partnerintézeteinél

**A nevelőmunkát segítő külső szakember:** logopédus, fejlesztő pedagógus, aki évente kétszer tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.

### **Dajkák:**

Mindazokat a feladatokat végzik, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásában a nevelési célok érdekében.



Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztántartása

Feladatait, a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvoda minden dolgozójának részletesebb feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Minden pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok minisztereihez forduljon.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje:

A munka-időbeosztás tudomásul vételét a dolgozó aláírásával igazolja, és egy példányát átveszi. A dolgozók munkaidő-beosztását, munkarendjét, az óvodavezető készíti névről szólóan, mindenkor a gyermekek és az intézmény érdekeit előtérbe helyezve.

## **5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **5.1. Szervezeti felépítés**

Az intézmény vezetése:

Az óvoda élén az óvodavezető áll, ki irányító feladatait a megbízottak közreműködésével végzi./ minőségirányítási felelős, munkaközösség vezető, gyermekvédelmi megbízott/

Az óvoda vezetője - a hatályos jogszabályok és Visegrád város Önkormányzatának határozatai alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Óvodánk engedélyezett létszáma az önkormányzati költségvetési rendelet alapján: 9fő

### **5.2. Ülések, értekezletek rendje**

Értekezletek időpontjait a mindenkori munkaterv tartalmazza

- Munkatársi értekezletek – teljes dolgozói kör
- Óvónői értekezletek – óvodapedagógusok
- Dajka megbeszélések – dajkák, technikai dolgozók
- Szülői szervezet képviselőinek megbeszélése
- Szülői értekezletek: csoportos

### **5.3. Kapcsolattartás az alkalmazottakkal, a Közalkalmazotti képviselővel**

Tervszerűen a munkatervben meghatározottak szerint, illetve naponta.

## 6. A vezető helyettesítésének rendje

Az óvodavezető távollétében az őt helyettesítő óvónő teljes felelősséggel látja el a feladatokat.

Akadályoztatásuknál, a minőségbiztosítási team vezető, vagy a legtöbb munkaviszonnyal rendelkező óvónő látja el a sürgős intézkedést igénylő feladatokat.

## 7. Az óvodai nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület feladatait átruházhatja az óvodában működő munkaközösségekre, a minőségfejlesztő team tagjaira, éves munkatervek alapján óvodapedagógusaira. Beszámolás az óvodavezetőségi értekezleteken, óvónői megbeszéléseken és nevelési értekezleteken történik.

## 8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

**8.1.** Az intézményt a külső kapcsolatokban az óvodavezető képviseli.

### **8.2. Fenntartóval való kapcsolattartás**

Az óvoda vezetője az önkormányzat munkatársaival rendszeres munkakapcsolatot tart fenn. Minőségirányítási team a partneri igény és elégedettségmérést szervezi.

**8.3.** Megállapodás alapján az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó pénzügyi osztálya látja el.

A költségvetési javaslatunkat az önkormányzat által kapott koncepció alapján készítjük el.

### **8.4. Iskolaorvosi szolgálattal való kapcsolattartás**

Az egészségügyi szolgáltatóval rendszeres az intézmény kapcsolata.

Probléma esetén, az óvodapedagógusok jelzése alapján az óvodavezető megkeresi az orvost és a védőnőt, kérheti az intézmény látogatását, a szaksterű segítséget. Emellett lehetőség van a szülői értekezleten való kapcsolattartásra.

### **8.5. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

Az óvoda gyermekvédelmi felelősének közvetítésével történik. Módját és formáját a gyermekek veszélyeztetettségi foka határozza meg. Felkérésre részt vesz a gyermekjóléti szolgálat esetszembeszélésein.

A gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények neve, címe, telefonszáma a szülők tájékoztatására rendszeresített faliújságon kerül kihirdetésre.

Az óvoda vezetője, a pedagógusok jelzése alapján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz, az adattal kapcsolatosan, a rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet

- a gyermekjóléti szolgálattól, illetve
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

### **8.6. Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás**

Elsősorban az óvodai fejlesztőpedagóguson keresztül valósul meg. A szaktanácsadói közreműködés a pedagógiai munka során valósul meg – szakmai szolgáltatás igénybevételével.

### **8.7. Egyéb (pl. iskolák-óvodák közötti kapcsolattartás)**

A közeli társintézményekkel, az általános iskolákkal szakmai kapcsolatot tart fenn az óvoda. Módja és fórumai a kölcsönös intézményi szakmai tapasztalatszerzés és a gyermekekkel közös látogatások..

A közművelődési intézmények / múzeumok, könyvtár, művelődési ház / által nyújtott programokon a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan vesz részt a gyermekközösség.

### **8.8. Német kisebbségi Önkormányzattal kapcsolattartás**

A magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó nevelés és oktatás iránti igényt a települési önkormányzat, évente köteles felmérni az érintett első óvodai nevelési évre, első iskolai évfolyamra beiratkozni szándékozók körében az érdekelt települési nemzetiségi önkormányzat és az országos nemzetiségi önkormányzat bevonásával.

Továbbképzési lehetőségek támogatása

Közös ünnepeken való részvétel

Hagyományápolás

## **9. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolat**

### **A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartási rendszere:**

A nevelési programunk egyik alappillére a család bevonása az óvoda életébe, ezért igényeljük a szülők aktív véleménynyilvánítását minden gyermeküket érintő esetben.

A szülői szervezetet választmányi tagok képviselik az óvodában, közülük elnököt és helyetteset választanak.. A szülők képviselőivel az óvodavezető és a csoport vezető óvónők tartanak kapcsolatot.

## **10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:**

Az óvoda minden dolgozója felelős az intézmény állagának, vagyonának, tisztaságának megőrzéséért, valamint a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

## **11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az ellenőrzési ütemterv - alapja az intézmény minőségirányítási programja - az óvodai munkaterv része.

Az ellenőrzés kiterjed: A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

**Az óvodavezető** minden pedagógus munkáját, egy nevelési év során, legalább kétszer ellenőrzi, és értékeli. Az ellenőrzések tapasztalatait, az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell.

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

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- Tervszerű a munkatervben rögzített szempontok alapján
- Alkalmoszerű ellenőrzés: célja a problémák feltárása, megoldása a napi felkészülés felmérése.
- Az ellenőrzés tapasztalatait majd a feladatok meghatározását az ellenőrzött személlyel ismertetni kell.

#### **Az ellenőrzés formái:**

- Nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Felmérések
  - Írásbeli dokumentációk ellenőrzése

#### **Az ellenőrzést végzők:**

- Intézményvezető
- A munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján
- A gyermekvédelmi felelős

**Ellenőrzés dokumentálása** a csoportnaplókban történik.

#### **Minőségfejlesztés az intézményben:**

Az óvodában folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény a társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokat nyújtson. Az óvoda ennek érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

A minőségfejlesztési feladatok végrehatásához munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza a minőségfejlesztési folyamat szakaszait, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

Az óvoda munkatervének összhangban kell állnia a helyi nevelési programmal

Az óvodában folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása a mindenkori minőségfejlesztési szervezet (támogató szervezet) feladata. A minőségfejlesztési szervezet (TEAM) figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.

### **12. Intézményi védő és óvó előírások:**

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat életkori sajátosságaiknak megfelelően ismertetni kell. A gyerekeknek tudniuk kell a tilos és elvárható magatartásformák betartását. Az óvodapedagógusoknak az ismertetés tényét és tartalmát minden nevelési év elején a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az élelmiszer biztonság szempontjából jelentős veszélyeket és feladatokat a HACCP szabályzat tartalmazza.

A szülőtől átvett gyermekek testi épségéért, biztonságáért a csoportba beosztott óvónő a felelős. A csoportszoba elhagyásakor, vagy az udvarról való bejövételkor is figyelemmel kell kísérni a gyermeket, míg azt a nevelőmunkát segítő dajkára nem bízta. A dajkának a felelőssége addig tart, míg az óvónőnek újból át nem adja.

A különböző fejlesztő foglalkozásokon részt vevő gyermekeket sem lehet felügyelet nélkül elengedni. A fejlesztőknek kell biztosítani a gyermekek kísérését.

Az óvoda bejárati ajtaja retesszel van ellátva, melyet gyermek nem ér el. Dél előtt a bejárati ajtó 9-órától 12.30-óráig a gyermekek és az intézmény biztonságának érdekében zárva van. Bejutni a csengő használatával lehet.

Az óvoda egész területén a dohányzás tilos! Az épület bejáratánál „Nem dohányzó intézmény” falragaszt kell elhelyezni.

### **13. Katasztrófák elleni védekezés**

Az intézmény rendelkezik katasztrófavédelmi prevenciós programmal.

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

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

A fenti helyzetekben, a tűzriadó tervben foglaltak szerint fegyelmezetten a menekülési útvonalon keresztül elhagyjuk az épületet - különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk (gép, áramkapcsoló, stb.)

A rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell telefonon.

Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő:

A bombariadó értesítésekor hangos szóval kell bemondani:

- a pontos helyét
- az óvoda címe, neve
- a bejelentés vételének pontos idejét
- kiket és mit veszélyeztet
- a jelentő személy saját neve
- a jelentésre igénybevett telefon száma
- megkérdezni ki vette a jelzést.

A rendőrség utasításait mindenki köteles végrehajtani! A rendőrség engedélye után lehet ismét az óvoda területére belépni.

### **15. Gyermekbalesetek megelőzése**

- A balesetek elkerülése érdekében minden védő – óvó Intézkedést meg kell tenni.
- Az óvodavezetőnek, az óvodapedagógusoknak és más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:
  - Minden helyiségben és területen ki kell alakítani a helyes magatartási formákat.
  - Pl.: csoportszobákban, öltözőkben, folyosón, mosdókban.

- A csoportnaplókban jelenjen meg mik az óvónők feladatai, és a gyermekeknél kialakítandó helyes szokásrend, a balesetmentes élet megszervezése érdekében.
- Az elektromos csatlakozókat biztonsági dugóval kell ellátni.

### **Gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei:**

A munkavédelmi felelőst a tanév elején az óvodavezető bízza meg. Személyét az éves munkatervben rögzítik.

Feladatai:

- A gyermekbalesetek nyilvántartása.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset esetén vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a szülő kapja meg.
- Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell. Ilyen esetekben középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonása szükséges.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az óvodavezető biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét.

Aki a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi, pénzbírsággal sújtható.

### **16. A mindennapos testmozgás formái**

Helyi Nevelési Programunknak megfelelően naponta szervezett tevékenység, melynek felelősei az óvónők, időpontját ajánlatos a csoportnaplók napirendjében meghatározni.

### **17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézmény látogatását a gyermekorvos, fogorvos, védőnő, valamint az ÁNTSZ szakemberei a mindenkori beosztásuknak megfelelően látják el.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvoda tálaló konyhájában, a csoportszobákban és mosdóban a higiénés követelmények betartása a szülőkre és a dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

a gyermekek, évenként egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt.

### **18. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A nemzeti és az óvodai ünnepek:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi nevelési programja, időpontját és a szervezés / lebonyolítás felelőseit – annak rendjét - a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az ünnepek, megemlékezések lebonyolításában az óvodapedagógusok nevelői önállóságának kell érvényesülnie. Az ünnepeken mindkét óvodapedagógus részt vesz, ez munkaköri kötelessége.

### **19. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása**

Egyetértési joga:

- A működésükkel kapcsolatos feladatok meghatározásában

Véleményezési joga van:

- A házirend elfogadásában
- A nevelési program elfogadásában és módosításában
- Az intézményi minőségirányítási program elfogadásában és módosításában
- Az óvoda dokumentációinak nyilvánosságában
- Intézményen kívül szervezett kulturális, sport vagy más foglalkozások meghatározásában

A szervezett óvodán kívüli tevékenységekhez a szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az óvoda a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem léphet túl.

- Intézményi átszervezés, megszüntetés, tevékenységi kör módosítása esetén, illetve vezetői megbízás és visszavonás esetén a döntés előkészítés szakaszában.
- Az óvodában folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában
- A működés rendjének, ezen belül a nyitva tartás, valamint a vezetőknek az intézményben történő benntartózkodását illetően
- A belépés és benntartózkodás rendjét illetően azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjának és témájának meghatározásában
- Az óvodai szünet időpontjának meghatározásában
- A gyermekek fizikai állapotát felmérő - évi két alkalommal sorra kerülő – vizsgálatok időpontjának kijelölésében
- A gyermekjóléti, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást illetően
- Az óvodavezetés, és a szülők képviselői kapcsolattartásának formájában
- Valamint minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorolna.

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- a szülők képviselőjének részvételével a nevelői értekezleteken az óvodai rendezvények szervezése során
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- a csoport specifikus programokon
- és közös kirándulásokon

A Házirendben megfogalmazott jogokon túl a szülő joga, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.

## **20. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje**

Az intézményben fejlesztő foglalkozáson vesznek részt a rászoruló gyermekek.

A foglalkozásokat a Pedagógiai Szakszolgálat az e célra kijelölt külön helyiségben, az óvoda nevelési idejében.

- - A fejlesztés eredményeit egyeztetik az óvodapedagógusokkal.
- - Évente két alkalommal tájékoztatja a szülőket a gyermekük fejlődéséről.
- - Minden esetben a fejlesztést végző pedagógus kíséri a gyermekeket a csoporton kívül.

### **21. Nevelési tevékenység az óvodán kívül**

Utazással megközelíthető helyszínekre, (pl.: úszás oktatás, bábszínház, nemzetiségi fesztivál) a közlekedés- biztonsági feltételeknek és előírásoknak megfelelő járművel történik. A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

### **22. A reklámtevékenység szabályai az óvodában**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az intézménybe bekerülő reklámanyagok csak az óvodavezető engedélyével kerülhetnek kihelyezésre.

### **23. Az intézmény fellobozása**

Az óvoda épületének bejáratánál a kormányrendeletben meghatározott méretű nemzeti színű zászlót kell kitűzni. A lobogó kihelyezéséről, cseréjéről a vezető óvónő kell, hogy gondoskodjék.

### **24. Tájékoztatás az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról**

Az elkészített és a nevelőtestület által elfogadott, valamint az önkormányzat által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, Helyi Óvodai program, Minőségirányítási Program, és a Házirend egy példánya faliújságon kerül kifüggesztésre.

Tájékoztatást, konzultálási lehetőséget az intézményvezetőtől, fogadóóráján ill. előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

Az intézmény dolgozóinak rendelkezésére áll az óvodai könyvtárban valamennyi dokumentum és szabályzat egy példánya, mely a helyszínen olvasható.

A házirend egy példányát beiratkozáskor elolvasásra át kell adni a szülőnek.

**Iratkezelés, adatszolgáltatás:** Az óvodában az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, nemzetbiztonsági okokból az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetők.

Részletesen az 1.sz. melléklet tartalmazza

Vagyonnyilatkozat tételére az alábbi dolgozók kötelezettek:

Óvodavezető

A közoktatás információs rendszerébe (az adatok statisztikai célú felhasználása)



- kormányrendeletben meghatározottak szerint - köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az adatkezelés és titoktartás részletes szabályozása az SZMSZ mellékletében az iratkezelési szabályzatban kerül rögzítésre.

Az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására, meggyőződése miatt hátrány nem érheti

- A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti.
- vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek.
- Ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az óvoda minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek nevét, - a bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes.

A fentiek betartásáért, nyomon követéséért a csoportban dolgozó óvónők felelősek.

Aki a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti, ötvenezer forintig terjedő pénzbírsággal sújtható.

Az iratkezelés felügyeletét ellátja a minőségfejlesztési team vezetője.

## JÓVÁHAGYÁSI EGYETÉRTÉSI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

### Az SZMSZ dokumentummal kapcsolatos eljárásjogi intézkedések:

- A szülők szervezete (SZMK) .....-én az SZMK dokumentumot véleményezte, és az abban foglaltakkal egyetért.
- A nevelőtestület ..... -én az SZMSZ módosított dokumentumát elfogadta

Az eljárásjogi intézkedések dokumentumai az intézmény irattárában megtalálhatók.

### Az SZMSZ nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések:

- Az SZMSZ mindenki számára jól látható helyen az intézményben kifüggesztésre kerül
- A főbejáratnál a faliújságon, is megtekinthető

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja:

- Törvényi változások
- Fenntartói határozatok, elvárások
- Nevelőtestületi határozatok, igények

Visegrád, 2013.március .....

.....  
szülői szervezet képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
óvodavezető

### **Az SZMSZ célja**

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

Nkt.25.§ (4)

R.119.§ (4)

Véleményezési jogok

Nkt.85. § (1)

R.4.§(5)

Jóváhagyás

Nkt.84.§(9) d)

R.4.§(1) a) A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Nkt.4.§ (10)

Nkt.25.§ (5)

Nkt. 30. §

138/1992.(X.8.)Korm r. 7.§ (2) a Kjt. 55. §-ához)

R. 188.§

R. 3.§ (7)

R.83.§ (2)b)

R.4.§ (1) b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Nkt. 24.§ (1)

Nkt. 69. §

Nkt. 71. § (1)

Nkt. 71. § (2)

R.4.§ c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Nkt. 24. §(3)

R.129.§ (4)

R.129.§ (4)

R.4.§ e) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Nkt. 69.§

69. § (1) (2) (3)

R.4.§ f) Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

138/1992.(X.8.)Korm r. 7.§ (2) a Kjt. 55. §-ához)

R.4.§ g) A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

R.4.§ h) Jogszámban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendje

Nkt. 62. §

Nkt.117.§

- R.4.§ i) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
83. §(1)
84. § (1)
85. § (1)
- Nkt.25.§ (5)
- Nkt.46.§ (6d)
- Nkt. 117.§(1)
- R.129.§(2)
- R.129.§(3)
- R.130.§ (3)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- R.4.§ j) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- R.4.§ k) A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében
- R.118.§ 1.§ (1)
- R.4.§ l) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- Nkt. 25.§ (5)
- Nkt. 46. § (1) e)
- Nkt. 46. § (6) d)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- R.4.§ m) Az intézményi védő-óvó előírások
- R. 168.§ (1)
- R. 168.§ (2)
- R. 168.§ (3)
- R.169.§(1)
- R.169.§ (2)
- R.169.§ (3)
- R.169.§ (4)
- R.169.§ (5)
- R.4.§ n) A bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- R.4.§ o) Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
- Nkt. 62. § (1)
- Nkt.72.§ (5)
- R.4.§ p) Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel
- R.4.§ r) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- 335/2005.Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- R.4.§ t) Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták
- Nkt. 69. § (1)
- Nkt. 69. § (2)
- Nkt.69.§ (3)
- Nkt.69.§ (4)
- R.4.§ u) Mindazoknak a kérdéseknek a szabályozása, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés,

amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

R.4.§(2) c) A vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata),

Nkt.25.§ (2)

Nkt.25.§ (3)

Nkt.25.§ (4)

Nkt.25.§ (5)

Nkt.25.§ (7)

Nkt.25.§ (8)

Nkt.39. § (1)

Nkt.39.§ (4)

Nkt.46.§ (3)b)

R.4.§(2) f) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságával (R.82.§ (1)-(5)), valamint a megelőző tanév végi tankönyvekről történő szülői tájékoztatással kapcsolatos szabályozás

Az intézményben történő benntartózkodás során betartandó védő-óvó előírások szabályozása

R.129.§ (5)

A papír alapú, elektronikusan előállított intézményi nyomtatványok hitelesítésének szabályozása

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

368/2011. (XII.31.) Korm. 13. § (1)

368/2011. (XII.31.) Korm. 13. § (2)

368/2011. (XII.31.) Korm. 13. § (5)

Feladat és hatáskörök meghatározása az iratkezelés szervezési rendjére vonatkozóan

335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3.§(3)

335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3.§(3) 16. § (1)

Visegrád Város Képviselő testületének 71/2013 (03.21.) határozata