



**A Kisközösség Óvoda**  
**1031 Budapest, Emőd utca 12.**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

OM: 034293



Nevelőtestületi <b><u>ELFOGADÁS:</u></b>  ..... A nevelőtestület nevében aláírás	<b><u>VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÓK:</u></b>  ..... Szülők nevében aláírás  ..... A alkalmazottak nevében aláírás	
A fenntartó <b><u>EGYETÉRTÉSÉT MEGADTA.</u></b> a ..../2017. (...) számú határozatával.  ..... Ph fenntartó képviselőjében		
Az óvodavezető <b><u>JÓVÁHAGYTA</u></b>  ..... Ph óvodavezető		
<b><i>A dokumentum jellege: Nyilvános</i></b> <b><i>Megtalálható az óvoda honlapján: <a href="http://www.....">www. ....</a></i></b>		
<b><i>Hatályos a kihirdetés napjától: 2017.09.01.</i></b>	<b><i>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</i></b>	
<b><i>Verziószám: 3</i></b>	<b><i>Iktatószám:</i></b>	<b><i>Készült: 1 eredeti példányban</i></b>

## Tartalomjegyzék

1. Intézményi alapadatok .....	3
2. Bevezető.....	4
3. Általános rendelkezések.....	5
4. Szervezeti felépítés .....	6
4.1. Az óvodavezető feladata .....	7
4.2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcs. tartás .	10
4.3 Óvodapedagógus.....	13
4.4. Dajka .....	13
4.5. Szülői szervezet.....	13
5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	14
5.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	15
5.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:	16
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	17
6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	17
6.2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	17
6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	17
6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	17
6.5. Általános iskola .....	18
6.6. Bölcsőde .....	18
6.7. Családi Napközi .....	18
6.8. Fenntartó.....	19
6.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	19
7. A működés rendje .....	19
7.1. Az intézmény működési rendje .....	19
7.2. Belépés és benntart. azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	20
7.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcs. feladatok .....	20
8. Intézményi védő, óvó előírások .....	22
8.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	22
8.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	23
8.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	24
8.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:.....	25
8.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	25
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	25
9.1. Az ellenőrzés rendje .....	26
10. Egyéb kérdések.....	26
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	26
10.2. A kereset-kiegészítés feltételei.....	27
10.3. Hivatali titok megőrzése.....	27
10.4. A telefonhasználat eljárásrendje.....	28
10.5. A helyiségek használati rendje .....	28
10.6. A panaszkezelés rendje .....	28
A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:.....	30
Záró rendelkezések.....	31
Legitimáció.....	32
JEGYZŐKÖNYV .....	33
HATÁROZAT .....	33
JEGYZŐKÖNYV .....	34
HATÁROZAT .....	34
J E G Y Z Ő K Ö N Y V .....	35



## 1. Intézményi alapadatok

**Az óvodánk hivatalos elnevezése: Kisközösség Óvoda**

**Az óvoda székhelye:** 1031 Budapest, Emőd utca 12.

**Óvoda vezetője:** Salem Julio Samir

**Elérhetőség:** telefonszám: 061 240 1550; 0620 951 6662

e-mail címe: [emodovi@t-online.hu](mailto:emodovi@t-online.hu)

web oldala: [www.emodovi.hu](http://www.emodovi.hu)

Intézmény OM azonosítója: 034293

Nyilvántartásba vétel száma: **IV-695/6/1994., 1994. december 05**

Működési engedély száma, ideje: IV-1087/2010

Intézmény adószáma: **18033524-1-41**

**Alapítás éve: 1994. szeptember 01.**

**Az óvodai csoportok száma:** 1 vegyes életkorú csoport

**Az óvoda nyitva tartása:** Ötnapos munkahétben naponta 7.30-tól 17.30-ig

**Az óvoda ellátási területe:** Helyi, Budapest fővárosból (elsősorban Budapest III. kerületből) és az azt körülvevő agglomerációból fogad gyermekeket.

**Az óvoda jogállása:** Az intézmény önálló jogi személy. Állami, önkormányzati feladatokat átvállaló, a Kisközösség Alapítvány által fenntartott önálló nevelési, oktatási intézmény.

**Az óvoda alaptevékenysége:** Iskolai előkészítő oktatás - óvodai nevelés

**Az óvoda működése:** az óvoda szakhatósági engedélyekkel rendelkezik. Az óvodai nevelés 3 fő szakképzett óvodapedagógus, egyéb teendőket 2 fő látja el. A működéshez rendelkezésre állnak a jogszabályok által előírt szükséges helyiségek és eszközök. A fenntartó az intézmény működésének tárgyi és személyi feltételeit az érvényes munkajogi és pénzügyi szabályok betartásával biztosítja.

**Az óvoda felügyeleti szerve (szakmai, gazdasági):** Kisközösség Alapítvány (1031 Budapest, Emőd utca 12.)



**A törvényességi, hatósági, szakmai felügyeleti szerve:** Budapest Főváros Kormányhivatala Oktatási Főosztály (1056 Budapest, Váci utca 62-64)

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást vezet a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

## 2. Bevezető

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

### Kisközösség Óvoda

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

### Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ-t) fogadta el.

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

#### **Az SZMSZ jogszabályi alapja:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (**Nkt.**)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (**Kt.**)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (**Vhr.**)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (**EMMI r.**)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (**Ávr.**)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

### 3. Általános rendelkezések

**3.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:** hogy meghatározza az Óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

#### 3.2. Az SZMSZ területi hatálya

Jelen SZMSZ és a mellékleteket képző szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény székhelyén, feladat ellátási helyén valamennyi munkatársára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

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

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

#### 3.4. Az SZMSZ időbeli hatálya

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. ágazati tv.. 25.§ (4) bek.).

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

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

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

### 3.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

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

### 3.6. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ-t az Óvodavezető módosítja, a Nevelőtestület fogadja el.

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

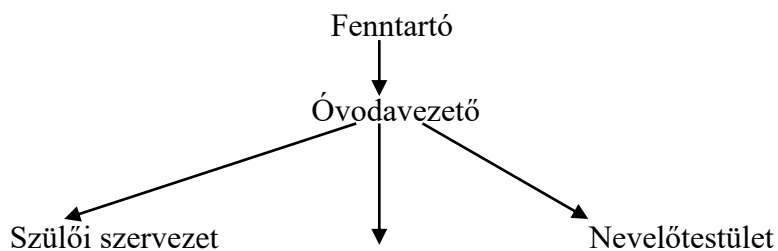
## 4. Szervezeti felépítés

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

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

### Az Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája:

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



Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

## 4.1. Az óvodavezető feladata

### 4.1.1. Az óvodavezető

Az óvodát az intézményvezető irányítja, vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A fenntartó bízta meg az Államtitkár egyetértő nyilatkozata után jogszabályban meghatározott időtartamra, ami visszavonásig érvényes. Feladatait tartalmazó munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével.

Az óvoda vezetője magas pedagógiai színvonalú munka elvégzését tűzi ki célul a pedagógusai elé, és motiválja is pedagógusait e célok elérésére. A nevelőmunka folyamatosságának biztosítása, színvonalának megatarása az egyik legfontosabb feladata. Az óvodai nevelés pedagógiai alapelvei által a célokat és a feladatokat pontosan meghatározza.

#### Az óvodavezető felelős:

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

#### Az óvoda vezetője felel:

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

- a szakmai hatékonyság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetészerű gyakorlásáért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért,

**Az óvodavezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a fenntartó nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

**Az óvodavezető ellenőrzési feladatai:**

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

**Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

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



#### 4.1.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	8–15, illetve 9–17 óra között

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

#### 4.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a fenntartó döntése alapján helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a rangidős óvodapedagógus látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

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

#### 4.1.4. A kiadmányozás szabályai

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

Az átruházott jog gyakorlásának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

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

*Hosszú bélyegző:*

*Körbélyegző:*

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

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

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

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

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

Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettese férhetnek hozzá.

#### 4.2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

➤ elektronikus levelezőlista

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

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

#### **4.2.1. A vezetőség**

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

##### **A vezetőség tagjai:**

- óvodavezető
- vezető helyettes

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

#### **4.2.2. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve, a köznevelési törvény és a rendeletek szabályozzák.

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

#### **4.2.3. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

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

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

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

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

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

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

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

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

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

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

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

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

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

### 4.3. Óvodapedagógus

Nevelő-fejlesztő munkáját az Óvodai nevelés országos alapprogramjára, és az óvoda pedagógiai programjára alapozza, figyelembe véve annak elveit, célrendszerét. A célokat széles körű módszertani eszköztár alkalmazásával éri el.

A csoport és az egyes gyermek tevékenységét a tanulási, képességfejlesztési céloknak megfelelően szervezi, tervezi.

A nevelési folyamatot úgy építi fel, választja meg a módszereket, eszközöket, szervezési módokat, munkaformákat, amelyek elősegítik az önálló megtapasztalást, a gondolkodás fejlesztését és a megszerzett ismeretek/ tudás különböző helyzetekben, feladatokban való alkalmazását. Figyel arra, hogy a gyermekek önálló gondolatait, kreativitását, alkotó tevékenységét kiemelten fejlessze és értékelje, a tudatosság, fokozatosság és változatosság szempontjainak megfelelően. Tudatosan terveznek olyan szervezési módokat, munkaformákat, módszereket, (pl.: páros-, csoportos tevékenységek, projekt, stb.), amelyek lehetővé teszik a gyermekek számára a helyes viselkedési normák, mintaként szolgáló cselekvések, kommunikáció megismerését, a segítő együttműködést, közös feladatmegoldást és a csoportközösség erősítését

### 4.4. Dajka

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

### 4.5. Szülői szervezet

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

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

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

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

#### A szülői szervezet

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

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

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,

- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

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

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

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

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

- az óvoda pedagógiai programja,
- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- éves munkaterv, beszámoló,
- intézményi önértékelés,
- házirendje.

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

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

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

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

## 5.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

### ➤ Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

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

### ➤ A működési alapidokumentumok elhelyezése

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

### ➤ A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- Fenntartóhoz,
- Óvodába,
- KIR-ben.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### ➤ Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől.

Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

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

### • Tájékoztatás az intézményi önértékelésről

Az Önértékelési Szabályzat a pedagógiai program minőségi megvalósítását segíti. A testület, a fenntartó és a szülő minden évben tájékoztatást ad az éves önértékelési tervről az értetteknek.

Az önértékelés része a pedagógus 8 kompetenciája mentén, a vezető feladatok 5 területe alapján történik.

Az intézmény önértékelése meghatározott elvárások alapján (hét területe) történik.

A vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza az erősségeket, a fejlesztendő területeket, majd erre építve a pedagógus és a vezető önfejlesztési tervet készít. Intézkedési tervet készít az intézmény fejlesztési területeihez.

Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban van.

### ➤ Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt rövidített példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával -

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

➤ **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

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

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

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

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

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

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

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

**Felelős:** óvodavezető

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

- Óvodai csoportnapló
- Gyermeki fejlődés nyomonkövető dokumentáció

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



## 6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

### 6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: a fenntartó az óvoda vezetője.

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

A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos (gyermekorvos, fogorvos) felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés. (fogászati, szemészeti, belgyógyászati és hallási vizsgálat)

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

### 6.2. Pedagógiai szakszolgálatok

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

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

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

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

### 6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: a fenntartó, az óvoda vezetője.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

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

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

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

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

### **6.5. Általános iskola**

Kapcsolattartó: a fenntartó, az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

### **6.6. Bölcsőde**

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

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

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

### **6.7. Családi napközi**

Kapcsolattartó: a fenntartó, az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a családi bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

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

## 6.8. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

## 6.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: a fenntartó, az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

# 7. A működés rendje

## 7.1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő hétköznap reggel 7.30 órától 17.30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7.30 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

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

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

Az intézmény

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.



A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Ünnepek, hagyományok, rendezvények:**

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

Törekszünk az énekes,- mondókás, dramatikus játékok hitelesebb, élményszerűbb átadására. Gyakran használunk jellegzetes népi hangszereket, zajt keltő eszközöket. Természetes és sokrétű módon alkalmazzuk óvodai életünkben népköltészeti értékeinket és népmese hagyományainkat.

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



<b>Szokások, hagyományok, rendezvények</b>	<b>Jelképek, programok</b>
Őszi játszónap	Vásári játékok
Márton nap	lámpás felvonulásunkat a szülőkkel
Családi szüreti multság	Must készítése, szüreti felvonulás
Adventi készülődés	Adventi koszorú, naptár készítése
Zenés előadó	Zenevarázs
Mikulás ünnepség szervezése	Ajándékkészítés, dalok, versek, Mikulás műsor
Luca nap	Búza ültetés, kalendárium készítés
Karácsonyi készülődés	betlehemezés, agapé
Mese előadás	Dolgozók dramatizálása
Farsangi multság	Vidám versenyjátékok, jelmezes felvonulás, légvár
Nyílt napok szervezése leendő óvodásainknak	Ringató, játszóház, betekintés az óvodai csoportokba
Március 15.	Zászlók, kokárdák készítése,
Föld Világnapjának	megünneplése a szülőkkel, egész napos program keretében
Víz Világnapján	kirándulás a gyerekekkel
Húsvét	Tojásfestés, locsolkodás
Nyílt napok	A szülők betekintése a csoportok életébe
Kerti parti	Családi rendezvény <ul style="list-style-type: none"> <li>- egyéni versengés</li> <li>- arcfestés</li> <li>- tombola, zsákbamaczka</li> </ul>
Iskolába hívogató	Az ált. isk.-ból érkező gyermekek műsorának megtekintése
Anyák napi, apák napi, évzáró, ballagó műsorok	Kerti parti
Kihívás napja	Sport rendezvény
Gyermeknap	Kirándulás szervezése az egész óvoda részére; légvár
Úszásoktatás, környezetvédelmi egészségvédő programok.	Az óvodában a nyár folyamán, 2 hetes projektekkel.

Minden évben a kerületi rendőrkapitányság aktív részvételével közlekedési napot szervezünk. Júniusban a nagycsoportos óvodásaink műsorral köszöntik a nagyszülőket.

Az év folyamán más, a kerületben szervezett aktuális rendezvényeken is részt veszünk a gyerekekkel, és figyelemmel kísérjük az óvodáknak kiírt pályázatokat is. Kerületi sportversenyeknek is aktív részt vevői vagyunk.

#### **A felnőtt közösség hagyományai:**

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

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

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

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

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

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

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

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

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

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

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn, amennyiben nincs a gyermekkel közeli hozzátartozó. Ha a szülő(k) jelen van(nak), a felügyeleti kötelezettség őket terheli.

**Az intézmény vezetőjének felelősége,**

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

**Az óvodai alkalmazottak felelősége, feladata:**

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

**8.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

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

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

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

#### **8.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

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

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

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

#### **Különleges előírások**

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



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

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Területei:** Szakmai-pedagógiai tevékenység;

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

**Módszerei:** Megfigyelés (csoportlátogatás),

- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- Bejárás, leltározás,
- Részvétel a munkában.

**Alapelvei:**

1. konkrétság,
2. objektivitás,
3. folyamatosság,
4. tervszerűség,
5. pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
6. humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
7. önállóság, önértékelés fejlesztése,
8. perspektívák adása,
9. pozitívumok erősítése.

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

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

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettesét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes is.

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

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

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

**9.1. Az ellenőrzés rendje**

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

**10. Egyéb kérdések****10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag az intézményvezető jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### 10.2. A differenciált béremelés feltételei

Az óvodavezető egyszeri alkalomra szólóan jutalommal ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- egyéni nevelési tervek készítése (személyre szabottan, évi 1 alkalommal a szülők bevonásával) a helyi program alapján,
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken,
- pályázatírás,
- publikálás,
- bemutatók tartása,
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
- belső ellenőrzések tapasztalatai,
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét,
- pályakezdők szakmai segítése,
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez.

A jutalom mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes véleményét.

### 10.3. Hivatali titok megőrzése

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

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

#### Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,

- az intézmény költségvetéséhez kapcsolódó adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

#### 10.4. A telefonhasználat eljárásrendje

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

#### 10.5. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

A közös tulajdont védeni.

A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.

Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.

Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

#### 10.6. A panaszkezelés rendje

##### 1. Szülői panaszkezelési eljárási rend

- I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.
  - Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
  - Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
  - Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.  
Határidő: max. 10 munkanap  
Felelős: óvodapedagógus
- II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé
  - A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.

- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 15 munkanap  
Felelős: intézményvezető
- III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
  - A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
  - Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.  
Határidő: 30 nap  
Felelős: fenntartó IV. szint:
- IV. A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

## 2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

- I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint: Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes Neveléssel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes Munkaügyi/munkajogi kérdések Közvetlen felettes, elrendelő Munkaszervezési kérdések Közvetlen felettes, elrendelő Egyéb kérdések Közvetlen felettes, elrendelő
  - A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
  - Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 3 munkanap  
Felelős: közvetlen felettes
- II. Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 30 munkanap  
Felelős: fenntartó
- III: szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

### **Dokumentumok:**

Kapcsolódó dokumentumok:

- Házi rend
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

### **Elkészülő dokumentum (ok):**

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata.



**A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:**

1. számú melléklet: **Munkaköri leírás minták**
2. számú melléklet: **Adatkezelési, iratkezelési szabályzat**

Kelt: Budapest, 2017. június 13.

P.h.

.....  
**Óvodavezető**

## Záró rendelkezések

### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

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

**A kihirdetés napja:** 2017. szeptember 01.

### Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

### Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az óvoda területére. Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.



## Legitimáció

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

Budapest, 2017. június 13.

.....  
Szülők képviselőjében

---

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

Budapest, 2017. június 13.

P.H.

.....  
**Salem Julio Samir**  
óvodavezető

---

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

Budapest, 2017. június 13.

P.H.

.....  
**Barabás Hunorné**  
A Kisközösség Alapítvány elnöke  
Kisközösség Óvoda fenntartója





## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** A Kisközösség Óvoda nevelői értekezletén.

**Helye:** Kisközösség Óvoda irodája

**Ideje:** 2017. június 13.

**Jelen vannak:** Kisközösség Óvoda óvodavezetője

Kisközösség Óvoda óvodapedagógusai

/a mellékelt jelenléti ív alapján összesen 4 fő/

Igazoltan hiányzik 0 fő.

**Jegyzőkönyvvezető:** .....

Az óvodavezető köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

I. **A Kisközösség Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek elfogadása**

„Megkérem a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek elfogadásáról.”

**Nyílt szavazás:** nevelőtestület: 4 fő

**Igen : 4 fő** Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A Nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a mellékleteit egyhangúan elfogadta.

### **HATÁROZAT**

A Kisközösség Óvoda nevelőtestülete az .../2017. sz. határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit elfogadta.

Az Óvodavezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Budapest, 2017. június 13.

.....  
Jegyzőkönyvvezető

Hitelesítő:.....



## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** A Kisközösség Óvoda szülői értekezletén.

**Helye:** Kisközösség Óvoda irodája

**Ideje:** 2017. június 13.

**Jelen vannak:** **Kisközösség Óvoda** óvodavezetője  
**Kisközösség Óvoda** szülők képviselője  
/ a mellékelt jelenléti ív alapján 4 fő/  
Igazoltan hiányzik 0 fő.

**Jegyzőkönyvvezető:** .....

Az óvodavezető köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

1. **A Kisközösség Óvoda a Szervezeti és Működési szabályzat és mellékleteinek gyerekekre és a szülőkre vonatkozó részeinek ismertetése, véleményezése.**

**Nyílt szavazás:** szülő 4 fő  
**Igen : 4 fő** Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A szülők a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit megismerték és véleményezték.

### **HATÁROZAT**

A **Kisközösség Óvoda** szülői közössége az ..../2017.sz határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit megismerte, véleményezte.

Az Óvodavezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Budapest, 2017. június 13.

.....  
Jegyzőkönyvvezető

Hitelesítő:.....



**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**  
**A K I S K Ö Z Ö S S É G A L A P Í T V Á N Y**  
2017. június 13-án tartott közgyűlésén

**Felvéve:** A Kisközösség Alapítvány Székhelyén 1031 Budapest, Emőd u. 12.

**Időpont:** 2017. június 13.

**Barabás Hunorné**, a kuratórium elnöke megállapítja, hogy a Kisközösség Alapítvány kuratórium tagjai jelen vannak, a közgyűlés határozatképes. A jegyzőkönyvet vezeti **Dr. Németh András**, hitelesítő: **Kunsági László**.

1. napirendi pont: **Kisközösség Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.**

**Barabás Hunorné** elmondja, hogy a Kisközösség Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát megismerhette, a kuratórium általi elfogadásra javasolja.

Az .../2017. számú határozattal a kuratórium egyetért a Kisközösség Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 3. verziójában foglaltakkal.

Budapest, 2017. június 13.

.....  
Jegyzőkönyvvezető

.....  
Hitelesítő

.....  
Kuratórium elnöke