

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
Dunaszekcsői Óvoda és Konyha  
Seetscher Kindergarten und Küche  
7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Intézmény OM azonosítója:**  
**202657**

**Készítette:**

.....  
*intézményvezető aláírás*

**Hatályos: a kihirdetés napjától**  
**A dokumentum jellege: Nyilvános**  
**Megtalálható: az óvoda hirdetőtábláján**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Az SZMSZ jogszabályi alapjai</b> .....	3
I.1. Eljárásjogi megfelelés .....	4
<b>II. Alapító Okirat</b> .....	5
<b>III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok</b> .....	6
III.1. A működés rendje .....	6
III.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	7
III.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	7
III.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	7
III.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabálya .....	9
III.6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	9
III.7. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	14
III.8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	14
III.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	15
III.11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	17
III.12. Intézményi védő, óvó előírások .....	18
III.13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .....	19
III.14. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani .....	20
III.15. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok .....	20
III.16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések .....	20
III.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	21
III.18. Az iratkezelés szervezeti rendje .....	21
III.19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	21
III.20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	22
III.21. Hivatali titok megőrzése .....	22
III.22. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata .....	23
III.23. Legitimációs záradék .....	23

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

## Bevezető

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi óvodai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális

és hatékony megvalósítását szabályozza. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében.

Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

## I. Az SZMSZ Jogszabályi alapjai

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

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha  
Seetscher Kindergarten und Küche  
7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

## I. 1. Eljárásjogi megfelelés

### Tartalom:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési- oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.

### Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

### Szülők joga:

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

### Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot helyben az óvoda előterében elhelyezett faliújságról nyomtatott formában el lehet vinni meg lehet tekinteni, ill. az óvodavezetőtől pendrive-on elkérhető. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

### Közzétételi lista:

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozását idejét, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát, létszámát
- az étkezési térítési díj, a tandíj, jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista a fent meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, végzettségüket, a dajkák számát, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha  
Seetscher Kindergarten und Küche  
7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

### II. Alapító Okirat

Dunaszekcső község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 21.§ (3) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.

és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123-129.§ szerinti tartalommal 2013. július 1. napjával az alábbi alapító okiratot adja ki:

#### **1. A költségvetési szerv megnevezése:**

Dunaszekcsői Óvoda Seetscher Kindergarten

#### **2. A költségvetési szerv székhelye, címe:**

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

#### **3. Az intézmény típusa, szakágazati besorolása, alapfeladata és alaptevékenységei:**

Köznevelési törvény szerinti típusa: Óvoda

Szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Alapfeladatai:

a) óvodai nevelés

b) nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,

c) a többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése

Ezen belül:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján hallássérült, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos vagy súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd.

Alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától (a szülő igénye alapján 2,5 éves kortól) a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol igény szerint a nevelés nemzetiségi nyelven is történik és a sajátos nevelési igényű gyerekek részére is ellátást biztosít.

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

#### **4. A költségvetési szerv alapítója és fenntartója:**

Dunaszekcső Községi Önkormányzat 7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 35.

#### **5. A költségvetési szerv irányító szerve:**

Dunaszekcső Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 35.

#### **6. Az intézmény jogelődje és címe:**

Sombereki Óvoda 7728 Somberek Rákóczi u. 4.

#### **7. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 8.§ szerint meghatározott óvodai nevelés

#### **8. A költségvetési szerv működési köre:**

Dunaszekcső község közigazgatási területe

#### **9. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv

Pénzügyi gazdálkodási feladatait külön megállapodás alapján a Dunaszekcsői Közös Önkormányzati Hivatal látja el, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

**10. A költségvetési szerv OM azonosítója:** 202657

**11. A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám:** 75 fő, csoportok száma: 3

### **12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**

A nevelési intézmény vezetőjét, az óvodavezetőt – magasabb vezetői megbízással – a fenntartó önkormányzat bízza meg határozott időre, öt évre.

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A költségvetési szerv vezetője, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerinti személy.

13. Feladat ellátását szolgáló vagyon:

Ingtatlanvagyon: Dunaszekcső Kossuth L. u. 43, 1038 hrsz, beépített óvoda, 1374 m<sup>2</sup>.

A feladatellátást szolgáló ingatlan Dunaszekcső Önkormányzat 1/1 tulajdoni hányadát képezi.

Ingóvagyon. A feladatellátáshoz rendelkezésre állnak az intézményben a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek, melyeket a pedagógusok a nevelő-oktató munka és a pedagógiai szakszolgálat ellátásához szabadon használhatnak. Az ingó vagyont az Önkormányza vagyonleltára tartalmazza.

## **III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok**

### **1. A működés rendje**

#### **Nevelési év**

Szeptember 1-től, augusztus 31-ig tart.

Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig

Az óvodai nevelési év rendjét éves munkaterv szabályozza

Heti nyitva tartás: hétfőtől – péntekig

#### **Üzemeltetési szünet:**

A fenntartó engedélyétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez 2-4 hét.

Téli zárás: a fenntartó hozzájárulásával

Nevelés nélküli munkanap: évente 5 nap. Ezekben a napokon igény esetén a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változások miatti ügyeletről hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.

Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen lecsökken a csoportok összevonásáról az intézményvezető dönt.

#### **Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:**

Az épület nyitását, zárását a három dajka végzi. Kulccsal rendelkezik még az óvodavezető, ill. a tűzvédelmi felelős.

Az óvoda bejárati ajtaját 8:30-tól 12:30-ig, illetve 13:00-tól 15:00-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk. Ez idő alatt a bejárathoz közelebb eső csoportban dolgozó dajka engedi be az érkezőket.

A bejárati ajtót, a kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától feljebb elhelyezett retesszel is kell zárni.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

### **A Szülői tájékoztatás rendje:**

A fentiekről minden nevelési év első szülői értekezletén, az aktuális történésekről a faliújságon tájékoztatjuk a szülőket, valamint az óvoda házirendjében is olvasható.

## **III. 2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje**

### **Intézményvezető:**

Heti munkaideje: 40 óra

2013. 09. 01.-től, kötelező óraszám: 10 óra

A vezető 8-16-ig, egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselése stb.)

## **III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben az óvodavezető jogosult.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- foglalkozás látogatás,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyerekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

- értekezlet,

- a gyermekek átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül: a dolgozói teljesítményértékelés, valamint a teljes körű intézményi önértékelés során is.

### **Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok**

A belső ellenőrzés feladata, hogy a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és

ajánlásokat fogalmazzon meg a költségvetési szerv vezetője részére.

Az intézményben további ellenőrzést

a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,

b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A **munkafolyamatokba épített** ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására, a szervezeti egység vezetője köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért, a munkát végző közalkalmazott köteles hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni.

## **III. 4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

### **Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:**

– A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére szóban, írásban felruházott, egyéb személyeknek

- Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatóknak, a megállapodásban leírt időpontra. (katolikus, református hittan, stb.)

– Az óvodába járó logopédusnak, fejlesztőpedagógusnak meghatározott időpontokban.

### **Vezetői engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:**

– Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.

- A váratlanul érkező látogatókat a dajkák az óvodavezetőnek jelentik be

– Az óvoda iránt érdeklődő szülők.

- Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.

– Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg. (Ügynökök, az intézményi rendezvényeken fellépők,

áruszállítók)

### **Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:**

– A fenntartó képviselői

– A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai

– ÁNTSZ, Állategészségügy, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak

– A Vagyonkezelő Műszaki Szervezet munkatársai



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

– Az óvoda védőnője, gyermekorvosa

– A szakszolgálatok munkatársai

A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.

### III. 5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és

#### a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

**Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő.

**A teljes napi munkaidő:** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

Az **óvodapedagógusok** kötelező óraszám: heti 32 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

**A munkaközi szünet:** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybe vétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést

**Munkából való távolmaradás jelentése:** A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

**A munkavégzés általános szabályai:** Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

### III. 6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### 1. Az óvodavezető

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

**Az intézményvezető munkaköri leírásban meghatározott feladatai:**

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

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

- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé
- Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete

### **1/a Az óvodavezető-helyettes**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelősségkiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselői joga: a helyettesítési rend szerint

és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

### **2. Az alkalmazottak közössége**

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az oktatási törvényben megfogalmazott kötelező feladatokat, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja ill. az Óvodai pedagógiai program és a vezető által elkészített éves munkaterv szerint végzi.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg.

### **A nevelőtestület**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

- A nevelési program elfogadása
- SZMSZ, és módosításainak elfogadása
- Éves munkaterv elkészítése
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- Nevelési program
- SZMSZ
- Házi rend

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Átruházott nevelőtestületi feladatok:

- A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.

### **A nevelőtestület tagjai:**

#### **Óvodapedagógusok**

A nevelőtestület létszáma: 6 fő óvodapedagógus, ebből 1 fő vezető

Az óvodapedagógus munkaideje: Napi 8 óra, ebből kötelező óraszám: napi 6.5 óra

Feladata:

- A rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja, és a Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásait, a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogköre:

- Véleményezési, javaslattevő, döntési, képviselői jogköre a munkaköri leírásban szabályozott.

Adminisztratív teendők ellátása:

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha  
Seetscher Kindergarten und Küche  
7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

–Az óvoda pedagógiai programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

Felelőssége:

– A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

### **A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezetője. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

### **Dajkák:**

Létszám: 3 fő

Munkaidő: napi nyolc óra

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok
- Dajkai feladatok.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános, dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Beszámolási kötelezettség:

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek vagy helyettesének.

Jogköre:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

### **Pedagógiai asszisztens 2013. 09. 01-től**

Munkaidő: Napi nyolc óra

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

– Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

– A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon: Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

– Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőjének döntése után intézhető.

Tervezés:

– Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását segíti.

– Saját feladatait a vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

– Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

– Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket a lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

– A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el

– Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Jogköre:

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

– Az intézményvezető választáson és az éves munkaterv értékelése során.

Döntésre jogosult:

– A pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben.

Beszámolási kötelezettsége:

– Évente egyszer értékeli teljesítményét az óvodavezetőnek.

**Az alkalmazotti közösség** kapcsolattartás formái:

– értekezletek

– megbeszélések

– fórumok

– rendezvények

**Az alkalmazotti közösség**

– a nevelőtestület- óvodapedagógusok

– a szakmai munkaközösség

– a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens közössége

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

Ezen fórumok időpontját, az óvodai munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a dolgozókat.

Az óvodavezetőség tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét javaslatait közvetíteniük kell a vezető felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban is közölhetik a vezetőséggel.

**Értekezletek**

**Nevelőtestületi Értekező**

– A nevelőtestületi értekező az intézményvezető munkatervében meghatározott időben és tartalomban hívható össze évente legalább négy alkalommal

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

- A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható
- Rendkívüli értekezlet is összehívható a testület egyharmada kéri, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja.
- Az értekezletek, ülések vezetését az intézményvezető, vagy a téma megbízottja végzi
- Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat.
- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezleten a tagok több mint 50%-a jelen van
- döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet
- a nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül
- az értekezleteken a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

### **A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:**

- Nevelési évnnyitó értekezlet
- Nevelési évváró értekezlet
- Összesen 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapon nevelőtestületi értekezlet

### **Alkalmazotti értekezlet:**

- Évente 3-4 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében
- Az értekezleten meghívottak részvétele szükség szerint
- Az értekezleteken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül

## **III. 7. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

- A felelős vezető munkabeosztását meghatározza az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok, és a kötelező óraszám
- A vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia a működés ideje alatt.

Amennyiben akadályoztatva van, az átmeneti helyettesítés az intézményben bent lévő megbízott pedagógusnak a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki.

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

## **III. 8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézményben a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli az intézményvezetőt, valamint a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata: az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet, véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása estén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum, rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a vélemény nyilvántartási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit- amennyiben van előírt határidő- a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervnek.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezeti tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve szülői szervezet jogkörgyakorlása, eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

### **III. 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

#### **Általános Iskola**

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év folyamán együttműködés kialakítása:

- pedagógusok szakmai programjaira

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses megbeszélésre

### **Fenntartó**

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

A kapcsolat formája: beszámoló készítése, értekezleten való részvétel, eseti megbeszélések

Gyakoriság: nevelési év végén beszámoló, év közben eseti megbeszélések a fenntartó által megjelölt időpontban

### **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgáltatásra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: Vizsgálati kérelmek, szükség szerinti személyes, telefonon történő egyeztetések

Gyakoriság: szükség szerint

### **Logopédiai Szolgálat**

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: az óvodába kihelyezett logopédussal kapcsolattartás.

A kapcsolat formája: logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések

Gyakoriság: Heti rendszerességgel

### **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: Óvodavezető, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények

Gyakoriság: Alkalmoszerűen, ha az ügymenet megkívánja

### **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: fakultatív hit és vallásoktatás

Az óvoda, a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást biztosít.

Feltételei:

- Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismeret és vallásszabadságát.

### **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás**

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: szakmai programokon, továbbképzéseken való részvétel, szakmai tanácsadás

A kapcsolat formája: A szakmai szolgáltató által szervezett programok

Gyakoriság: alkalmoszerűen



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha  
Seetscher Kindergarten und Küche  
7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

### **III. 11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

#### **1. A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok**

- A kiscsoportosok fogadása a beszoktatási folyamatszabályzatban meghatározott módon.
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról
- Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre, kisebbeknek, a búcsúzó óvodásoknak
- Jeles- napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése. Szüreti felvonulás, Márton nap, Adventi készülődés, játszóház, vásár, Farsang, volt óvodások meghívása, Húsvét (locsolkodás, kiszézés, tojásfestés, játszóház), Anyák napja, Pünkösöd
- Műveltséget tápláló élményszerző kirándulások, séták (Múzeumlátogatás, színházlátogatás, állatkerti séta, stb).

#### **A gyermekközösséget érintő ünnepeink:**

- Óvodai ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megtartása
- Nemzeti ünnepek: október 23, március 15.
- Köszöntések: Anyák napi köszöntő
- Gyermeknap
- Búcsúztatás: nagycsoportosok ballagása
- Népszokások ünnepei: Márton nap, Mikulás, Karácsony

#### **2. A nevelőtestület hagyományai**

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- A dicséretben részesült kollégák méltó köszöntése
- Távozó, nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
- Közös testületi kirándulás
- Az ünnepekről a csoportokban az óvodapedagógusok vezetésével, játékos formában a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően emlékezünk meg.

#### **3. A Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok**

##### **Az óvoda nyilvános ünnepei, hagyományai**

- Játszóházak
- Munkadélután (az óvoda szépítése)
- Karácsonyi ünnepély
- Farsangi multság

A csoportok egyéni rendezvényei, programjai

### **III. 11. 4. Ünnepek, megemlékezések rendje**

- A megszervezés módját és felelőseit az éves munkaterv rögzíti
- Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni

Az ünnepek előkészítésében a felelősök irányításával az óvoda minden dolgozója részt vesz. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

### III. 12. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani.

Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő eljárásokat a Házirend tartalmazza.

#### 1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

- A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés a HACCP által meghatározott szabályok szerint történhet.
- Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező
- Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
- Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell a vezetőt.

#### 2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások:

- A lázas napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell
  - A mindennapi testnevelést, a kötelező testedzést az időjárásnak megfelelően elsősorban a szabadban bonyolítja le, valamint naponta az időjárás függvényében legalább másfél óra szabadlevegőn való tartózkodást tesz lehetővé
  - Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretéről gondoskodik.
  - Kirándulás alkalmával tájékoztatja a szülőket a távozás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban, aláírásukkal, jóváhagyatja a szülőkkel beleegyezésüket az óvoda elhagyásához
  - Betartja gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermek fejlettségi szintjén ismerteti, szokásrendszerbe beépíti
- Az ennek megfelelő és elvárható magatartásformákat a gyermekekkel fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, minden nevelési év elején és azt a csoportnaplóban dokumentálja.
- A pedagógus köteles a rá bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.
  - Tűz, Bombariadó és rendkívüli eseményesetén azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről. Azonnal értesíti a vezetőt.
  - Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül értesíti a vezetőt
  - Barkácsolás, kerti munka közben, az óvodapedagógusok közvetlen jelenléte kötelező
  - A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

#### 3. A vezető feladata az óvó védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése.

#### A gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavításáról esetleg eltávolításáról azonnal gondoskodni
- Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgáltatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges az intézkedéseket végre kell hajtani.
- Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvételét.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha  
Seetscher Kindergarten und Küche  
7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

### **Súlyos balesetek esetén**

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhoz 8 napjáig. Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez
- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik
- Minden nevelési évben legalább egyszer az alkalmazottakkal egyeztetve elrendeli az épületből való azonnali kivonulást (Tűz- bombariadó próba)

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

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és felnőttek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszereléseit, az épületet veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa, robbantással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.

- A gyermekek és felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet
- Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása
- Amennyiben szükséges az óvodavezető intézkedik a szülők, gondviselők értesítéséről
- A kiürítési tervben szereplő bejáratokat kinyitja
- A közművezetékek elzárása
- A vízszerezési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi szervek fogadása
- Dönt a szükséges teendőkről, értesíti a fenntartót, a rendőrséget, jelzi az eseményt a közvetlen felettesének

## **III. 13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

### **Az épület nyitása, zárása**

- Az épület nyitását, zárását a három dajka végezheti. Kulccsal rendelkezik még a vezető, valamint a tűzvédelmi felelős.
- Az óvoda bejárati ajtaját 8:30-tól 12:00-ig illetve 13:30-tól 15:00-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk.
- A bejárati ajtót, a kaput a gyermekek biztonsága érdekében, a gyermekek magasságától feljebb elhelyezett retesszel is kell zárni.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárása a délutános dajka feladata

### **Az udvar használati rendje**

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.

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

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

Az egészségügyi ellátás a háziorvosok, fogorvos, védőnő együttes szolgáltatásából áll.

### **III. 14. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani.**

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házirendben vannak részletezve.

### **III. 15. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

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

#### **Az óvodapedagógusok feladatai**

- Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.

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

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

#### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **III. 16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések**

#### **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

A működés dokumentumai megtalálhatóak az óvodák előterében kifüggesztve, ezekről tájékoztatást előre megbeszélt időpontban, részletes felvilágosítást az óvoda vezetője adhat.

#### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házirendről**

Az óvoda Pedagógiai programjáról, és házirendjéről az óvoda vezetője az első szülői értekezleten részletes tájékoztatást tart

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha  
Seetscher Kindergarten und Küche  
7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

### **Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelentetése

### **III. 17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

– A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Óvodavezető

– Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítése az óvodavezető feladata. Aláírási joggal a vezető rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az óvoda vezetője jogosult, ő alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése:

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés:

A mappához való hozzáférés kizárólag a vezető részéről lehetséges, különleges esetben a vezető által megbízott személy.

### **III. 18. Az iratkezelés szervezeti rendje**

Az óvoda vezetője, a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

### **III. 19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

A köznevelési- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott intézményekben, reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni, írásban
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folytathatja a tevékenységét.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

Az intézmény hirdető táblájára csak a vezető által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha  
Seetscher Kindergarten und Küche  
7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

### **III. 20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

### **III. 21. Hivatali titok megőrzése**

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
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annakminősít

### **III. 23. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata**

KÖRBÉLYEGZŐ: Dunaszekcsői Óvoda és Konyha  
7712 Dunaszekcső, Kossuth L. u. 43.  
- középen címer

Címbélyegző: Dunaszekcsői Óvoda és Konyha  
7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.  
Adószám: 15817754-2-02

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

### **III.24.**

#### **Záró rendelkezések**

##### **Érvényesség:**

##### **Az SZMSZ időbeli hatálya:**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

##### **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.

A Dunaszekcsői Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda nevelőtestülete 2018. október 24-én tartott értekezletén egyhangulag elfogadta.

Dunaszekcső, 2018. október 24.

.....

óvodavezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
Dunaszekcsői Óvoda és Konyha  
Seetscher Kindergarten und Küche  
7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
Dunaszekcsői Óvoda és Konyha  
Seetscher Kindergarten und Küche  
7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.