

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

ÚRKÚTI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzat

Úrkúti Napközi Otthonos Óvoda

8409 Úrkút, Mester utca 1.

Intézmény OM-azonosítója: 036839	Készítette: <i>intézményvezető aláírása</i>
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
...../2013. (.....) határozatszámon elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
...../2013. (.....) határozatszámon jóváhagyta: <i>intézményvezető</i> Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Fenntartó, működtető nevében névaláírás <i>Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2013.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.ovodaurkut.hu	
Iktatószám: /2013.	

Tartalomjegyzék

Fejezetek	Oldal
Az SzMSz jogszabályi alapja	4.
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5.
A működés rendje	6.
A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	6.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	7.
Belső kontrollrendszer	7.
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	8.
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	9.
A vezetői kapcsolattartás rendje, utasítási, intézkedési jog gyakorlása	9.
A vezető és az óvodai Szülői Szervezet közösség közötti kapcsolattartás formái, rendje	14.
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	16.
Kapcsolattartás külső intézményekkel	16.
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	17.
Intézményi védő, óvó előírások	19.
Rendkívüli esemény bombariadó esetén szükséges teendők	23.
Óvó – védő eljárások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	23.
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	24.
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolaton rendelkezések	25.
Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésre vonatkozó szabályozás	25.
A hivatali titok megőrzése	25.
A telefonhasználat eljárásrendje	27.
A kép épület közötti kapcsolattartás rendje	27.
A hit és a vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	27.
Az intézmény bélyegzői	28.
Záradék	29.
Legitimációs záradék	30.
Mellékletek	31.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (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
- 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 köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatiról
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1. A működés rendje

- Az óvoda nyitvatartási ideje hétfőtől péntekig 5³⁰ – 16⁰⁰-ig.
Ettől eltérő időpontról az érintetteket tájékoztatni kell.
- Zárva tartás időpontja nyári takarítási szünet.
- A nevelés nélküli munkanapok rendje. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 munkanapot nem haladhatja meg. A szülő igénye alapján az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.
- Ügyeletek rendje.
 - A nyári takarítási munkálatok ideje alatt az intézmény ügyeletet tart.
 - A teljes zárva tartáskor meghatározott időpontban az óvodavezető ügyeletet tart.
- Az óvodai nevelés rendje a munkaterv alapján
- A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő a tanévnyitó értekezlettel kezdődik és a tanévzáró értekezlettel fejeződik be. A tanév helyei rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek:
 - a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól,
 - az óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
 - a nevelés nélküli munkanapok számáról, valamint programjáról,
 - éves munkaterv jóváhagyásáról.
- A működés rendjét az első szülői értekezleten ismertetni kell.

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 az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt a vezető érkezéséig és távozása után az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus az azonnali döntést igénylő kérdésekben jogosult eljárni és intézkedni.

A helyettesítőknek gyermekbaleset vagy egyéb rendkívüli esemény alkalmával (tűz, víz, bombariadó) intézkedési jogkörük van. Az intézményvezetőt értesíteni kell.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Belső kontrollrendszer

- **Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok**

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

- **Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok**

- A feladatellátással összefüggő szakmai célkitűzések a kívánt irányban és ütemben valósulnak-e meg
- A feladatok meghatározását a nevelőmunkában reálisan, folyamatosan, fejlődést mutatva végzik-e a nevelők.
- Milyen intézkedések történnek és azok milyen eredménnyel járnak a szakmai munka minőségének javításában, mit teszünk a minőséget rontó tényezők kiszűrésére.
- Milyen mértékben tudják hasznosítani a továbbképzéseken hallottakat, az új szakirodalmakat, új módszereket a feladatellátás színvonalának emelése céljából.
- A szakmai munka szervezettsége biztosítja-e a zavartalan feladatellátást.
- A nevelői munka ellátásához a rendelkezésre álló erőforrásokat (okt. techn. eszközök, szemléltető eszk., torna eszk. stb.) megfelelően használják-e, alkalmazzák-e, biztosítható-e a zavartalan feladatellátás.
- A nevelőmunka dokumentációs rendszerének tartalmi, formai megfelelőségét.
- A családokkal való együttműködés megvalósulását, annak eredményességét.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok megoldásának hatékonyságát.

Az ellenőrzés formái:

- vezetői ellenőrzési
- csoportos ellenőrzés
- egyéni – önellenőrzés

Az ellenőrzés módszerei:

- dokumentum ellenőrzés
- személyes interjú
- látogatás.

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

Szülőkre vonatkozó szabályok.

- A gyermekekre vonatkozó pedagógiai kérdéseikkel az óvónőket előre egyeztetett időpontban keresheti meg.
- Nem pedagógusokat érintő egyéb ügyekben 7⁰⁰-15⁰⁰-ig van lehetőség az ügyintézőt megkeresni (pl. hiányzások jelentése, befizetések stb.)
- Dolgozók családtagjai csak vezető engedéllyel tartózkodhatnak az óvodában.
- Szolgáltatók (orvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat képviselője, logopédus, fényképész, tanfolyam szervezők, közművelődési szakemberek, művészek) a vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján a munkarend megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvodában).
- Reklámtevékenység szabályait az óvodában a törvények szabályozzák. E szabályokat figyelembe véve lehet csak reklámozni termékeket, szolgáltatásokat.

5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából – a munkáltató rendelkezésére állni.

6. A vezető kapcsolattartási rendje

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodavezető

- Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti és intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésével fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez.
- A pedagógia innováció érdekében szakanyagok feldolgozását szervezi meg, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző életmódszervezéseket és módszer-variációkat.
- Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- Értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében.
- Vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel.
- Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

- Nevelő-oktató munkát végez az óvoda csoportjában, az óvónők munkaköri leírása alapján.
- Elkészíti az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását, gondoskodik a SZMSZ-ben előírt nyitva tartás betartásáról.
- Munkatársi értekezletet tart évente 2-3 alkalommal.
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a végrehajtást.
- Részt vesz a SZSZ irányításában.
- Gondoskodik az óvoda működési feltételeinek megteremtéséről, hiányzó eszközök anyagok beszerzéséről.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését. Javaslatot tesz az óvoda dolgozóinak minősítésére, jutalmazásával, kitüntetésével kapcsolatban.
- Az óvodai statisztikai adatok feldolgozását.
- Kapcsolatot tart a védőnővel, háziorvossal.
- Havonta elkészíti a távolmaradás, valamint a túlóra, helyettesítés kimutatását.

Hatáskörök átruházása

- A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Az intézményt hivatalos szervek előtt az intézményvezető jogosult képviselni
- A vezető távolléte esetén az e feladattal megbízott óvodapedagógus is elláthatja ezen feladatot. A különböző egyéb szervezetek előtt az az óvodapedagógus, aki az adott feladat ellátásával meg van bízva, képviselheti az óvodát. A nevelőtestület tagjainak kötelessége, hogy az intézményt saját munkaterületén képviselni tudja. Külső szervek felé történő tájékoztatást az intézményt érintő kérdésekről a vezető adhat.

A kiadmányozás eljárásrendje

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az óvodavezető által meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező óvodapedagógus írhat alá. Az átruházási jogkör tovább nem ruházható.

2013. szeptember 01-től a hatáskörök az alábbiak alapján változnak:

- A vezető távolléte esetében a feladatokat az óvodavezető helyettes látja el.
- Amennyiben nincs megjelölve helyettes akkor Licsauer Nándorné látja el a feladatokat.

Alkalmazotti közösség

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más 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. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség jogai

- részvételi jog
- egyetértési jog
- döntési jog

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozható szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési év oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A köznevelési törvény részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- munkaértekezlet

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 25 %-a, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.

Létszám: 6 fő óvodapedagógus

A pedagógusok munkarendje:

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő- ill. a nevelő- és oktatómunkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra

A pedagógus munkakezdése előtt olyan időpontban köteles megjelenni, hogy beosztása szerinti időben munkakezdését már semmilyen más tevékenység, ok ne akadályozza.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

A pedagógus számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja.

Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus feladatai, jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Nemzetiségi óvodai nevelés irányelvei és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelés.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben foglaltak alapján gyakorolja jogait és kötelezettségeit.

Adminisztratív teendők ellátása

(gazdasági ügyintéző)

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban ráháruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segíthetik a nevelő-oktató munkát:

- 3 fő dajka
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő főzőnő
- 2 fő konyhalány

A nem pedagógus közalkalmazott munkarendjét - a MT és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető hagyja jóvá az intézmény zavartalan működése érdekében.

A pedagógusokra előírt egyéb szabályozás ezen munkakörben foglalkoztatottakra is érvényes.

Dajkák

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliával, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Az intézményben dolgozók

A dolgozók a napi 20 perc munkaközi szünetet munkaidőn belül kapják meg.

7. A vezető és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formái, rendje

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái

jellemzően a következők

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

Az óvoda SZSZ felépítése 6 fő, ebből elnök 1 fő.

A szülőkkal való kapcsolattartás

A szülői munkaközösség képviselőik útján vesznek részt az óvoda életében, vezetésében. Jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- Ezek különösen a következők:
 - működés rendje
 - gyermekek fogadása
 - belépés, benntartózkodás idegenek számára

- a vezető és az SZSZ kapcsolattartásainak rendje, formája
- külső kapcsolatok rendje, formája
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- óvodai rendezvények
- Házi rend
- Munkaterv
- Pedagógiai Program

A kapcsolattartás rendje, formája

- Családlátogatás, mely minden óvónő részéről az új gyermekek esetében, vagy felmerülő problémák esetén kötelező.
- Szülői értekezlet a munkatervben és a SZSZ munkatervben meghatározott témában és időben.
- Faliújságon aktuális információk átadásával.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolattartás külső intézményekkel

Az intézmény vezetőjének közvetlen és közvetett kapcsolatai vannak

- a fenntartó szervvel – pedagógiai, gazdasági téren
- MÁK-kal – bérszámfejtés körében
- iskolával – pedagógiai munka terén
- közművelődési intézményekkel – közművelődés terén,
- egészségügyi szervekkel (védőnő, orvos) – gyermekegészségügy terén
- gyermekjóléti szolgálattal – ifjúságvédelmi feladatok terén
- családsegítő szolgálattal
- gyámügyi hivatallal
- pedagógiai szakszolgálattal
- Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- Tiszta Forrás Alapítvány kuratóriumával
- Faluvédő és Kulturális Egyesülettel

A gyermekvédelmi feladok ellátása során az óvoda közreműködik:

- a vészhelyzetek feltárásában,
- a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásában,
- a veszélyeztető körülmények megelőzésében és megszüntetésében

Amennyiben a veszélyeztetettség állapota olyan súlyú amely már az óvoda hatáskörét túl lépi, úgy külső segítséget kér, külső intézkedést kezdeményez. Ehhez a Gyermekjóléti Szolgálatot veszi igénybe. (Gyvt. 5. §. VHR 6.§.)

A Gyermekjóléti Szolgálattal közösen működteti a veszélyeztetettség megelőzését szolgáló jelző rendszert.

Az intézmény külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően megbízottainak munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

9. 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.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Termésünnepek
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja – Évzáró

Egyéb rendezvények

- Kirándulások
- Sportnapok
- Kiállítások
- Munkadélután
- Alkotóház
- Nemzetiségi nap
- Gyermeknap
- Idősek napja
- Falu karácsonya
- Megemlékezések március 15.; október 23.

10. Intézményi védő, óvó előírások

- Az óvoda minden dolgozója, az odajáró gyermekek és szülei felelősek:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzésért,
 - az energia felhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz-, a balesetvédelmi, vagyonvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Vagyonvédelmi valamint gyermekvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az óvoda dolgozóinak joga valamennyi helyiség rendeltetésszerű használata.
- Az óvoda helyiségeiben dohányozni tilos! Erre figyelemfelhívó tábla kifüggesztése minden épületben kötelező!
- Nem óvodai célra a vezető óvónő engedélyével vehetők igénybe az óvodaépületek.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
- Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel – rendszer vizsgálata és javítása állandó óvodavezetői feladat.
- Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- Az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (séta, kirándulás) az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, ennek tartalmát a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére, a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az ezekben elhelyezett eszközök karbantartásáért. A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért.
- A berendezések hibáját a dolgozó köteles az óvodavezető tudomására hozni és a hibás eszközöket javítani vagy selejtezésre leadni.
- Baleseti veszélyforrás megszüntetése, jelentése a vezetőnek minden dolgozó feladat (mérgező növények, gombák, gyógyszerek stb.).
- A gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni.
- Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás) illetve fokozott óvatossággal (pl meleg étel szállítása, osztása).
- Séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kíséretől. (10 gyermek/felnőtt).
- Balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelet mellett tevékenykedhetnek a gyermekek (pl. olló, bot, kötél stb.).
- Csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni. A pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni.
- A pedagógusok által készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak.
- Az óvoda főző konyhájában csak az a személy tartózkodhat, akinek van érvényes egészségügyi alkalmassági könyve.

- A csoportszobába a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt ünnepek, szülői értekezletek, munkadélutánok).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra. Az óvoda orvosát és a fenntartót erről a tényről értesíteni kell.
- Az óvoda egész területén, illetve a kaputól számított 5 m-en belül tilos a dohányzás.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás, tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)
- A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- Az óvodapedagógusok hívják fel a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a követendő viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor kötelező magatartásra (csoportnaplóban rögzíteni).

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt stb.),
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést, stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

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

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

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének,
- a szülőt is értesíteni kell.
- az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

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

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

11. Rendkívüli esemény bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvoda vezetője dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épületek kiürítése a TŰZRIADÓ terv szerint történik.
- Az épületek kiürítésének időtartamáról a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést irányító hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A tűzriadó terv a bombariadó terve dolgozókkal történő megismertetéséért az erre kijelölt óvodapedagógus a felelős.

12. Óvó-védő eljárások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az alábbi mellékletek alapján

- 1. sz.. Év eleji balesetvédelmi oktatás
- 2. sz. Séta a faluban
- 3. sz. Kirándulás az erdőben
- 4. sz. Buszon való utazás
- 5. sz. Séta a városban

13. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjából, a közlekedési eszközről. Az óvodavezetőt előzetesen szóban értesíti.
- 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 kísérő kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 9 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.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, a tájékoztatás idejét, módját.

Az óvodavezetői irodában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- Az óvoda Pedagógiai Programját
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Az óvoda Házi rendjét

A fenti dokumentumok az óvoda honlapján is megtekinthetők: www.ovodaurkut.hu

A szülők szóbeli tájékoztatást kérhetnek a fent nevezett dokumentumokról az óvodavezetőtől.

Az intézmény Házi rendjét a gyermek beíratásakor át kell adni a szülőnek.

15. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésre vonatkozó szabályozás

Minőségi kereset kiegészítés

A pedagógus minőségi munkavégzéséért járó kereset kiegészítés intézményen belüli odaítélésének szempontjait a következőkben határozza meg:

- Helyesen értelmezi-e a pedagógus a „pedagógiai módszertani szabadságot”.
- Munkaköri kötelelességeken túli feladatok vállalása (gyakornok fogadása, rendezvényeken való részvétel, pályázatok írása, innovációs tevékenység).
- Mennyiben nyilvánul meg felelősségérzete saját munkájával szemben, a gyermekekkel szemben, az egész intézmény működése szempontjából?
- A nevelői hivatástudat érvényesül e munkája során?
- A közösségben végzett munka, emberi magatartás, segítőkészség figyelembe vétele.

- Az óvónő – önállóságát megtartva – saját módszereit milyen eredményesen hasznosítja csoportjában?
- Az óvónő értékelő munkájának tükröződése, az eredmények értékelése, mérése.
- Folyamatos önképzés megjelenik e munkája során?
- A továbbképzéseken szerzett tapasztalatok felhasználása a mindennapi munka során, átadása más kolléganőknek.
- A munkaközösségekben végzett munka színvonala.
- Mennyire jellemzőek az óvónőre a következők:
 - szakmai ismeret és jártasság
 - elemzőképesség
 - ítélőképesség
 - pontosság
 - írásbeli, szóbeli kifejezőképesség
 - kapcsolatteremtő-, fenntartó készség
 - szorgalom, igyekezet
 - az általa vezetett csoport munkájának szervezettsége
 - innovációs tevékenység.

16. A hivatali titok megőrzése

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 annak minősít.

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.

17. A telefonhasználat eljárásrendje

Az alkalmazotti közösség tagjai mobiltelefonjukat teljes munkaidejük alatt néma állapotban tarthatják maguknál – magáncélú beszélgetésre nem használhatják.

Az intézményi telefonok csak hivatalos célból használhatók.

18. A két épület közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény kép épületében dolgozó pedagógusok és egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják fenn .

19. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a fakultatív hit és vallásoktatást.

20. Az intézmény bélyegzői

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Körbélyegző:

Úrkúti Napközi Otthonos Óvoda

8409 Úrkút, Mester út 1.

Hosszú bélyegző:

Úrkúti Napközi Otthonos Óvoda

8409 Úrkút, Mester u. 1.

Tel: 88-230-030

Adószám: 16877744-2-19

Hosszú bélyegző:

Úrkúti Napközi Otthonos Óvoda

8409 Úrkút, Mester u. 1.

Tel: 88/230-030

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- óvodavezető
- az óvodavezetőt helyettesítő óvodapedagógus
- gazdasági ügyintéző.

Záradék

- A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják a helyiségeit.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2009. augusztus 10-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2013. március 20-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv - hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Úrkút, 2013. március 20.

.....

óvodavezető

.....

jegyzőkönyv – vezető

.....

jegyzőkönyv – hitelesítő

Legitimációs záradék

AZ SZMSZ-t készítette: Az intézmény nevelőtestülete

..... a nevelőtestület nevében

aláírás

Úrkút, 2013. március 20.

A szülői képviselet az Úrkúti Napközi Otthonos Óvoda SzMSZ- ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Úrkút, 2013. március 27.

.....

aláírás

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az **egyetértési jogát** korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési **nemzetiségi önkormányzat**.

Úrkút, 2013.hó.....nap

.....

aláírás

Ph.

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**

Úrkút, 2013.....hó.....nap

.....

aláírás

Ph.

Az óvoda számú határozatával elfogadott SzMSZ -t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörébenszámú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Úrkút, 2013..... hónap.

.....

aláírás

Ph.

1. számú melléklet

Év eleji balesetvédelmi oktatás

- A csoportszobát csak az óvónéni engedélyével hagyhatod el.
- Az építőkockákkal és az autókkal csak szőnyegen játszatsz.
- A többieket hagyd nyugodtan játszani!
- A játékokat szájakba ne vegyétek!
- Az ollót, tűt csak az óvónéni felügyelet mellett használhatjátok.
- Az óvodában csak a csoportszobában, az öltözőben és a mosdóban szabad lennetek.
- Szaladgálni csak az udvaron szabad.
- Az udvarra csak az óvónénivel szabad lemenni.
- A kerítésen nem szabad kibújni és átmászni.
- A csúszdán csak ülve szabad lecsúszni.
- Hintázni csak az óvónéni engedélyével szabad.
- Csak a mászókéra szabad felmászni.
- A pályára csak akkor mehettek, ha nincsenek ott iskolások.

2. számú melléklet

Séta a faluban

- A párotok kezét fogva egymás mögött menjete!
- Ahol járda van ott azon közlekedünk.
- A nagyobbak a kisebbek kezét fogják és segítik őket a sorban.
- A kerítéseket ne fogjátok meg!
- Az útszéléről, az úttestről semmit ne vegyetek fel!
- Az úttestre az óvónéni felszólítására először körülnézünk balra és jobbra ha biztonságos akkor indulunk át az óvónéni vezetésével.
- Az úttesten mindig sietünk, de sohasem futunk.
- Az utcán halkán beszélgetve közlekedünk.
- Ha ismerősöket láttok az utcán nem szaladtok oda hozzá, hanem meg kell várni míg ő ér oda hozzátok.

3. számú melléklet

Kirándulás az erdőben

- Párosával egymás mögött haladunk át az úttesten, majd a csoporttal együtt haladva megyünk a hegyen az erdei ösvényen.
- Csak akkor engeded el a párod kezét, ha az óvónéni mondja.
- A felnőtteket nem előzheted meg, és nem maradhatsz le az utolsó felnőttől!
- Semmilyen bogyót, gombát, termést, botot nem szedhetsz le és fel a földről a felnőtt engedélye nélkül!
- A fák ágait ne tördeljétek le, száraz ágakba ne kapaszkodjatok!
- Nézzetek mindig a lábatok elé a gödröket, buckákat kerüljétek ki.
- Dombról sosem szabad leszaladni, csak sétálni.
- A tisztáson játszani csak olyan messzire mehetsz el ameddig az óvónéni elenged és ahonnan láthatod őt!

4. számú melléklet

Buszon való utazás

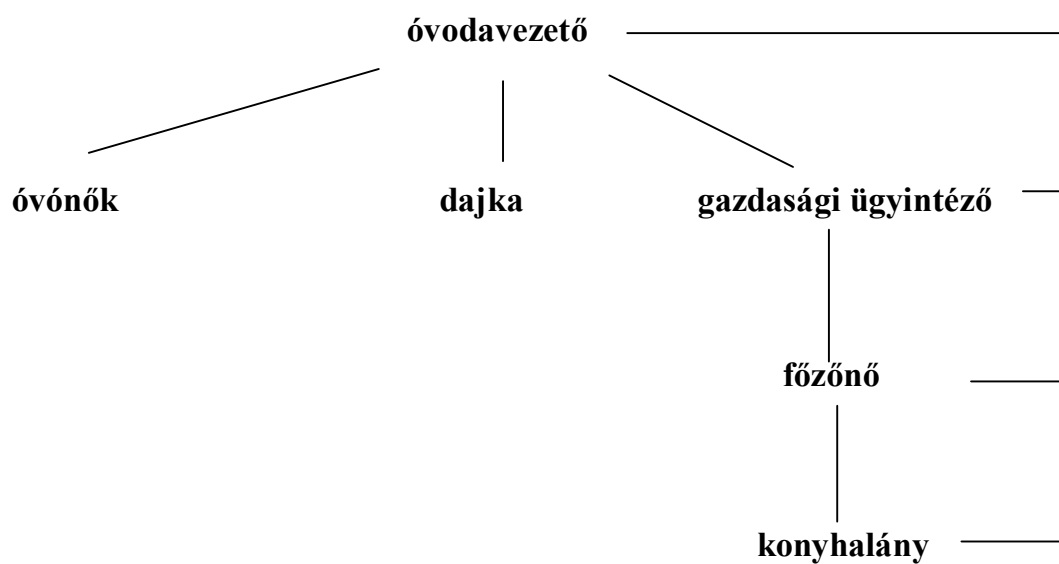
- Sorban egymás mögött, egymás kezét fogva várjuk míg a buszmegállóba beáll a busz!
- Az álló buszra csak az óvónéni engedélyével szállhattok fel!
- Egymás kezét elengedve, egyesével, a felnőtt segítségével, kapaszkodva lépjetek fel a buszra!
- A buszon egymás mögött haladva az óvónéni által mutatott helyre ülhetek le!
- Ha a buszon nincs szabad hely a busz végében két kézzel kapaszkodva fogódzkodjatok!
- A buszon fegyelmezetten, csendesen viselkedjetek!
- Leszállás előtt az óvónéni figyelmeztetésére mindenki ellenőrizze minden holmiját (táska, sapka, kesztyű)!
- Leszállni, csak az óvónéni által megjelölt ajtónál egyesével lehet az álló buszról!
- Leszálláskor ne tolokodjatok, óvatosan kapaszkodva lépjetek le a buszról ha lehet felnőtt segítséget igénybe venni.
- Leszállás után keressétek meg párotokat és a buszról távol az óvónéni által kijelölt helyen sorakozzatok!

5. számú melléklet

Séta a városban

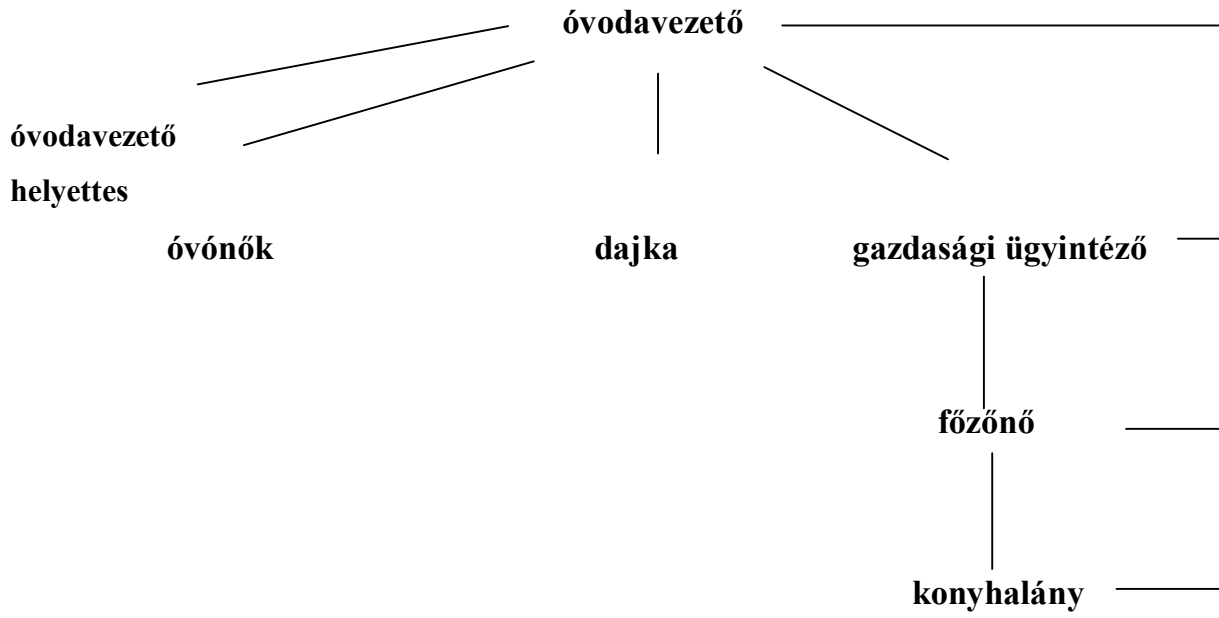
- A városban is fegyelmezetten, csendesen és csak a járdán egymás kezét fogva, egymás mögött sorban közlekedhettek.
- Az úttesten átmenni csak a kijelölt gyalogátkelőhelyen az óvónéni felszólítására és vezetésével lehet, meggyőződve arról, hogy nem jön jármű vagy a gyalogos jelzőlámpa zöld jelzésére.
- A séta során ügyeljenek arra, hogy társaitoktól ne szakadjatok el.

6. számú melléklet



7. számú melléklet

2013. szeptember 01-től



2013. október 15-től

8. számú melléklet

