



# **NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ZALASZABAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Érvényes: 2019. augusztus 23-tól**

**7. kiadás**

# A ZALASZABARI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

## 1. Az óvoda neve:

*Napköziotthonos Óvoda Zalasabar*

**Székhelye:**

8743 Zalasabar, Kossuth u. 54.

**OM azonosító: 037423**

**Tel.: 93/389-007; 30/ 6297877**

**E-mail cím:** ovoda@zalasabar.hu

**Honlap:** www.zalasabar.hu/óvoda

## 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Köznevelési törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak végrehajtása, az intézmény jogszerű, demokratikus működési rendjének érdekében. A Napköziotthonos Óvoda Zalasabar óvoda nevelőközössége a következő Szervezeti és Működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el:

- Az SZMSZ feladata, hogy rendezze az intézmény működési rendjét a jogszabályi keretek között, illetve azon kérdésekben, melyet jogszabály nem ír elő.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése és betartatása az óvodavezető feladata, a dokumentum megismerése és betartása kötelező az intézmény minden alkalmazotjának és mindenkinek, akik részt vesznek feladataink megvalósításában, vagy kapcsolatba kerülnek intézményünkkel.
- Az SZMSZ rendelkezéseinek megtartása mindenki közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói

jogkörében eljárva hoz intézkedést. A szülőt, vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt figyelmzetteti a szabályzatban foglaltak betartására.

### **3. Az SZMSZ jogszabályi alapja:**

- -2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- -2011. évi törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- -1999. évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről
- -20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről
- -26/1997.(X.3.) NM rendelet az Iskola-egészségügyi ellátásról.
- -368/2011.(XII.31.) kormányrendelet az Államháztartás működési rendjéről

### **4. Az Alapító okirat szerinti adatok**

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat

Az intézmény alapítója: Községi Közös Tanács Garabonc

Az alapítás éve: 1977.

Az alapító jogutódja: Zalasabar Község Önkormányzata

8743 Zalasabar, Újtelep u. 1.

Az intézmény fenntartója: Zalasabar Községi Önkormányzata

8743 Zalasabar, Újtelep u. 1.

- Az intézmény típusa: Óvoda
  
- Gazdálkodási besorolása: önállóan működő

- Az intézmény jogállása:
  - Önálló jogi személy.
  - Az intézményvezető kinevezése pályázati úton, határozott időre történik.
  - Az intézményvezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, fegyelmi és kártérítési eljárás) Zalaszabar Képviselőtestülete, egyéb munkáltatói jogokat Zalaszabar Község polgármestere gyakorolja.
  - Az intézmény alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
  - Az intézményt az óvodavezető képviseli.
  - Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazott.
  
- Az intézmény alaptevékenysége:
  - óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai, szak. szám: 851020  
kormányzati funkció szám: 091110
  - sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének,ellátásának  
szakmai feladatai kormányzati funkciószám 091120
  - óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 091140
  - gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 096015
  - munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben 096025
  - intézményen kívüli gyermekétkeztetés 104037
  
- Az intézménybe felvehető gyermekek létszáma: 40 fő
  
- Csoportjainak száma: 2
  
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
  
- Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon felett rendelkezni jogosult szerv:  
Zalaszabar Község Önkormányzata

## **5. Az SZMSZ hatálya**

Kiterjed:

- az óvoda közalkalmazottaira,
- külső szolgáltatókra
- gyermekek közösségeire,
- gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőikre.

## **6. Az óvoda szervezeti felépítése:**

Az óvodában alkalmazottak létszámát, a betölthető munkaköröket és az ehhez kapcsolódó alkalmazási feltételeket alapvetően a Nemzeti köznevelésről, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények és a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg.

Az intézményben betölthető munkakörök:

- óvodavezető
- óvodapedagógus
- dajka
- élelmezésvezető
- szakács
- konyhai dolgozó

## **7. Az intézmény belső egységeinek kapcsolata**

Az intézmény belső egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait (óvodai nevelés, közétkeztetés) folyamatosan, a jogszabályi feltételeknek megfelelően lássa el.

Az óvodai nevelés az NKt. és annak végrehajtási rendelete, az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján elkészített Helyi pedagógiai program, egyéb ágazati és önkormányzati rendeletek és az intézmény SZMSZ-e alapján folyik.

Az intézményt a helyi önkormányzat tartja fenn, önállóan működő, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, részt vesznek ( jogszabályi rendelkezésnek megfelelően) a fenntartó, az óvodapedagógusok, a szülők, illetve képviselőik.

### **7.1. Óvodavezetői munkakörrel kapcsolatos legfontosabb feladatok és jogok:**

- Az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője.
- Nevelőtestület vezetője.
- A nevelőmunka irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- Önértékeléshez, külső szakmai ellenőrzésekhez, minősítésekhez kapcsolódó vezetői feladatok elvégzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló pénzügyi keretek alapján a személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A szülőkkal, szervezetük képviselőjével, más külső szervekkel való együttműködés, folyamatos kommunikáció biztosítása.
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka irányítása.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A gyermekek és alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Helyettesítések megszervezése.
- Az ingyenes óvodai étkeztetéssel kapcsolatos teendők, döntések meghozatala.
- Az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása a jogszabályoknak megfelelően
- Szakvéleményi javaslatok kiadása az iskolakezdéshez.
- A gyermekek felvételével, óvodai jogviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos döntések, határozatok elkészítése.
- Szülők tájékoztatása a szünetekről.

- A Közoktatás Információs rendszerével kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása, irat és adatkezelés, adat továbbítás törvényi megfelelése.
- Az intézmény éves költségvetésének tervezése, az elfogadott költségvetés végrehajtása.
- Közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói feladatok.
- Külső szervekkel való együttműködés.
- Pedagógus továbbképzési program elkészítése, végrehajtása.
- Az óvoda Közzétételi listájának elkészítése.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.

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

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel működik.

## **7.2. Óvodapedagógus legfontosabb feladatai és jogai:**

- Személyét, mint a nevelőközösség tagját megbecsüljék.
- Pedagógiai program alapján nevelési módszereit megválassza.
- Nevelőtevékenysége folyamán világnézeti és vallási kérdésekben nem foglalhat állást, saját világnézete szerint végezze munkáját, de annak elfogadására nem kötelezhet senkit.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, azokat megfelelő szinten elsajátítsa.
- Gondoskodjon a gyermekek testi és lelki épségének megóvásáról, személyiségük fejlődéséről.
- Nevelőtevékenysége során figyelembe vegye a gyermekek fejlettségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét, hátrányos helyzetét.
- A gyermekek egészségéhez, testi épségéhez szükséges ismereteket átadja, baleset esetén a szükséges intézkedéseket meghozza.
- Közreműködjön a gyermekvédelmi feladatokban, különösen a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében.

- A szülőket gyermekeikkel kapcsolatos kérdésekről tájékoztassa, figyelmeztesse a szülőt, ha gyermekének joga, fejlődése ezt kívánja.
- A szülő a kérdéseire érdemi választ kapjon.
- A gyermek és a szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Részt vegyen a törvény által előírt időnkénti továbbképzéseken.
- Teljes tudásával közreműködjön az intézmény dokumentumainak elkészítésében.

### **7.3. Nevelő munkát közvetlenül segítők feladatai**

A dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője. Az óvónők irányítása mellett végzik munkájukat. Így feladatuk:

- A gyermekekkel kapcsolatos ápolási, gondozási, kísérési teendők ellátása.
- Az óvoda épületének, udvarának rendszeres tisztán tartása, takarítása.
- Példamutató viselkedés és kommunikáció betartása.

### **7.4. Egyéb munkakörök**

#### ***Élelmezésvezető:***

A hatályos előírásoknak megfelelően gondoskodik

- A közétkeztetésben résztvevők egészséges étrendjének összeállításában.
- A főzőkonyha szakszerű működéséről, megfelelő nyersanyagok rendeléséről.
- Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### ***Szakács:***

- Felelős az ételek szakszerű elkészítéséért
- Megszervezi a konyha napi életét
- Felel a konyha HCCP rendszernek megfelelő működéséről
- Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza



### ***Konyhai dolgozók:***

- Mindenkor az ételmezésvezető és a szakács irányításának megfelelően látják el napi teendőiket.
- A HCCP rendszer előírásainak megfelelően dolgoznak.
- Konkrét teendőiket a munkaköri leírás tartalmazza.

## **7.5. Az intézményvezetést segítő közösség a nevelőtestület**

### ***Nevelőtestület***

A nevelőtestület az óvoda óvodapedagógusainak közössége, tagja valamennyi, az intézményben óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazott. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program és módosítása elfogadása.
- Az éves munkaterv elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- Az önértékelési terv elfogadása.
- Az intézmény munkájáról készült elemzések, értékelések elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- A Házirend elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról.

Véleményt nyilváníthat:

- Óvodavezetői pályázattal kapcsolatban.
- A nevelőtestület javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása intézményünkben nem lehetséges, mert a nevelőtestület létszáma nem teszi lehetővé bizottságok, szakmai szervezetek működését.

Nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha az óvodavezető, vagy a nevelőtestületi tagok kétharmada erre javaslatot tesz. A nevelőtestület ülését az óvodavezető, vagy a megbízottja vezeti. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, valamint minden olyan esetben, melyet jogszabály előír.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítés helyét
- idejét
- a jelenlévők felsorolását
- az ügy megjelölését
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat
- a meghozott döntést
- a jegyzőkönyv készítőjének aláírását

A jegyzőkönyvet a készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott írja alá.

### ***Szülők közössége***

Az intézményben a szülők közösséget hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról. Kezdeményezhetik az óvodaszék létrehozását.

Tájékoztatást kérhetnek az intézmény gyermekeit érintő, bármilyen kérdésben. E körbe tartozó ügyek tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestület ülésén.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőjével tart kapcsolatot.

A szülői közösségnek véleményezési jogköre a következőkre terjed ki:

- Szervezeti és Működési szabályzat
- Az éves munkaterv szülőket érintő részei
- Házi rend
- Vezetői pályázat véleményezése

## **7.6. Az intézmény belső kapcsolattartási formái, értekezletek**

### ***A helyettesítés rendje:***

A óvodavezető akadályoztatása esetén feladatait a beosztott óvónő látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek nem igényelnek azonnali elintézését.

A beosztott óvodapedagógus minden intézkedéskor konzultál az intézmény vezetőjével.

A beosztott óvodapedagógus távolléte esetén a helyettesítést az első héten a váltótárs látja el, a továbbiakban arányosan az intézmény többi óvodapedagógusa helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, illetve az intézmény vezetőjének utasítása szerint történik.

Az óvodavezetőt helyettesítő személy: Csikos Andrea

### ***Az óvodába az alábbi értekezleteket tartjuk:***

- nevelőtestületi értekezlet,
- alkalmazotti értekezlet,
- szülői értekezlet.

A nevelőtestületi értekezlet időpontját és témáját az éves munkaterv határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az óvodavezető, valamint ha a nevelőközösség tagjainak egyharmada kéri.

Az intézmény működését érintő egyéb megbeszélésekre, heti tervek, továbbképzésekről a testület tájékoztatása, stb. minden hétfőn kerül sor.

Az alkalmazotti értekezleten részt vesz az intézmény minden dolgozója. Az óvodavezető hívja össze, vagy ha az alkalmazottak egyharmada kéri. Célja, hogy a munkaszervezési kérdések tisztázva legyenek, szakhatósági szabályzatok tartalmát megismerjék, eredmények, hiányosságok megbeszélése, javaslataik meghallgatása.

Az intézmény által szervezett szülői értekezletek számát, idejét az éves munkaterv tartalmazza. Szülői értekezlet összehívását a szülők is kezdeményezhetik, ha a nagyobb többség (több mint a szülők fele) kezdeményezi. Célja, hogy megismerjék az óvodai nevelés

célkitűzéseit, nevelési módszereit, az óvoda programját, tájékoztatást kapjanak gyermekeik fejlődéséről, aktuális kérdésekről.

A kapcsolattartás formái:

- napi találkozások
- értekezletek
- egyeztetett időpontban találkozás
- fogadóóra
- nyílt nap a földszinti csoportszobában
- szükség szerint családlátogatáson
- félévben személyes találkozás
- ünnepségek alkalmával

Minden szülő írásos beleegyezését kérjük, ha valamilyen pedagógiai programban nem szereplő eseményt tervezünk, illetve abban az esetben, ha anyagi hozzájárulást igényel. Továbbá írásos nyilatkozatot kérünk arról, hogy gyermeküket ki viheti el az óvodából.

## **8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

*Védőnő, orvos:*

- Szükséges egészségügyi vizsgálatokon való közreműködés
- A gyermekek hallási, látási szűrésének elvégzése, évenként.
- Rendszeres fej tetvességi vizsgálat. Súly és magasság fejlődés figyelemmel kísérése, tanácsadás.
- Fogorvosi, belgyógyászati vizsgálat szervezése, évenként. Konkrét időpont az érintettekkel történő konzultálás után kerül meghatározásra.
- A védőnő havonta meglátogatja az intézmény óvodásait.

### ***Gyermekjóléti szolgálat:***

A veszélyeztetett, szociálisan hátrányos családi háttér esetén kérjük segítségüket. Rendszeres kapcsolat a szolgálat területi képviselőjével. Rendszeresen részt veszünk a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

### ***Szakszolgálatok:***

Szükség esetén a Nevelési Tanácsadó és a Szakértői Bizottság megkeresése, kapcsolattartás a szükséges esetekben.

### ***Fenntartó:***

A korrekt, partneri kapcsolat alakításáért a vezető óvónő a felelős. Szükség szerint képviselőtestületi üléseken való részvétel, szakmai segítség az intézményt érintő fenntartói döntések meghozatalában. Beszámoló készítése az intézmény munkájáról.

### ***Kapcsolat az iskolai nevelőtestülettel***

A két intézmény kapcsolatát egy programban rögzítettük, melyet a felek javaslatai alapján szükség szerint módosítunk.

### ***Kapcsolat az egyház (-ak) képviselőivel:***

Az egyházi jogi személy hit és vallásoktatást a szülők igénye szerint szervezhető az intézményben, melyet az óvodai foglalkozásoktól elkülönülten kell megszervezni.

A külső és belső kapcsolatok alakításáért az óvoda vezetője a felelős, de felelőséggel tartozik ezek ápolásában az intézmény valamennyi dolgozója is.

## 9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának értékelése.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben jelenik meg konkrét formában. Az ellenőrzés, értékelés tematikája, módszere, tartalmi elemei az önértékelési kézikönyv alapján valósulnak meg.

Tartalmazza:

- az ellenőrzés területét,
- módszerét,
- formáját,
- főbb szempontokat,
- időpontját.

Az óvodapedagógusok, dajkák, konyhai személyzet munkáját az óvodavezető jogosult ellenőrizni. A dajkák munkavégzésének ellenőrzésére a csoport óvodapedagógusai is jogosultak. Az összehangolt minőségi munka ezt a tevékenységet részükről meg is követeli. A dajkákkal kapcsolatban utasítás jogkörük van.

Az ellenőrzési tervről tájékoztatni kell a csoport óvodapedagógusát és a dajkát is.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésről a óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, arra írásbeli észrevételt tehetnek. A nevelési év során minden dolgozó munkájának ellenőrzése történjen meg, azt értékeljék és elismerjék.

Az önértékelési terv alapján, az alacsony óvodapedagógusi létszám miatt minden óvodapedagógus részt vesz az önértékelő pedagógus munkájának értékelésében.

## **10. Az intézmény működési rendje**

### ***Az óvodai felvétel és átvétel rendje:***

- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik, melynek kiírása és közzététele a fenntartó feladata.
- A felvételi körzet kijelölése fenntartói jog. A körzethez tartozó településről minden óvodáskorú gyermek felvétele kötelező
- Az óvodai jogviszony keletkezése és megszűnése a 20/2012. EMMI rendelet 20. §-a alapján történik.

### ***Csoportszervezés elvei:***

A 2019-2020-as nevelési év szeptember 1-től az Alapító Okirat szerint az intézmény 2 vegyes csoporttal működik.

### ***Távolmaradás igazolása:***

A kisgyermek óvodából való hiányzását a szülő, gondviselő írásban kérheti.

Óvodás gyermek, betegség kivételével csak az óvodavezető engedélyével, a szülő írásbeli kérésre hiányozhat.

Beteg, lábadozó gyermek az óvodát nem látogathatja, csak a felgyógyulást igazoló orvosi véleménnyel jöhet óvodába.

### ***Étkezés térítési díjának befizetése:***

Az ételmezésvezető által kiküldött írásos összeget a kézhezvételtől számított egy héten belül köteles minden szülő befizetni.

### ***Egészségvédelmi szabályok:***

Az óvoda működése folyamán az ÁNTSZ által meghatározott rendelkezéseket maradéktalanul be kell tartani.

- Az óvodában megbetegedett gyermeket a szülőnek az értesítésétől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.

- A szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermekről, szükség esetén a lázcsillapításról.
- Gyógyulásig a gyermek nem jöhet óvodába.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek azonnal értesíteni kell az intézményt járványügyi okok miatt.
- A szülők a csoportszobába csak rendezvények és nyílt nap esetén tartózkodhatnak. A mosdó helyiségét nem használhatják.
- Az óvoda egész területén és a bejáratától számított 5 m-es körben a dohányzás tilos. A szeszes ital fogyasztása szintén tilos az intézmény területén.
- Minden dolgozó évenként munkaegészségügyi vizsgálaton köteles részt venni.
- Születésnapokra és egyéb rendezvényekre csak számlával igazolt süteményeket, tortát, egyéb élelmiszert hozhatnak be a szülők.

***Az óvoda munkarendje:***

- A nevelési év minden év szept. 1-től a következő év aug. 31.ig tart.
- Az intézmény hivatalos munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Az óvoda 5 napos munkahéttel üzemel. Napi nyitva tartás 7.00 órától 17.00 óráig tart. Rendkívüli esemény ezen nyitva tartást befolyásolhatja.
- Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők számát a NKt. és a fenntartó határozza meg.
- Csak az átvett gyermekekért felel az óvoda. Az átvétel és a szülő részére a gyermek átadása - ill. a Kérvényben szereplő részére - az utazó gyermekek esetében a gyermekeket kísérő személy feladata. Az utazó gyermekek szüleivel való kapcsolattartásban is részt vesznek a kísérők.
- Hazainduláskor a szülőnek átadott gyermekért a továbbiakban a szülő felel.
- A csoportok napirendjét a csoportnapló rögzíti.
- Téli szünet az iskolai szünettel azonos időben és ideig, a szülők írásos beleegyezésével.
- Egyéb szünetek: 5 nap nevelés nélküli munkanap. Erről a szülőket 7 nappal előbb értesítjük.



Nyári leállás a fenntartó engedélye alapján 5-6 hét. Időpontját az éves munkarend határozza meg. A szülőket február 15-ig értesítjük a konkrét időpontról. A leállás alatt történik az óvoda nagytakarítása, esetleges festése, karbantartások elvégzése. A nyári zárva tartás ideje alatt hetente két órással - külön megállapodás alapján - ügyeletet tartunk.

A munkarend változhat szabadságok, betegségek és egyéb az óvodapedagógusok személyét érintő események miatt. Az intézmény minden más dolgozójának munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

## **11. Létesítmények és helyiségek használati rendje**

A csoportszoba funkciói:

- játék és egyéb, a nevelési programban a gyermekek részére elfogadott tevékenység,
- étkezés,
- pihenés,
- szülői összejövetelek.

Egyéb célra nem használható.

Az óvoda egyéb helyiségeit rendeltetésének megfelelően használhatják a gyermekek és az óvoda dolgozói.

Az óvoda udvarát csak az óvodások használhatják.

## **12. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvoda dolgozóin kívül idegenek csak az óvodavezető, ill. távollétében az óvodapedagógus engedélyével és tudtával tartózkodhatnak az intézmény területén.

Az óvodában a hivatalos látogatások az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport látogatását engedélyezheti a vezető más személyek részére.

## **13. Ünnepek, megemlékezések, az óvoda hagyományai**

### ***Óvodai ünnepek:***

- Mikulás - zártkörű
- Karácsony - nyilvános
- Tanévzáró – nyilvános

### ***Megemlékezések:***

- Október 23.
- Március 15.
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Anyák napja

### ***Hagyományok:***

- Farsang
- Advent: ünnepvárás, regölés, Luca nap, Aprószentek, köszöntők, jókívánások
- Születésnapok
- Kirándulások

## **14. Védő, óvó előírások az óvodában**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése szükségessé teszi a feltételrendszer folyamatos vizsgálatát.

Minden óvodapedagógus törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére átadja egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ha baleset bekövetkezik köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

A fentiek miatt minden nevelési év elején, a kirándulások előtt, ill. szükség szerint a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell testi épségük és egészségük megóvása védelmében a lehetséges veszélyforrásokat, az elvárható magatartást, viselkedést. Ezt a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvoda csak megfelelő minőségi tanúsítvánnyal rendelkező játékot, eszközt, gépet vásárolhat.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, a további szükséges intézkedés megtétele. Ha az óvoda dolgozói közül bárki veszélyforrást észlel azonnal köteles azt elhárítani, ill. a vezető óvónő figyelmét felhívni. A gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, azt NKt. szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni. A súlyos baleseteket az intézmény fenntartójának haladéktalanul jelenteni kell.

Az óvodavezető feladata a játszóudvar jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése és karbantartása.

Ha csoport elhagyja az óvoda területét az óvodavezetőnek be kell jelenteni, hogy milyen célból és hova mennek.

Ittas egyénnek gyermeket nem adunk át.

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a további intézkedésről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet, ha nem tartózkodik az intézményben, a beosztott óvodapedagógus joga és kötelessége az intézkedés.

Az óvodát „**Tűzriadó**” Terv, valamint a **Honvédelmi Intézkedési Terv** szerint kell kiüríteni, a gyermekek védelméről, biztonságáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni. Azonnal értesíteni kell a rendőrséget. Továbbiakban a rendőrség utasítása szerint járunk el.

Az intézmény minden dolgozója aláírásával igazolja, hogy a Tűzvédelmi Szabályzat, a Tűzriadó terv és a Munkavédelmi előírások rendelkezéseit megismerte.

A bombariadóról és az intézkedésekről az óvoda vezetője értesíti a fenntartót.

## **16. Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkakörében meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint elvégezni, a hivatali titkokat megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, mely a munkakörével összefüggésben jutott tudomására és melynek a közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai
- a gyermek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a családok magánéletéhez kapcsolódó tények, adatok
- az óvoda belső életével kapcsolatos tények, adatok

A fenti adatok meghatározott köre, melyet jogszabály szabályoz továbbíthatók a jogszabályban meghatározott szervek, személyek felé. Részletesen ezeket az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

## **17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a következő szabályok betartásával segíthetik az intézmény dolgozói:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra jogosult az óvodavezetője, illetve az általa megbízott személy.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét válaszokat adjon, melynek szakszerűségéért, objektivitásáért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat során tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére.

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az óvodavezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

### ***Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje:***

A KIR rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek.

## **19. A kiadmányozás rendje**

Az óvoda nevében aláírásra és a körbélyegző használatára az óvodavezető jogosult.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat, utasításokat. Különböző szervekkel történő hivatalos leveleket, előterjesztéseket, tájékoztatókat.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az óvodavezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

## 20. Munkaköri leírás minták

### 20.1. Óvodapedagógus munkaköri leírása

Heti munkaideje. 40 óra

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: heti: 32 óra

- tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök)
- pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket, és a csoportot
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást és felzárkóztatást, a másággal elfogadását.
- biztonságos feltételeket teremt a gyermekek mentális-teszt fejlődéséhez
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekekről eljegyzések, stb.)
- ünnepeket a hagyományoknak megfelelően, színvonalasan rendezi
- véleményt nyilvánít, javaslatot tesz a gyermekek iskolaérettségével kapcsolatban, egyéb fejlődési problémákról, a gyermek megfelelő szakszolgálathoz küldésére, tájékoztatja a szülőket
- megfelelő információt ad a szülők felé az óvoda programjáról, beiskolázásról, családi nevelés segítéséhez
- rendezvényeken felügyeli a gyermekcsoportot
- javaslatot tesz eszközbeszerzésre, eszközöket készít
- felelősséggel tartozik a berendezési tárgyak, eszközök megóvásáért
- gyermekek, szülők, dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvény szerint jár el
- nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület értekezletein, legjobb tudása szerint törekszik a nevelési célok megvalósítására. Részt vesz a minőségbiztosítási rendszer kiépítését támogató szervezet munkájában.
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására munkatársaival
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését

- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyerekek fejlődését, erről feljegyzést készít

Zalaszabar, .....

*óvodavezető*

## 20.2. Dajka munkaköri leírása

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Heti munkaideje 40 óra

Napi feladatok:

- az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermek csoport életében
- takarítja a csoportszobát, az öltözőt, mosdót, részt vesz az udvar rendezésében
- előkészíti az ételeket, tálal, szükség szerint felügyeli a naposok munkáját, a gyermekek megfelelő mosdó használatát, az ottani tevékenységeket.
- Utazó gyermekek érkezésekor fogadja és az óvoda épületébe kíséri - felügyeli a gyermekeket.
- Hazautazáskor a Nagyradára, Garaboncra utazó gyermekek felügyeletét a gyermekeket szállító busz érkezéséig ellátja, a buszhoz kíséri a gyermekeket, kapcsolatot tart a kísérővel.

Heti feladatok:

- játékok, polcok, bútorok lemosása
- fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése
- mosdó teljes takarítása
- textíliák mosása, vasalása

Időszakos feladatok:

- textíliák, babaruhák szükség szerinti javítása
- gyermek ágyneműk mosása 3 hetente
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés
- évente kétszer nagytakarítás
- szükség esetén a Nagyradáról óvodánkba utazó óvodás gyermekek utazás alatti felügyeletét ellátja

Különleges felelőssége:

- rábízott gépeket rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja,
- eszközök, berendezések állagát óvja,
- az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat,



- az óvoda és mellékhelyiségek kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik,
- tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja,
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről illetéktelen személynek felvilágosítást nem adhat,
- naponta jelenti az élelmezésvezetőnek a hiányzó gyermekeket,
- gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít,
- védőruhát és a munkaruhát rendeltetésének megfelelően köteles használni.

Zalaszabar, .....

*óvodavezető*

## **20. 3. Szakács munkaköri leírása**

Besorolása: fizetési osztály.

Közvetlen felettese: élelmezésvezető.

Munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:**

- átveszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az írásban rögzítettek alapján, az átvételt aláírással igazolja,
- az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használja fel,
- feladata az átvett nyersanyagok előkészítése és főzése az étlap szerint,
- felelős a megfelelő adagok kiosztásáért,
- a megmaradó ételt az étkezés befejezésekor az ellátottak számára fel kell ajánlani repetaként az azonnali elfogyasztásra,
- az ÁNTSZ- előírásainak megfelelően minden ételféleségből ételmintát tesz félre, amit lejáratiig a hűtőszekrényben tárolnak,
- felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok, munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- köteles az előírt orvosi vizsgálatokon részt venni,
- az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt tilos kivinni,
- részt vesz a konyhai részleg kis és nagytakarításában.

### **Különleges felelősége:**

#### **Személyekért:**

- feladata és felelősége a konyhai dolgozók irányítása,
- közvetlenül felelős azért, hogy a főzés ideje alatt a beosztott dolgozók szakszerűen végezzék feladataikat.

**Technikai dolgok:**

- felelős a konyhán használatos gépek, berendezések szabályszerű használatáért,
- azonnal jelzi a konyhai gépek, eszközök meghibásodását az intézményvezetőnek,
- figyel az eszközök, berendezések állagának óvására.

**Ellenőrzés foka:**

- az élelmezésvezető által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik,
- a munka-, baleset-, tűz- és egészségvédelmi óvórendszabályokat betartja és a konyhai dolgozókkal betartatja, ezeket ellenőrzi.

**Kapcsolatok:**

- részt vesz az étlap készítésében, változatos, az előírásoknak megfelelő étrend kialakításával,
- folyamatosan tájékozódik az ételkészítés technológiai változásaiban.

**Munkakörülmények:**

- reggeli és délelőtti órákban feszített munkatempó.

Zalaszabar, .....

*óvodavezető*

## 20.4. Konyhai kisegítő dolgozó munkaköri leírása

Fizetési osztályba sorolása: „A” fizetési osztály

Közvetlen felettese: szakács

### Főbb tevékenységek és felelőségek:

- Munkáját a szakács irányítása mellett, utasításainak megfelelően végzi.
- Részt vesz a nyersanyagok előkészítésében, főzésében.
- Napi munkájához tartozik a mosogatás és a takarítás, melyet megfelelő mosogatószerek és fertőtlenítők használatával, az előírt koncentrációval végez.
- Köteles betartani a közegészségügyi, munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Védőöltözetét rendeltetésének megfelelően használja.
- Gépeket, berendezéseket az előírásoknak megfelelően kezeli és használja.
- A konyháról nyersanyagot, készételt, tisztítószert kivinni tilos.

### Kiemelt felelősége:

- Személyi higiénia fokozott betartása.
- Edények, eszközök (tányérok, poharak, stb.) használata, mosogatása közben felelős azok épségének megőrzéséért.
- Bármilyen rendellenesség tapasztalása esetén azonnal értesíti a szakácsot, illetve az ételmezésvezetőt.

Zalaszabar, .....

*óvodavezető*

## **21. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről.**

Az óvoda vezetője gondoskodik az óvoda Pedagógiai programja a Szervezeti és Működési Szabályzata, a Házi rend nyilvános elhelyezéséről az intézményben a szülők tájékozódására, illetve a szükséges tájékoztatást megadni a dokumentumokkal kapcsolatban. A Házi rend a közlekedőben folyamatosan olvasható. A Pedagógiai program és az SZMSZ az irodában van elhelyezve.

A szülők a beosztott óvodapedagógustól is kérhetnek tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról.

## **22. Záradék**

A fenti SZMSZ-t a nevelőtestület 2019. augusztus 21-én elfogadta.

A szülők véleményt nyilvánítottak a 2019. augusztus 22-én tartott szülői értekezleten a mellékelt jelenléti ív alapján.

Az SZMSZ-hez módosító vélemény nem volt a szülők részéről.

Zalaszabar, 2019. augusztus 23.

*Póczak Rita*  
*óvodavezető*