

# **UGRI- BUGRI ÓVODA**

## **SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **TARTALOM :**

#### **I. Általános rendelkezések**

#### **II. Az intézmény általános jellemzői az alapító okiratban foglaltak szerint**

#### **III. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása**

**Az óvoda közösségei**

**Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

#### **IV. Az óvoda működési rendje**

**Az óvodai felvétel, átvétel rendje**

**A gyermekek érkezésének, távozásának szabályai**

**A hiányzásokra vonatkozó szabályok**

#### **V. Az óvoda egészségügyi rendje**

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

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

#### **VIII. A működés rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága**

#### **IX. Záró rendelkezések**

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az Ugri-Bugri Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

### **2. Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

### **3. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról a szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

#### **4. Az SZMSZ személyi hatálya**

az óvodába járó gyermekek közössége,  
a gyermekek szülei, törvényes képviselői,  
a nevelőtestület,  
az intézményvezető,  
a nevelőmunkát segítők,  
egyéb munkakörben dolgozók.

## **II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK SZERINT**

### **1. Az intézmény neve: Ugri-Bugri Óvoda**

Székhelye: 2132 Göd, Rákóczi Ferenc u. 130

### **2. Az alapító neve: Deák és Herwerth Kft.**

Cégbejegyzési száma: Cg.13-09-145132

Képviselőre jogosult neve: Deák Zoltán

### **3. Az intézmény fenntartója:**

Nemzetközi Sportovi a Gyermekekért Közhasznú Alapítvány

Címe: 2132 Göd, Rákóczi Ferenc u. 130

### **4. Az intézmény típusa: óvoda**

Nyitvatartási ideje: 7 órától 17 óráig

### **5. Az intézmény csoportjainak száma: 2 csoport**

### **6. Az intézménybe felvehető gyerekek maximális létszáma: 50 fő**

### **7. Az intézmény tevékenységei**

8891 Gyermek napközbeni ellátás

851011 Óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

55241 Munkahelyi vendéglátás

869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

6420 Vagyongkezelés

8510 Iskolai előkészítő foglalkozás

5629 Egyéb vendéglátás

8551 Sport, szabadidőképítés

Normatíva igényjogosultságot megalapozó tevékenységek és a legmagasabb gyermeklétszám:

óvodai nevelés: 50 fő

óvodában szervezett közétkeztetés: 50 fő

Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

délutáni, hétvégi ügyelet

idegen nyelvi nevelés-oktatás

programszervezés

táborszervezés.

## **8. Az intézmény jogállása:**

- Önálló jogi személy, amely a költségvetésével önállóan gazdálkodik
- Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az Ugri-Bugri Óvoda vezetője
- Az intézmény vezetője, az óvodavezető felett, a munkáltatói jogkört a Deák és Herwerth Kft. Ügyvezetője gyakorolja.

## **9. Az intézmény alaptevékenysége:**

Az óvoda a gyermek 3 éves korától óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkciót tölt be.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény. Nevelési Tanácsadó vagy szakértői bizottság javaslatára ez még egy évig meghosszabbítható az óvoda nevelőtestületének egyetértésével.

## **10.A feladatellátást szolgáló vagyon:**

Ingtalan címe: 2132 Göd, Rákóczi Ferenc u. 130

Alapterület: épület: 360 m<sup>2</sup>, telek: 2890 m<sup>2</sup>

Tulajdonos: Deákné Mányok Ilona

Használó: Nemzetközi Sportovi a Gyermekéért Közhasznú Alapítvány

Használat jogcíme: óvoda működtetése

## **11.A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az épület tulajdonjoga Deákné Mányok Ilonáé, a berendezések tulajdonjoga a Nemzetközi Sportovi a Gyermekéért Közhasznú Alapítvány -é. Az óvoda a rendelkezésére álló vagyontárgyat az óvó-védő, szociális, nevelő, személyiségfejlesztő feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el azt.

## **12.Az óvoda vezetőjét pályázati eljárás útján a Nemzetközi Sportovi a Gyermekéért Közhasznú Alapítvány bízza meg.**

### **13. Az intézmény képviselőire jogosultak:**

A Nemzetközi Sportovi a Gyermekéért Közhasznú Alapítvány ügyvezetője és az óvodavezető.

#### **Az óvoda alapfeladata**

Az óvodában a nevelés a közoktatási törvény, illetve a köznevelési törvény és végrehajtására kiadott jogszabályi rendelkezéssel kiadott Óvodai Nevelés Országos Programját figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program szerint folyik. Az intézmény szakmai és pedagógiai programja megvalósítása során együttműködik más intézményekkel.

#### **Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok**

- a Közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. többször módosított törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28) kormányrendelet
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a Közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet  
és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

### **III. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása**

1. Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó által előírtak szerint végzi. Megbízatásának időtartama a fenntartó jogköre. Az óvoda működésével, a nevelőtestület, az intézmény egyéb dolgozóinak alkalmazásával, irányításával kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyre a fenntartó felhatalmazza. Az óvoda személyzetének munkaköri leírását az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

2. Az óvoda számára rendszeresen munkát végzőkkel – de az óvodánál főállásban nem lévő – szerződés kötendő.

#### **Az óvoda közösségei**

- A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja, akik a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzik munkájukat

Feladata az óvoda pedagógiai programjának végrehajtása és a munkáltató által kitzűzött feladatok elvégzése.

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

- A szülők közössége

Ha a szülők ezt igénylik szülői munkaközösséget kell létrehozni. A szülői munkaközösséget az óvodába járó gyerekek szülei alkotják.

A szülői munkaközösségbe a szülők köréből az alábbi tisztségviselőket

választhatják:

- ✓ Elnök

- ✓ Elnökhelyettes
- ✓ Tagok

A szülői munkaközösség kérdéseit, véleményeit, javaslatait a választott SZMK-elnök, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az óvoda vezetéséhez.

Az óvodai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői értekezlet. Az óvodai SZMK vezetője közvetlenül az óvodavezetővel tart kapcsolatot.

- A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyerekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodai pedagógus áll.

## **Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következőkkel:

- Fenntartó
- Egészségügyi Szolgáltató ( orvos, védőnő, fogorvos-szerződéses partnerek).
- Pedagógiai munkát segítő szerződéses partnerek/oktatók, pszichológus, logopédus/ gyógytestnevelő
- Támogató partnerek/szponzorok/
- Nevelési Tanácsadó
- Gyermejjóléti Szakszolgálat
- Az óvodai életet megelőző és követő intézmények /bölcsőde, iskola/
- Közművelődési intézmények / könyvtár, művelődési ház /
- Gödi Huzella Botanikus Kert

## **IV . Az óvoda működési rendje**

Az óvoda nyitva tartása

Az intézmény hétfőtől péntekig 7.00.-17.00. óráig tart nyitva.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tartó időszak.

Az oktatási év: szeptember 1-től június második hetéig tartó időszak.

A téli zárás időpontja: december 20.- december 31.

A nevelés nélküli napok száma egy évben maximum 5 nap lehet, melyről a szülőket két héttel előre, a központi faliújságon értesítjük.

A szülőket minden esetben kérjük, hogy az óvoda zárva tartása alatt gondoskodjanak gyermekük elhelyezéséről, ennek tudomásul vételét aláírásukkal is igazolják.

Az óvodában a napirend folyamatos, a foglalkozásokat és a játéktevékenységet a csoport felelős óvodapedagógusa osztja be. Erről nevelési naplót vezet.

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

Az óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása a nevelési programban meghatározottak szerint zajlanak. Az óvodai hagyományok a gyermekek fejlesztésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat a nevelőtestület a tanév kezdetén rögzíti, és erről tájékoztatja a szülőket.

A fenntartó tudtával és beleegyezésével az óvoda helyiségeit külső személyek díjazás ellenében használhatják, de a gyermekek óvodai életét nem zavarhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért  
az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért  
a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért  
az óvodai SZMSZ-ben és az óvodai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

## **Az óvodai felvétel, átvétel rendje**

A közoktatási törvény alapján a gyermek csak a harmadik életévének betöltése után vehető fel az óvodába az iskolaérettség eléréséig. A felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

- Az óvodai beiratkozás – üres férőhely esetén – folyamatosan történik.
- A gyermekek adatait a Felvételi előjegyzési naplóban rögzítjük.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének ismeretében az óvodavezető dönt.
- A gyermek csak egészségesen járhat óvodába!
- A szülőnek gyermeke óvodába lépésének első napján hoznia kell: 1 hétnél nem régebbi orvosi igazolást gyermeke egészségi állapotáról: „Egészséges óvodába mehet.”
- A szülő köteles gyermeke óvodai díját a megadott határidőn belül befizetni.

## **A gyermekek érkezésének, távozásának szabályai**

- A gyermekek szokásrendjének, nyugodt napirendjének kialakítása és a foglalkozások érdekében kérjük, hogy gyermekeket 8.30-ig hozzák be az óvodánkba. 9 óra után az óvónőknek nem áll módjukban elhagyni a csoportszobákat, ezért a később érkezőket kérjük, hogy a foglalkozások megzavarása nélkül, kísérik be gyermeküket a csoportszobába.

A szülő a gyermeket érkezéskor személyesen adja át az óvónőnek.

Amennyiben a szülő a gyermeket ebéd után szeretné elvinni 12.30.-12.45. között érkezzen.

A gyermeket az óvónő csak annak a személynek adhatja ki, akit a szülő nyilatkozatában megjelölt.

Válóféltben lévő szülők esetén bírósági határozatot kérünk. Ennek hiányában

törvényileg mindkét szülő jogosult a gyermek elvitelére.

Az intézményben 17 óráig tartózkodik óvónő, ha addig nem jönnek a gyermekért, a szülőt vagy a szülői nyilatkozatban megjelölt személyt értesítjük.

### **A hiányzásra vonatkozó szabályok**

Távollét esetén a csoportos óvónőt, huzamosabb hiányzás esetén az óvodavezetőt is értesíteni kell, ugyanis az óvodai elhelyezés megszűnik, ha a gyermek az óvodából

igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, ha az óvoda a szülőt legalább két alkalommal figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Töröljük a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek az ellátása a közoktatási törvény 74§-a szerint megszűnik (másik óvoda átvette, elköltözött, fizetési hátraléka van, iskolába jár). Ha a gyermek másik óvodába megy, kérjük a szülőt, ezt írásban közölje.

## **VI. Az óvoda egészségügyi rendje**

A gyermekorvos, a védőnő munkaterv szerint látogatja az óvodát. Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi

Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

(fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, fertőző megbetegedés jelentése stb.)

Az óvoda felnőtt dolgozói évenként kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt, melyet a munkaegészségügyi szerződés szabályoz.

Az óvoda területén, helyiségeiben és kertjében tilos a dohányzás.

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!

Beteg, megfázott, gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó, hőemelkedéses gyerek bevétele az óvodába a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az

óvónő kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.

Az oktatási év alatt betegség esetén a háromnapos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ által előírt szabály. Ennek hiányában az óvónő kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.

Az óvónőnek tilos az otthonról hozott gyógyszer beadása. Kivételt képez az allergia, asztma, krupp és a gyermek egészségügyi állapotát megerősítő, szakorvos által előírt készítmény.

A gyermek balesete vagy napközbeni megbetegedése esetén az óvónő értesíti a szülőt, valamint ellátja a gyermeket a rendelkezésére álló eszközökkel.

Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását.

Lázcsillapítót csak a szülő engedélyével adunk. Ilyen esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába!

A gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a szülő kötelessége.

Amennyiben a szülő tudomására jut, hogy a családban fertőző megbetegedés van (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) azt az óvoda vezetőjének köteles bejelenteni. Az intézmény pedig a szülői bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé és fertőtlenítő takarítást végez.

A szülő kötelessége, hogy gyermeke egészségével kapcsolatos információit (gyógyszerérzékenység, lázgörcs, epilepszia, allergia, stb.) közölje a csoportos óvónővel. Az óvónők a gyermekeket rendszeresen balesetvédelmi oktatásban részesítik.

## **VII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat a vonatkozó jogszabályok alapján.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladata, hogy

a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,  
és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá  
ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal megtegye,  
a gyermekcsoport számára biztosítsa az állandó óvodapedagógusi felügyeletet.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható és a tilos magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Az udvari játékok feleljenek meg a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek.

Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok:

Idegent az épületben mindig egy óvónő kíséri a keresett személyhez.

Ügynök (könyv, mese CD vagy fejlesztő játékot árusító személy) az óvodában csak az óvodavezető előzetes engedélyével árusíthat.

Reklám jellegű anyagok elhelyezését csak a vezető engedélyezheti.

A szándékosan okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. Kiskorú gyermekéért is ő felel.

## **VIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik. Akadályoztatás esetén a szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

Bombariadó esetén a veszélyt észlelő személy értesíti az óvoda vezetőjét, aki riasztja az óvodában tartózkodó gyermekeket, felnőtteket és megkezdődik a gyermekek biztonságba helyezése az ajtókon át az udvarra. A felszólításra minden óvodában tartózkodó személynek fel kell készülnie a menekülésre, a gyermekek mentésére.

A veszélyt az óvoda vezetője azonnal jelzi a Tűzoltóság felé az intézmény pontos nevének és címének megadásával, a veszély jelzésével, ezzel egyidejűleg jelentési kötelezettsége van a fenntartó és a rendőrség felé is.

Az intézményben biztosítani kell a tűzoltóság vonulására és működésére szolgáló utak közlekedésre alkalmasságát.

Az épületben és az óvoda udvarán a menekülésre és a mentésre számításba vett útvonalakat leszűkíteni nem szabad, a gyors biztonságos menekülést ezzel is segíthetjük.

## **IX. A MŰKÖDÉS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK és AZOK NYILVÁNOSSÁGA**

**Az óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:**

Az óvoda pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját, egy-egy példányban el kell helyezni az óvodavezetői irodában. A dokumentumokat a szülők megtekinthetik. Ezeket a dokumentumokat a szülőknek e-mailben elküldjük.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől előre egyeztetett időpont szerint.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is az óvoda dokumentumairól.

A gyermek beiratkozásakor az óvodai házirendet a szülőnek át kell adni.

## **Záró rendelkezés**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodai nevelőtestület elfogadja, a Szülői Szervezet egyetértését gyakorolja, és a fenntartó jóváhagyja, ami által érvényessé válik.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják 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 Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

a fenntartó,

a nevelőtestület,

az óvodavezető,

a szülői szervezet,

jogszabályi kötelezettség.

A fenntartó a Nemzetközi Sportovi a Gyermekéért Közhasznú Szervezet a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Módosítva: Göd, 2018. szeptember 1.

Módosítva: Göd, 2020. január 7.

Az óvoda nevelőtestülete: dr. Bíró Tiborné

Jóváhagyta: Obi Anna