

Iktató szám: .... / .....

jellege: Nyilvános

**Készült:** 1/1. eredeti példány

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**MEGGYESKOVÁCSI ÓVODA  
9757 MEGGYESKOVÁCSI Március 15. tér 1.**

**Intézmény OM - azonosítója: 203598**

*TARTALOMJEGYZÉK*

- I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
- II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI
- III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI
- IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE
- V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE
- VI. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI
- VII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK
- VIII. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA
- IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA
- X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK
- XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE
- XII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS
- XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK
- XIV. AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI RENDJE
- XV. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE
- XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE
- XVII. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK
- XVIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK
- XIX. ZÁRADÉK
- XX. MELLÉKLETEK: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT  
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK  
DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI  
ELJÁRÁSRENJE

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja

Az SZMSZ célja: köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak **érvényre juttatása**, az intézmény **jogszerű működésének biztosítása**, a **zavartalan működés garانتálása**, a **gyermeki jogok érvényesülése**, a **szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése**, az intézményi **működés demokratikus rendjének garانتálása**.

Szervezeti és Működési Szabályzatunk határozza meg intézményünk szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) hatálya kiterjed az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, közalkalmazottaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre szól. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében **felül kell vizsgálni**.

Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse az óvodavezető.

Az SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

### 3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

Az SZMSZ elfogadásához az óvodai szülői szervezet, közösség **véleményét** kell beszerezni. /EMMI rend. 20/2012. (VIII.31.) 4.§ (5)

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. /Nkt. tv. 24.§ (4)

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. /Nkt. tv. 70.§ (2) b)

Az egyetértési, véleményezési jogok gyakorlásának lehetőségét az intézmény vezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte.

#### 4. A Szervezeti- és Működési Szabályzat létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR
- 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi CXXVIII. tv. módosításáról
- 2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről
- Az intézmény hatályos alapító okirata



## 5. Eljárásjogi megfelelés

Nyilvánosság:

Az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai Program a Meggyeskovácsi Óvodában nyomtatott formában megtekinthető. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást az óvodavezető ad.

Közzétételi lista:

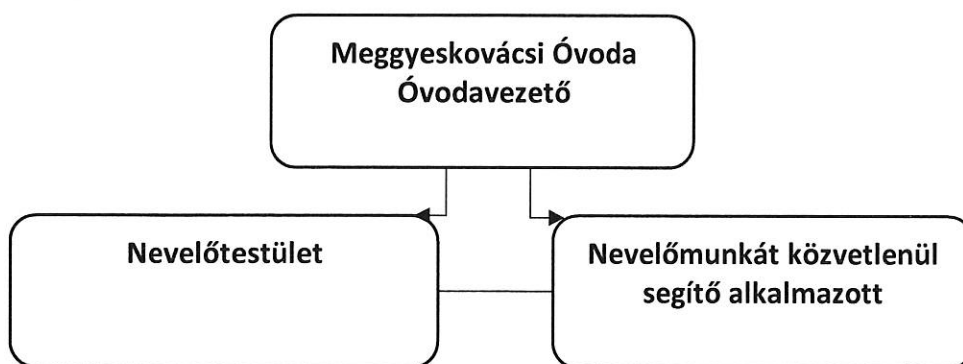
A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- c) a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát és a gyermekek létszámát.

## **6. Az intézmény szervezeti felépítése**

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



## **7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Az óvoda ellátja:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzet több településén található, az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az intézményben megvalósul a sajátos nevelési igényű óvodás gyermekek integrált nevelése, valamint a hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése. Sajátos nevelési igényű gyermekként az intézmény ellátja azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe mozgásszervi, értelmi vagy beszédfigyatékos.
- Az intézmény közétkeztetést is végez.

**8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	Kormányzati funkció szám	Kormányzati funkciók megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI****1. Az intézmény neve és székhelye:**

**Meggyeskovácsi Óvoda**

**9757 Meggyeskovácsi Március 15. tér 1.**

**2. Irányító szerv, illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és címe:**  
**Meggyeskovácsi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete****3. Alapító Okirat kelte:** 2023.június 22.

**Alapító Okirat száma:** 1/2023

**4. Az alapítás időpontja:**

Az alapítás dátuma: 2023. augusztus 28.

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 2023.

Nyilvántartási szám (törzsszám): 817428

**5. A fenntartó neve és címe:**

**Meggyeskovácsi Község Önkormányzata**

**Meggyeskovácsi, Március 15. tér 1.**

## 6. Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Hosszú bélyegző: Meggyeskovácsi Óvoda  
9757 Meggyeskovácsi, Március 15. tér 1.  
Adószám: 15848776-1-18

Körbélyegző: Meggyeskovácsi Óvoda  
Meggyeskovácsi

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- óvodavezető
- és mindenkor az óvodavezető által megbízott személy

Az intézmény Kincstári körbe tartozik.

## III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. **Az óvoda önálló intézmény.** Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
2. Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az óvodapedagógusok (pedagógusok), a gyermekek szülei, valamint képviselőik.
3. Az óvoda helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. /Nkt. 24.§ (1)-(2)-(3)
4. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak körét, a köznevelésben történő alkalmazás feltételeit a Nkt. 61. §-a és a 66. §-a határozza meg.
5. Az óvodában alkalmazható közalkalmazottak létszáma a Nkt. 1-es és 2-es melléklete alapján kerül meghatározásra.

### Az intézményben foglalkoztatottak köre:

- vezető óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens/óvónő
- a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazott: dajka

Az intézményvezetői megbízás feltételeit az Nkt. 67.§-a szabályozza.

6. Óvodánkban a maximálisan felvehető létszám 30 fő .

(Az óvodai csoportok maximális és átlaglétszámát a Nkt 4. melléklete határozza meg.)

7. Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, a változásokat bejelenteni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokkal szolgálni. /Nkt. 41.§ Az óvoda, az alkalmazottak és a gyermekek adataival kapcsolatos adatnyilvántartást a jogszabály alapján előírt módon és előírt formában vezeti. (A kötelezően használt nyomtatványokat, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87.§- 92.§ tartalmazza.)

A 41-§ (2) bekezdésben foglalt adatok (pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolvány száma, jogviszony időtartama, heti munkaidő) – a Nkt-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, a kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. /Nkt. 41.§ (5)-(6)

8. Az óvodában a nevelés a nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásával pedagógiai program szerint folyik, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készül. Amennyiben a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a pedagógiai program jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. /Nkt. 26.§ (1)

9. Az óvodában a nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. /Nkt. 5.§ (1) Az óvodai felvétel rendjét lásd a „Házirend”-ben

10. Az óvoda feladata, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, testi épségének megővéséről és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, óvodán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer általános szűrővizsgálaton vegyen részt. /Nkt. 4.§ (9.) és 25.§(5) **Szűrővizsgálatkor szükséges a szülői hozzájárulás beszerzése.**

46. §1/e

11. Óvodánkban, a reklámtevékenység folytatása tilos! Ez alól kivételt képez, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő a gyermekek testi – mentális –szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

12. Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását. Ezt az összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, és azt elvonni nem lehet. ( Kt. 38.§ /2 / )

#### IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

##### 1. Általános tudnivalók:

- a. Az óvoda hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig, nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- b. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvodai nevelési év rendjét éves Munkaterv szabályozza.
- c. **Az óvoda nyitvatartási ideje: napi 9,5 óra.** A napi nyitvatartási rend a szülők igényének figyelembevételével kerül meghatározásra az éves Munkatervben. Az óvoda a gyermeket munkanapokon, hétfőtől - péntekig tartó időszakban fogadja. Eltérő az óvodai munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik és rendelettel kihirdetésre kerül.
- d. Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 2-5 hétig tart zárva. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A nyári zárás idejére tervezzük (szervezzük) a felújítási, karbantartási és higiéniai munkákat.
- e. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat az éves működési rendben kell meghatározni, melyről a szülőket hét nappal előbb kell tájékoztatni, - szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- f. A gyermekek napirendjét a Csoportnaplóban kell rögzíteni.
- g. Az óvodapedagógus kötelező órabeosztását és az óvodában dolgozó közalkalmazottak munkarendjét az éves Munkaterv melléklete tartalmazza.
- h. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a Gyvt. által meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- i. A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig a **harmadik** életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki. A jogszabály változás célja: a gyermek tankötelezettségének megállapítása ügyében az óvodának megfelelő lehetőséget biztosítani szakmai álláspontja kifejtésére. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is (Nkt. 45. § (2) bek., Nkt. 6. mell.)

j. Hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. Az óvoda a hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. /Nkt 35.§

k. Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:

Az épület nyitását, zárását a pedagógiai asszisztens/óvónő és a dajka végezheti. Kulccsal rendelkezik még az óvodavezető.

A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától föltebb elhelyezett retesszel is kell zárni.

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

Az épület zárása a dajka feladata.

A Szülői tájékoztatás rendje: A fentiekről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket.

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

A vezető részéről a benntartózkodási rend a következő:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 12 foglalkozási óra

A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 7.30 -15.30-ig, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselete stb.)

Az óvodavezető munkaidejét szintén az éves Munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő, intézkedési jogkörrel megbízott pedagógiai asszisztens látja el az írásban rögzített vagy szóbeli megbízás alapján átruházott feladatokat: információk, üzenetek feljegyzése, átadása az intézmény zavartalan üzemeltetéséhez feltétlenül szükséges intézkedések megtételét. Az intézkedési jogkörrel megbízott pedagógiai asszisztens személyének konkrét kijelölését az éves Munkaterv tartalmazza.

## **3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

### **A munka- és pihenőidő**

- **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.



- **Előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- **A teljes napi munkaidő:** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). A pedagógiai asszisztens csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 8 óra, vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógusé napi 2,5, heti 12 óra.

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

- **Nem munkaidő:** a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.
- **A munkaközi szünet:** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.  
A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybevétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést.

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

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

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

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

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

Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.



A külső személyeket, a váratlanul érkező látogatókat a dadus nénik a felelős vezetőnek jelentik be.

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére írásban felruházott, egyéb személyeknek.
- Az óvoda logopédusának, gyógypedagógusának az órarendben meghatározott időpontokban.

Vezetői engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők.
- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- Áruszállítók

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselői
- A Kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottjai
- ÁNTSZ, Tűz-és munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
- A Vagyonkezelő Műszaki Szervezet munkatársai
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
- A szakszolgálatok munkatársai

**A benntartózkodókra az óvoda házirendjének betartása kötelező érvényű.**

Fényképezés, videofelvétel készítés az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.

## **V. PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ / BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### Külső ellenőrzés-értékelés rendje:

Fenntartói kötelezettség és jog – értékeli a nevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét; ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t. /Nkt. 83.§ (2) h) f)

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. /Nkt.. 69.§ (3)

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet (Nkt. 86.§):

- a) pedagógiai-szakmai

- b) törvényességi
- c) hatósági

Intézményellenőrzésre minden nevelési-oktatási intézményben legalább ötévenként egyszer, a megyei ellenőrzési terv alapján kerül sor, abban az esetben ha az intézmény pedagógusainak legalább hatvan százalékát már értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, és legalább egyszer sor került vagy az intézményellenőrzés során sor kerül az intézményvezető ellenőrzésére is. /EMMI 150.§ (2)

Az ellenőrzésére jogosultak felelősség- és hatásköre:

1.) Óvodavezető: az óvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az éves Munkaterv mellékletében található. „Az óvoda éves értékelési rendjében, valamint az „Ellenőrzés tervben” foglaltak alapján végzi a pedagógiai-szakmai, törvényességi munka ellenőrzését.

Ellenőrzi a munkafegyelem, a helyettesítések, szabadságolások rendjét.

Ellenőrzi a felvételi-mulasztási naplókat, jelenléti ívek vezetését. Az éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a dajkák tevékenységét a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

Ellenőrzi, hogy a külső és belső óvodahasználók betartják-e a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.

Az óvodavezető minden év szeptember 30-ig nyilvánosságra hozza, valamennyi dolgozóval megismerteti az Éves értékelési és ellenőrzési ütemtervet.

Az éves Munkaterv mellékletében szereplő éves értékelési és ellenőrzési tervében az óvoda valamennyi dolgozójára, valamennyi tevékenységi területére vonatkozóan határozzuk meg.

Éves értékelési rend tartalmazza:

- amit értékelünk
- akik értékelnek
- az értékelés rendszerességét
- az értékelés formáját
- a keletkező dokumentumot

Éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés idejét, kiemelt szempontjait
- az ellenőrzés célját
- az ellenőrzés kit, kiket érint
- az ellenőrzést végzők körét

Az óvodavezető az évente ismétlődő, munkakörönkénti értékelésen - ellenőrzésen felül ellenőrzi mindenre kiterjedően, átfogóan a minőségi pedagógiai-szakmai tevékenységet. Az ellenőrzésben résztvevőket az éves munkatervben külön megnevezve ütemezi.

A teljeskörű ellenőrzés kiterjed:

- az óvónő fejlesztő munkájára, nevelő munka hatékonyságára, a pedagógiai program és az éves munkaterv gyakorlati megvalósítására, színvonalára

- gyermekekkel való kapcsolatára
- az óvónő-pedagógiai asszisztens együttműködésére
- az óvónő-dajka együttműködésére
- a gyermekcsoport szokás-, szabály rendszerére
- a gyermekcsoport fejlettségi szintjére
- a gyermekek egyéni fejlettségi szintjére
- a neveléssel összefüggő adminisztrációs tevékenységre
- a szülőkkel való kapcsolattartásra

**Valamennyi dolgozót bármely területen, bármikor ellenőrizheti az óvodavezető.**

**Ellenőrzési lehetőségei:**

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés: problémák feltárása érdekében a napi felkészültség felmérése érdekében.

**Az ellenőrzés irányelvei:**

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését

**A jutalmazás elvei, formái:**

A jutalmazás általános- folyamatosan érvényes szempontjai:

- Képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez
- Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- Munkafegyelme példás
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
- Maximálisan azonosul a programunk szellemével

**Adható:** egy éves munkában eltöltött idő után

**Megvonható:** fegyelmi vétség esetén

**A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:**

- Egyéni és csoportos
- Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék
- Adhatja a vezető, ill. a fenntartó irányító szervei.

Az óvodavezető munkájának belső értékelése:

A nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői **megbízásának második és negyedik évében** anonim kérdőíves felmérés alapján értékeli. /Nkt. 69.§ (4)

## **VI. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI PCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI**

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **Az alkalmazottak közössége**

- a nevelőtestület- óvodapedagógus,pedagógiai asszisztens
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajka

### **Az óvodával munkaviszonyban álló dolgozók munkájának irányítása.**

Az oktatási törvényben megfogalmazott kötelező feladatokat, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja ill. az Óvodai Pedagógiai Program és a vezető által elkészített éves Munkaterv szerint végzik.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg.

Személyes jogkör esetén a jogkörgyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

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

### **Vezetési struktúra**

Az intézmény jelenleg engedélyezett álláshelyeinek szám: 3 fő

1 fő óvodapedagógus (mb. óvodavezető)

1 fő pedagógiai asszisztens/óvónő  
1 fő dajka, nevelést segítő társ

Külső munkatárs:

1 fő utazó logopédus

1 fő gyógypedagógus - megbízási szerződéssel

Alkalomszerűen szolgáltatást végző, segítő pedagógusok (pl. hitoktató)

#### **A közoktatási intézmény vezetője**

- Az óvoda élén óvodavezető áll. Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a céljait.
- Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
- Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és a nevelési folyamatokba épülését.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.
- Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

#### **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézményműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső óvodahasználók megismerjék és betartsák a balesetvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint a vagyonvédelmi előírásokat.

**Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyásának, letisztázhatóságának, elküldhetőségének engedélyezése az kiadmányozásra jogosult óvodavezető részéről. A kiadmányozás rendjét lsd. az iratkezelési szabályzatban EMMI 85. § (1)

**Kiadmányozó:**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a helyettes írja alá.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat, az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

**A helyettesítés rendje:**

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a megbízott intézkedésre jogosult óvodapedagógus helyettesíti. Az óvodapedagógus nevesítését az éves Munkaterv tartalmazza.

A kijelölt helyettesítő óvodapedagógus- mint intézkedésre jogosult-, az óvodavezető tartós távolléte, illetve az óvodavezetői pályázat eredménytelensége esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek minősül legalább egy hetes folyamatos távollét.

**1. Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:**

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási



- tanügy-igazgatási

Feladatköréből adódóan felel:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a szülői szervezettel, közösséggel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel (ha van) való együttműködésért,
- i) a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért, /Nkt. 94. § (3) b)
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Feladata továbbá:

A nevelő munka irányítása és ellenőrzése; a törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete és betartása, betartatása; a felettes szervek informálása;

- ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem lehetséges,
- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetője egyidejű értesítése mellett,
- a vármegyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el /Nkt. 30.§ (5)

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Meggyeskovácsi Kirendeltsége;
- A gazdálkodást segítő intézmény: Meggyeskovácsi Önkormányzat, MÁK,
- POK Zalaegerszeg, Oktatási Hivatal (OH),
- Nyugat Magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ,
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Aranyhíd Nevelési – Oktatási Integrációs Központtal;
- Gyermekjóléti Szolgálatokkal, és mindazokkal a nevelési-oktatási, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, akik a szakmai munka eredményességét segítik, erősítik.

**A szervezeten belüli kapcsolattartás rendszere**

Az alkalmazotti közösséggel a tevékenységnek megfelelően bármikor megbeszélést tart, amikor ezt a munka folyamata megkívánja.

**VII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

**1.A nevelőtestület** jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.§-a és az EMMI nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet 117.§-a határozza meg.

Nevelőtestületi és nevelési értekezlet(ek) tartása a mindenkor évi Munkatervben meghatározottak alapján.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: tanévnyitó - záró, és nevelési értekezletek.

A nevelési évnyitó értekezleten **dönt** a nevelőtestület az éves Munkaterv elfogadásáról.

A nevelési évzáró értekezleten **dönt** a nevelő testület a nevelési intézmény éves munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda vezetője készíti elő. A nevelőtestület tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend, a Munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

A nevelőtestületi értekezleteken a **nevelőtestület dönt**:

- a) Pedagógiai Program és módosításai elfogadásáról,
- b) az SZMSZ, a Házi rend módosításának elfogadásáról,
- c) a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- d) a Továbbképzési Program elfogadásáról,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- f) a Házi rend elfogadásáról,
- g) az óvodavezetői pályázathoz készített Vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- h) jogszabályokban meghatározott más ügyekben.



A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi ponthoz a javaslattevő-, véleményezési jogkört gyakorló Szülői Közösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető-elnöki feladatait a megbízott közalkalmazott látja el. A jegyzőkönyv elkészítésére a nevelőtestület jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőt választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírásával hitelesíti.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet

- a nevelési- és oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célok a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, pályázatok megírásában, részvételében.

## VIII. AZ ÓVODAVEZETŐ, ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Az óvodában a Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítésének érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre. /Nkt. 73.§

A szülői közösség **döntési** jogkörébe tartozik: saját működési rendjének, munkatervének elfogadása és tisztségviselőinek megválasztása.

A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőjétől, Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezletein. /EMMI 119.§

Jelen SZMSZ a szülői közösség részére jogokat biztosít.

### A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat

- c) a Házirend
- d) a pályázó Vezetői programjáról. /EMMI 191.§ (2)

**Véleményezési joga van:**

- a) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- b) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- c) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- d) Munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben (nevelési év rendje), az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok rendjét szabályozó részeiben.

**Tanácskozási joga van:**

- a) az intézmény irányítására, az óvoda egészére vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben,
- b) a nevelőtestületi értekezleteken.

A Szülői Közösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A Szülői Közösség részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az irat elintézésére a Szülői Szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30 napot követő első ülésén köteles meghozni.

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az együttműködés, a nevelő munka feladatainak összehangolása érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítjuk:

- nyílt napok
- nyilvános ünnepélyek
- családlátogatások
- szülői értekezletek
- napi információk
- faliújságon kifüggesztett információk
- a gyermekvédelmi intézkedések
- óvodai rendezvények
- szülői közösség ülései
- szülők képviselőinek részvétele nevelési értekezleten
- folyamatos tájékoztatás

**IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az óvodát a külső kapcsolatokban általában az óvodavezető képviseli. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

Az óvodavezető megbízása alapján az óvoda más dolgozója is képviselheti az intézmény érdekeit.

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása, a jogszabályok szerinti együttműködés érdekében.

**Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:**

1. a Fenntartó Önkormányzattal
2. az óvoda felvételi körzetéhez tartozó általános iskolával
3. a Nyugat Magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal,
4. a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárvári Kirendeltségével,

Óvodánkban a logopédiai szűrés minden 3 és 5 éves gyermek számára ingyenes szolgáltatás. Azokkal a gyerekekkel, akiknek szükséges alapellátásban a logopédiai ellátás, heti rendszerességgel, megadott órarend szerint, szakember foglalkozik.

Logopédus feladatai:

- gyermekek számára logopédiai szűrés, megelőzés
- beszédkésztség fejlesztése
- beszédhibák javítása
- korrekt és szakmailag megalapozott vélemény adása a gyermekekről
- fogadóórák, esetmegbeszélések tartása.

5. a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

Abban az esetben, ha a tanköteles korúvá váló gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az óvoda vezetője és pedagógusai szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálat segítségét veszik igénybe.

A gyermeket, ha fejlődése úgy kívánja, a Pedagógiai Szakszolgálattal történt előzetes szóbeli, majd vagy írásbeli egyeztetés után, a szülő hozzájárulásával és aktív közreműködésével, képességvizsgálatra kell küldeni. A szülőnek kötelessége és felelőssége gyermekét elvinni.

Amennyiben szükség van a további vizsgálatra, úgy a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz kell irányítani az érintett gyermekeket szakértői vélemény megállapítása céljából.

6. az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

7. az érdekképviselői szervezetekkel

8. a Gyermekjóléti Szolgálattal

A kapcsolattartás megfelel a Gyermekvédelmi Törvény 1997. évi XXXI. tv 17. § (1), (2) előírtaknak.

Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálattól kérünk segítséget.

9. az Önkormányzat gyermekvédelmi felelőssével

Nevelési év elején az óvodavezető tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Ez a Házirendben is szerepel. A gyermekvédelmi felelős feladatait mindig a hatályban lévő rendelet határozza meg.

A konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített Gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza (éves Munkaterv melléklete).

#### **Ezek szerint:**

- A gyermekvédelmi felelős nevelési év elején felméri a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeket, róluk nyilvántartást vezet, érdekükben szükség szerint a megfelelő helyen intézkedést tesz. Munkájának segítése a nevelőmunkát segítő munkatárs feladata.
- A csoportban dolgozó óvónő segítségével a gyermekközösség gyermekvédelmi helyzetének felmérése.
- **A kolléga tájékoztatása** a gyermekintézményi térítési díj megfizetéséhez nyújtott támogatás szabályiról, összeghatáiról. Szükség esetén javaslat a rászoruló gyermekek anyagi támogatására.
- **A szülők tájékoztatása a gyermekvédelmi felelős személyéről,** elérhetőségéről, továbbá a gyermek számára kérhető kedvezményekről, támogatásokról.
- Családlátogatások során az óvodapedagógus igyekezzon feltárni a gyermekek fejlődését hátráltató és veszélyeztető tényezőket (anyagi, kedvezőtlen lakásviszonyok, szülők elváltak, szülői bánásmód).
- A hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett helyzetű gyermekek nyilvántartásba vétele. Ismételt családlátogatás. Szükség esetén intézkedés kezdeményezése helyzetük javítására. Indokolt esetben esetészlelő lap kitöltése, kapcsolatfelvétel az esetnek megfelelő szakemberrel, hatósággal.
- Jelző rendszer működtetése.
- A nevelési év folyamán a gyermekeket érő káros hatások megelőzése ill. ellensúlyozás pedagógiai eszközökkel.
- Kapcsolattartás, együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal (védőnő, háziorvos, családsegítő, gyermekjóléti szolgálat, rendőrség, ügyészség, bíróság, társadalmi szervezetek, gyámhatóság, alapítvány) (folyamatos).
- Részvétel jelzőrendszeri- és esetmegbeszéléseken, gyermekvédelmi tanácskozáson.
- Nevelési év végén beszámoló készítése az elvégzett munkáról.

## **X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **A gyermekközösséggel kapcsolatos**

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- ajándékkészítés anyák napjára, kicsik fogadására, a gyermekek születésnapjára
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása,
  - Márton nap, Mikulás, Luca napja, Karácsony, Farsang, Húsvét,
  - Anyák napja
  - Gyermeknap

Nagyok napja  
Kirándulás

- népi hagyományok ápolása  
jeles napokhoz kapcsolódó szokások

### A nevelőkkel kapcsolatos

- szakmai napok szervezése
- a továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása
- pályakezdő, ill. az újonnan belépő dolgozók köszöntése,
- távozó dolgozó búcsúztatása
- nevelőtestületi szakmai kirándulás

### Egyéb hagyományaink:

- A gyermek egészséges életmódra nevelése érdekében kialakított hagyományaink:
  - Az óvodáskorúaknak meghirdetett sportrendezvényeken való részvétel lehetőségeink szerint;
  - Mindennapi kocogás, zenés, mozgásos percek biztosítása;
  - Gyümölcs- és zöldségnap hetente egy alkalommal
  - Az óvoda udvarának gondozásában való részvétel, az évszakváltásból adódó feladatok elvégzése.

## XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. **51. § (1)**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb. /

- a) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- b) A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- c) Az óvodában csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.

A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátása a Nkt. 4.§ (9.) és 25.§(5) alapján történik.

A nevelési- oktatási intézmény vezetője, a feladat ellátását, orvos vagy védőnő közreműködésével is biztosíthatja.

Az óvoda diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelme esetén a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a

Nkt.62.§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. A szülő a kérelmét az Eütv.15.§ (5) összhangban nyújtja be.

Az intézmény vezetője óvodapedagógus, vagy érettségi végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A megbízás előtt a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja, valamint köteles az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt venni.

Speciális ellátási feladatkörbe tartozik:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel egyeztetve, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

A nevelési- oktatási intézmény vezetője, a feladat ellátását, orvos vagy védőnő közreműködésével is biztosíthatja.

## XII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS

Az óvodában gondoskodni kell az óvodás gyermek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a baleset-megelőzésről, gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell. Az intézmény alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A gyermekek egészségének és testi épségének védelme, a balesetek megelőzése valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

Az óvodában olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, az egyéb tevékenységek során a az óvoda sajátosságaira figyelemmel kell alakítani a gyermekekben a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

Fejlesztteni kell a gyermek, biztonságra törekvő viselkedését. /EMMI 168.§

Az óvoda **Munkavédelmi Szabályzata** - továbbiakban MVSZ. - az MKM rendelet alábbi követelményét szabályozza:

- az óvodavezető feladatait
- munkavédelmi felelős feladatait
- az általános magatartás szabályait
- követelményeket
- technológiai, művelési, gépkezelési karbantartási utasítását
- a munkabalesetek kivizsgálási, bejelentési és nyilvántartási előírásait.



**Óvodapedagógusok feladatai:**

- Munkájukat szakmai képességeinek és erkölcsi tartásának megfelelően végzik, napi feladataként jelentkezik a gyermekek védelme, óvása.
- Az óvodapedagógus a nevelésére, felügyeletére bízott gyermekeket - mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda épületén kívül - felelősséggel látja el a gyermekek biztonságos testi és lelki épségének megőrzése érdekében.  
Óvoda épületén belül: csoportszoba, mosdó, közös helyiségek, közlekedő.  
Óvoda épületén kívül: udvar, séták, kirándulások, uszoda és egyéb intézmények, külső tevékenységek helyszínei.
- Kötelessége figyelemmel kísérni, az óvoda összes helyiségében, a szervezetre veszélyes anyagok zárt helyen -a gyermekektől távol- történő tárolását. (tisztítószer, vegyszer, gyógyszer stb.) Azonnali jelentési kötelezettség terheli az óvodavezető felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal.
- Veszélyes helyeket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír az óvodavezető felé. (Csúszás, botlás, éles tárgyak szúrása, vágása, törött berendezések eltávolítása, villamosáramütés, égés, forrázás, játékok hibái, félre nyelés, mérgezés, fulladás - vánkos, takaró, idegen tárgy, anyag stb., közlekedési baleset, sport baleset)
- A gyermekeknél koruknak megfelelő szokás-, szabályrendszert alakít ki.
- A gyermekeknél koruknak megfelelő higiénés, étkezési, közlekedési szokásokat alakít ki.
- A gyermekek figyelmét – nap, mint nap - tudatosan felhívja a veszélyhelyzetekre, és az életkori sajátosságoknak megfelelő szintű baleset-megelőzési feladatokra.
- A gyermekbalesetek esetén intézkedik:
  - a sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni
  - szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
  - adott esetben gondoskodni kell a mentők hívásáról
  - a sérülés tényéről, körülményeiről az óvodavezetőt és a szülőket értesíteni kell,
  - a balesetről a rendelet 2. sz. mellékletében előírt dokumentálást kell vezetni.
- Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezető és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.
- A dolgozó munkahelyen józanul és kipihent állapotban jelenik meg.
- Öltözete a biztonságos munkavégzésnek megfelelő legyen.
- Az előírt foglalkoztatás egészségügyi vizsgálaton köteles megjelenni.
- Az előírt szakmai és munkavédelmi oktatásokon köteles részt venni, az előírásokat betartani.
- A megbízással járó feladatok ellátása csak abban az esetben végezhető el, ha a gyermekcsoportban a felügyelet biztosított.

**Dajka feladatai:**

- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottként felelős az óvodapedagógusokkal együtt a gyermekek testi - lelki védeltségéért és óvásáért.
- Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladata a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése. Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, biztosítani kell a helyszínt.

- Az óvodapedagógus közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött időben mindazok a baleset-megelőzési feladatok, védő - óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint az óvodapedagógusokra. (Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezető és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.)

Egyéb óvó-védő, balesetmegelőző feladatai:

- Az étel csoportba történő biztonságos szállítása, az edények állapotának ellenőrzése és az étel szállíthatósága, hőfoka.
- A takarítás és a felmosás időpontjának és a szabályainak pontos betartása.
- A tisztítószeres tárolására és használatára kiadott utasítás betartása.
- Az elkülönített gyermek felügyelete.

**Egyéb alkalmazottak** esetében is bármely balesetveszélyt előidéző ok észlelésekor azonnal jelentési, hiba elhárítási vagy ennek megtörténteig felügyelet biztosítási kötelezettsége van.

#### **A gyermekekkel kapcsolatos elvárások:**

- Az óvoda házirendjében előírtak betartása megfelelő szokás-, szabályrendszer alakításával.
- Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelelő időben hozzák az intézménybe.
- Az óvadás megfelelő öltözékben, fésülten és tisztán jelenjen meg.
- Az óvadás gyermek legyen tisztában az alapvető higiénés elvárásokkal.
- Önállóan tudjon étkezni.
- Nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedésű legyen.
- Bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvónőjéhez vagy a hozzá legközelebb álló felnőttéhez forduljon segítségért.

### **XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

#### **Bombariadó esetén szükséges teendők:**

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető dönt. Az azonnali intézkedéseket az óvodavezető teszi meg.
- A bombariadó esetén az óvoda épületét mindenkinek (óvadás gyermekeknek, óvodai dolgozóknak, óvodában tartózkodó személyeknek) haladéktalanul el kell hagynia.
- Az épületből való távozást az óvoda "Tűzriadó" tervében meghatározottak szerint kell végrehajtani. Az épületet elhagyó gyermekek elhelyezését biztosítani kell.
- Az óvodavezető az Önkormányzattal közösen dolgoz ki együttműködést, a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.



- Bombariadó esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget, és a fenntartót. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

**A 8/2000. (V. 24.) OM rendelet szerint az óvoda egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendőit az alábbiakban határozzuk meg.**

**A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:**

1. Rendkívüli esemény tényéről az óvodavezetőt azonnal értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza:
  - a) honnan van az értesítés,
  - b) milyen veszély áll fenn,
  - c) minden információ, ami a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos
2. Az óvodavezető távolléte estén a XXX értesíteni
3. Az intézmény vezetője vagy megbízottjai kötelesek értesíteni:
  - a) bizonyos esetekben (pl. betörés) a Rendőrkapitányságot: 107 - es hívószámon.
  - b) az óvoda fenntartóját: 06/95/ 492-005-es hívószámon.
4. Ha szükséges, kiadja az utasítást az intézmény elhagyására személyesen, vagy megbízottjai révén, ill. a 2. pont szerint. Az elhagyást a lehetőségekhez képest higgadtan és szervezeten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell! Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni. Futni **TILOS!**

Az utasítás tartalmazza:

- a) az óvoda elhagyásának idejét,
- b) a csoport távozásának helyét,
- c) milyen felszerelést vigyenek magukkal,
- d) a kiürítési útvonalat,
- e) az óvoda gáz főcsapját ki zárja el,
- f) az óvoda bejáratának őrzése,
- g) az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

A kiürítés útvonala, ha külön utasítás nincsen, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Az óvodában lévők kötelesek az óvodavezető utasítását követni. Ezt az éves próbariadón gyakorolni szükséges. Az óvodába a Rendőrkapitányság és a Tűzoltóparancsnokság szakértőin kívül a kiürítés után **TILOS** mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az óvodavezető irányításával történik a visszaköltözés.

5. A rendkívüli esemény megszűnéséről az óvodavezető értesíti:
  - a) az alkalmazottakat,
  - b) az intézmény fenntartóját,
  - c) a szülőket (szükség szerint),
  - d) a hírközlő szerveket (szükség szerint).

**6. Fő szempont:**

- a) az óvodások testi és lelki épségének megóvása,
- b) nyugalom és nyugalomra intés,
- c) az utasítások következetes végrehajtása,
- d) pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
- e) az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- f) az óvoda személyzetének megóvása.

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

**XIV. AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI RENDJE****Az intézmény gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodásával összefüggő feladatokat a Meggyeskovácsi Község Önkormányzata (székhelye: 9757 Meggyeskovácsi Március 15. tér 1.) látja el.

- Tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint önállóan működő költségvetési szerv.
- Előirányzatok feletti jogosultság szempontjából részleges jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. /Alapító Okirat/

Pénzügyi, gazdasági feladatait- az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzaton belül – az Alapító Okirat szerint látja el.

Az intézmény költségvetési rendjénél figyelembe kell venni a helyi rendelkezéseket.

Az intézmény által ellátható tevékenységeket (alap, kiegészítő és kiegészítő tevékenység) az Alapító Okirat tartalmazza.

Az Alapító Okirat melléklete az intézmény, illetve a gazdasági feladatait ellátó Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal közötti feladat-megosztási megállapodás.

A megállapodás tartalmazza:

- a kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét,
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok megosztását,
- továbbá az intézményi vagyon használatával kapcsolatos rendelkezéseket.

## **XV. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bek.

## **XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

## **XVII. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK**

a) Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos **hivatali titkot megőrizni**. A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is fennáll.

b) Az óvodában dolgozó **valamennyi közalkalmazott kötelessége jelezni**, ha észreveszi, hogy bármelyik gyermek éhezik vagy megfelelő ruházat nélkül vagy egyedül, szülői/felnőtt felügyelet nélkül jön óvodába. Alapvető lelkiismereti kötelességünk a segítségadás!

c.) Az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottakra nézve **kötelező az „Esélyegyenlőségi tervben” megfogalmazottak betartása**.

d) Az alábbi munkakörök betöltése csak pályázati úton történhet:

- óvodavezető
- óvodapedagógus

- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köre

**e.) A munkakörök betöltésénél kívánalom, hogy a dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsítson.**

## **XVIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

**1. Felülvizsgálata:** A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

**2. Módosítása:** A jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartóra háruló többletköltség esetén, annak jóváhagyásával lehetséges.

2.1 Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az óvoda szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

2.2 A mellékletben található szabályok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belsőintézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

**3. Nyilvánossága:**

**Az óvoda alapidokumentumait: a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet** a szülők az óvodában bármikor megtekinthetik. Az óvoda dokumentumairól az óvodavezető ad tájékoztatást.

## **XIX. ZÁRADÉK**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Szülők Közössége véleményezte, a Nevelőtestület elfogadta.

Az SZMSZ, mint alapidokumentum határozatlan időre szól.

**Hatálybalépés időpontja: 2023. év 10. hó 01. nap**

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

- A Meggyeskovácsi Óvoda SZMSZ-t készítette, véleményezésre elfogadásra előterjesztette:

Meggyeskovácsi, 2023. augusztus 30.



Deák Tünde Ildikó  
(mb.intézményvezető)

- A szülői képviselet, a Meggyeskovácsi Óvoda SZMSZ 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, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az SZMSZ-t a Szülők Közösségének képviselői 2023. szeptember 27. napján megismerték.

A szülők javaslattételi jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Meggyeskovácsi, 2023. szeptember 27.



SzK elnöke

Meggyeskovácsi Óvoda **Szervezeti-és Működési Szabályzatát** a Fenntartó megismerte.

Meggyeskovácsi, 2023. szeptember 27.



**A Fenntartó nevében**  
Meggyeskovácsi Község Polgármestere

- A Meggyeskovácsi Óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete 2023. szeptember 27. napon **elfogadta**.

Meggyeskovácsi, 2023. szeptember 27.



Deák Tünde Ildikó  
nevelőtestület képviseletében

A Meggyeskovácsi Óvoda 27/2023 (IX.30.) számú határozatával **jóváhagyta:**

.....*Deák Tünde Hedik*.....  
Intézményvezető  
névaláírás

