

Szorgalmatos Mesekert Óvoda  
4441. Szorgalmatos  
Munkácsy út 25.

# Szervezeti és működési szabályzat



Kelt: 2013. március 31.

**Kelt.2017.február .01**

Készítette: Huriné Bagdi Katalin  
óvodavezető

**Kiegészítette: Vargáné Jáger Tünde**  
óvodavezető

## Bevezető

A köznevelésről szóló **Nkt. 25.§ (1)** A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni **(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)**

**a)** a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

**b)** a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

**c)** a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

**f)** az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

**g)** a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék az valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

**h)** a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

**i)** a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

**j)** az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

**l)** az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

**m)** az intézményi védő, óvó előírásokat,

**n)** bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

**o)** annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

**p)** azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

**r)** az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

**s)** az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

**u)** mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

**20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1)** Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. ( **20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)**)

### **Az SZMSZ célja**

A köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény**, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az óvoda jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka)
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az **Nkt.25.§-a** határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

Önkormányzat honlapján, nevelői iroda.

### **Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja**

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

## **I. Az intézmény általános jellemzői**

Szorgalmatos Község Önkormányzata, mint alapító (fenntartó) a Szorgalmatos Mese kert Óvoda közoktatási intézményre vonatkozóan a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény. 37. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Kormányrendelet 5. § (1)-(2) bekezdései alapján az alábbi alapító okiratot adja ki:

#### **1./ Költségvetési szerv megnevezése:**

Szorgalmatos, Mese kert Óvoda

#### **2./ Székhelye:**

4441 Szorgalmatos, Munkácsy Mihály u. 25.

#### **3./ Jogelődjének megnevezése, székhelye:**

Általános Művelődési Központ  
4441 Szorgalmatos, Közép u. 11.

#### **4./ Közfeladata:**

ingyenes és kötelező óvodai nevelés

#### **5./ Alaptevékenysége:**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 24. §-a, valamint a nemzeti köznevelésről

szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§-a alapján a gyermek három éves korától a gyermek tankötelezettségéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges,

a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

#### **6./ Államháztartási szakágazati besorolása:**

851020 Óvodai nevelés

## **7./ Az alaptevékenység(ek) szakfeladatrend szerinti besorolása:**

Alaptevékenység megnevezése	Szakfeladat száma
Óvodai intézményi étkeztetés	562912
Munkahelyi étkeztetés	562917
Óvodai nevelés, ellátás	851011
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	851012

## **8./ Az intézmény típusa : Óvoda**

### **9./ A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezési joga:**

A képviselő-testület a költségvetési szerv részére biztosítja az Önkormányzat tulajdonát képező Szorgalmatos, Munkácsy Mihály ú. 25. sz. alatti Szorgalmatos 1 hrsz-ú ingatlant, a rajta levő óvoda épülettel.

A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon ún. könyv szerinti értékét (adatait) az ingatlan tulajdonosa, Szorgalmatos Község Önkormányzatának a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendelet mellékletei, évente, folyamatosan rögzítik, és nyilvántartják.

A költségvetési szerv használatában álló, az intézmény részére, a leltár szerint átadott, illetve nyilvántartott eszközöket az intézményi leltár rögzíti. Ezen eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon használhatja.

Költségvetési szerv használatában és birtokában lévő ingatlan vagyont kizárólag az irányító szerv, Szorgalmatos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete idegenítheti el és terhelheti meg (jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba, az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. Törvény rendelkezései szerint bármely jogot vagy tény, kötelezettsége), - a Képviselő-testület által megalkotott, a jogügylet előkészítése időpontjában érvényes és hatályos „helyi önkormányzatról” szóló 1990. évi LXV. Törvény, valamint „az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól” szóló 21/2003. (X.17.) számú önkormányzati rendelet keretei között.

## **II. Az óvoda szervezeti rendszere irányítása**

### **1. Az óvoda vezetőjének kinevezési rendje**

Az óvoda vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az óvoda képviselőjére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett óvodavezető,
- Illetve annak távolléte esetén az SZMSZ – ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

### **2. Az intézmény működési alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító Okirat

- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv
- SZMSZ
- Házirend

## **2.1 Az Alapító Okirat:**

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.(Nkt.21.§ (3))

A működés rendje, ezen belül a gyermekek, az alkalmazottak és a vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

## **2.2 Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja, mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.)**

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

## **2.3 Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve:**

Az óvoda hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

### ***Az éves munkaterv tartalma:***

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Az óvodai nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell, illetve az óvoda internet honlapján nyilvánossá kell tenni.

## **3. Az óvodavezető és feladatköre:**

Az óvoda élén az óvodavezető áll a **Nkt.68.§ (2)**-a alapján, aki az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a **Nkt.69.§.** vonatkozó előírásainak megfelelően látja el, jogkörét

esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (melléklet: Óvoda vezető munkaköri leírása.

### **3.1 Az óvodavezető felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

### **3.2 Az óvodavezető feladatai:**

- az óvoda vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ –ban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

### **3.3 Az óvodavezető helyettesítési rendje:**

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesi feladatokat a mindenkori éves munkatervben meghatározott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonság megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **III. Az óvoda közösségei**

#### **1. A Szülői Szervezet**

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőket működtet.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

##### ***1.1 Az óvodai Szülői képviselő:***

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

#### **2. Az óvoda dolgozói:**

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

##### ***2.1 A nevelők közösségei***

###### **2.1.1 A nevelőtestület**

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

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.



A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a **Nkt.70.§-a** tartalmazza:

*70.§.(2): A nevelőtestület dönt:*

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### 2.1.2 A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során, rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi rendes értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető
- jegyzőkönyvvezető
- két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

#### **IV. Az óvoda működésének rendje**

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.
- A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- A nevelési értekezletek időpontját
- A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját

##### **1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje, abban az esetben, ha nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart, mely két részből áll: május 31-ig szorgalmi idő, június 1-jétől augusztus 31-ig. nyári udvari élet. (összevont)

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerint felújítás, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év április 30-ig tájékoztatást kapnak.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az óvoda házirendjének szabályait, a tűzvédelmi- és balesetvédelmi előírásokat, az első szülői értekezleten ismertetik az óvodapedagógusok a szülőkkel. A házirendet az óvoda bejáratánál ki kell függeszteni, és a szülőknek egy példányt a beiratkozáskor át kell adni.

Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig), 50 órás munkarenddel üzemel.
- Az óvoda 6-18 óráig tart nyitva.
- Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvoda dolgozóinak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek fogadása óvónő jelenlétében történik

- A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás ideje alatt az óvodavezető gondoskodik. Reggel 6.30-tól 17 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel - komplex játékos formában, szervezeten kiscsoportos, illetve differenciált tevékenységek keretében.
- Az óvodáskorú gyermekeket a szülőkön kívül csak a szülők által írásban megjelölt személyek vihetik el.

A kapu reggel 8:30 óráig nyitva van, ezt követően 12:30 óráig zárva kell tartani, a gyermekek biztonsága érdekében. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

Szünet alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az óvodavezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az óvodát egyébként zárva kell tartani. Az óvodában az iskolai tanítási szünetekhez igazodva, illetve gazdasági szempontokat is figyelembe véve a szünetek előtt igényfelmérést végzünk, ha legalább 8 gyermek kéri az ellátást, ügyeletet biztosítunk számunkra. Ettől kevesebb gyermek esetén zárva tartunk.

## **V. A gyermekek óvodai felvétele (Nkt 8.§ -a szerint)**

(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

### ***1. A beiratkozás rendje:***

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt
- A beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01.-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A szorgalmatosi gyermekek felvételét nem lehet elutasítani!

Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt, a beíratást követő 10 napon belül.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvoda Házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: Nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvoda Házi rendje olvasható: az óvoda honlapján, illetve a faliújságon.

## **VI. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok (nkt.45. § -a szerint)**

(1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tanköteleessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tanköteleessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(4) A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

## **VII. A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha**

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,

- a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

- javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

## **VIII. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését az „Egyéni fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: motoros, értelmi, verbális, szociálisképességek fejlődése. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.

## **IX. A gyermek napirendje**

- A csoportok napi és heti rendjét a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnitő- szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkal. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

## **X. A Házirend tartalmazza, szabályozza**

1. Az óvodába érkezés és távozás rendjét
2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezéseket a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.
3. Gyermekek étkeztetését, térítési díjak befizetését, visszafizetését

## **XI. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek, illetve az Együttműködési megállapodások alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel, szakszolgálatokkal.

## **XII. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények**

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- dajkák továbbképzése az aktuális nevelési feladatokról,
- pályakezdő ill. újonnan belépő dolgozók köszöntése, munkájuk segítése,
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

## **XIII. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

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

### ***1. A fenntartó***

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak
- az óvoda vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvoda vezetője felett,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

### ***2. Az óvodavezető***

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét.

Az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

### ***3. Az ellenőrzési terv nyilvánossága***

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

### ***4. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:***

- az óvodavezető
- a szülői szervezet is

### ***5. Az ellenőrzés kiterjed:***

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyon- védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

### ***6. Az ellenőrzés formái:***

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

#### **XIV. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása**

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a „Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

#### **XV. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen Szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házirend megfelelő fejezeteivel.

A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodát. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermek lázcsillapítását meg kell kezdeni, és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos!

Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

## **XVI. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén**

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira

Ezen fejezet egységet alkot a a fenntartó által jóváhagyott – Házirend Az óvoda védő, óvó intézkedése- fejezettel.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Minden pedagógus feladatát képezi, 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 intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, - óvóelőírások figyelembe vételével.)

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

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

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót



követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érezelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni

- ha szükséges, orvost kell hívni

- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)

- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebbi eső közösségi helyre történik:

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszelvények szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges

teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza (Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

### ***Bombariadó esetére meghatározott szabályok***

Az óvodában, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az óvoda minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

### **XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az óvoda pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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 óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

## **XIX. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje**

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

1. Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.
2. Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
3. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
4. Vagyonsvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős
5. Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
6. Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
7. Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
8. Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **XX. Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

## **XXI. Gazdálkodással kapcsolatos szabályok**

Az óvoda nem rendelkezik önálló gazdálkodási joggal.

- *Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek*
- az óvodavezető

Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

## **XXII. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága**

1. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Nevelési Programját és az óvoda Házirendjét minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:
  - Szorgalmatos Község honlapja

- Az óvoda Házi rendjét valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell

2. Az óvoda vezetője az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát tartanak, amikor igény szerint tájékoztatást adnak az óvoda Helyi Pedagógiai programjáról, Házi rendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Minőségirányítási Programjáról.

3. A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor év október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- A dajkák számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét
- Az óvodai csoportok számát
- A gyermekcsoport létszámát.

#### ***Közzétételi kötelezettség feladata***

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Az adatok frissítésére vonatkozó szabályozást lásd ezen pont első mondatában.

### **XXIII. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői képviselőlet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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 képviselőlet
- a jogszabályi kötelezettség

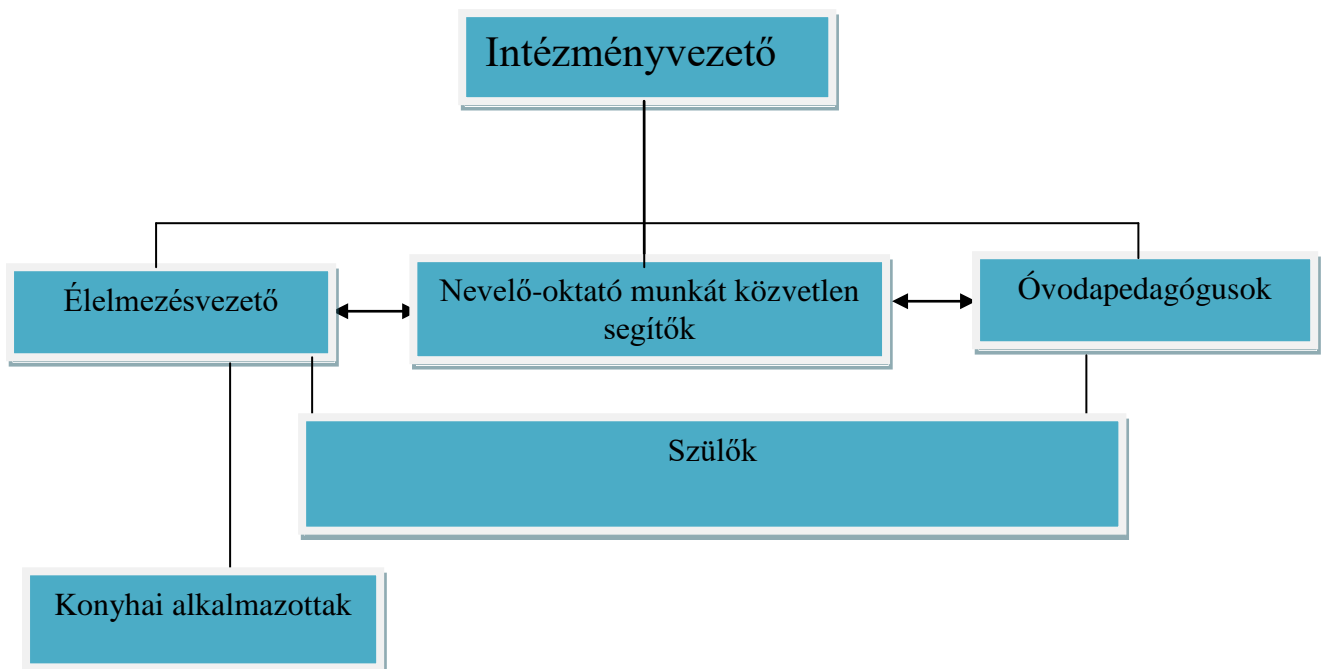
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

## A Szervezet és Működési Szabályzat kiegészítése 2017

### Az Intézmény új neve: Szorgalmatos Mese kert Óvoda, Bölcsőde és Konyha

A módosítást követően az intézmény szervezeti felépítése és struktúrája a következőképpen alakult:

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a Fenntartó készíti el.



**Az alaptevékenységek változásait a mellékelt Törzskönyvi kivonat tartalmazza:**

Ügyintézés helye: 4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 8  
Ügyintéző: Kiss Andrea  
Telefonszám: 42/586-812

Iktatószám: 15-TNY-4772-6/2016-798549

## TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdés alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi alany 2017. január 09. napján hatályos, főbb adatai:

### Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 798549  
Adószám: 15798547-2-15  
KSH statisztikai számjel: 15798547-8510-322-15  
Státusz: élő  
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2012.07.09  
OM azonosító: 201653

### Megnevezés:

<i>nyelv</i>	<i>törzskönyvi alany neve</i>
magyar	SZORGALMATOS, MESEKERT ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

### Székhely cím:

Cím: 4441 Szorgalmatos, Munkácsy utca 25

### Foglalkoztatási jogviszonyok:

munkaviszony  
megbízási jogviszony  
közalkalmazotti jogviszony

### Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

### Kormányzati funkció:

#### *kor. funk. megnevezés*

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai  
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai  
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  
104031 Gyermek bölcsődei ellátása  
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében  
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  
107051 Szociális étkeztetés

### Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből)  
Alapítás dátuma: 2012.07.01

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

<u>kele</u>	<u>típusa</u>	<u>azonosító adatai</u>
2016.12.14	alapító okirat	62-9/2016
2016.12.14	módosító okirat	62-8/2016.
2016.12.14	határozat	312/2016.(XII.14.)
2014.02.26	alapító okirat	alapító okirat kiegészítés
2012.05.30	alapító okirat	182/2012.(V.30.) határozat és alapító okirat

**Közvetlen jogelőd(ök):**

<u>törzsk. azon.</u>	<u>régi törzsk. azonosító</u>	<u>megnevezés</u>
671466		ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, SZORGALMATOS 4441 Szorgalmatos, Közép utca 11

**Irányító / felügyeleti szerv(ek):**

<u>irányító / felügyeleti szerv</u> <i>(önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)</i>	<u>funkciója</u>
SZORGALMATOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 4441 Szorgalmatos, Pacsirta utca 18/a	irányítás

**Alapítói jog gyakorlója:**

SZORGALMATOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
4441 Szorgalmatos, Pacsirta utca 18/a

**Fenntartó megnevezése:**

SZORGALMATOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
4441 Szorgalmatos, Pacsirta utca 18/a

**Vezető:**

Vezető neve: Vargáné Jáger Tünde      Neme: nő      Kinevezés módja: kinevezés/megbízás  
Kinevezés kezdete: 2016.03.28      vége: 2021.07.30      tényleges vége:

**Telephely(ek):**

<u>telephely</u>	<u>technikai sorszám</u>
• 4441 Szorgalmatos, Közép utca 11	1.

**Társulás tagjai:**

**Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:**

Szervtípus:	52	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Szektor:	1251	Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	322	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
KSH területi számjel:	1534388	
KSH járáskód, név:	158	Tiszavasvári járás
Pénzügyi körzet:	0604	Szorgalmatos
Közös hivatal PIR száma, neve:	811404	TISZALÓKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Önkormányzat típusa:	9	község
Település típusa:	94	község 1.000-4.999 fő
Önkormányzat működés jellege:	9	közös önkormányzati hivatalban résztvevő önkormányzat

**Adóalanysággal összefüggő adatok:**

Adószám: 15798547-2-15

Adóköteles bevételsszerző tev. kezdete: 2012.07.01

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

10547763\_kivonat\_v1\_20170109



TAO-törvény hatálya alá tartozik: nem

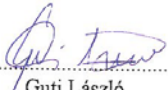
Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR	megnevezés
fő tevékenység	8510	Iskolai előkészítő oktatás

A kivonatot SZORGALMATOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (4441 Szorgalmatos, Pacsirta utca 18/a) kérésére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

Nyíregyháza, 2017. január 09.

P.H.

  
Gúti László  
igazgató

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

1054763\_kivonat\_v1\_20170109

3/3. oldal

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> 210653	<b>Kiegészítette:</b> <i>Vargáné Jáger Tünde óvodavezető</i>
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<p style="text-align: center;">Rozgonyi Tiborné <i>nevelőtestület nevében</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Véleménynyilvánítók:</b>   Gódmérné Kiss Brigitta <i>szülői közösség</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Egyetértését kinyilvánította:</b>   <b>Takács Pálné</b> <i>fenntartó nevében névaláírás</i></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Hatályos: 2017.02.01.</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b></p>	