

**Leányvári Cseresznyefa Óvoda**  
**Kirschbaum Kindergarten Leinwar**

**2518 Leányvár, Erzsébet utca 46.**

**OM azonosító: 202380**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**

**2022.**

Készítette: **Szabó Noémi**  
**mb.**  
**Intézményvezető**

# 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1.1. Az óvoda adatai

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Az óvoda neve:                  | Leányvári Cseresznyefa Óvoda<br>Kirschbaum Kindergarten Leinwar                           |
| Székhelye:                      | 2518 Leányvár, Erzsébet utca 46.  |
| Fenntartó és felügyeleti szerv: | Leányvár Község Önkormányzata   |
| Alapító Okirat:                 | Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-<br>testületének<br>/2022.(V.23.) számú határozata |
| OM azonosító száma:             | 202380  |
| Adószáma:                       | 15814634-1-11   |
| Telefonszáma:                   | 06 33 487 290<br>06-30-662-33-77  |
| E-mail címe:                    | ovoda@leanyvar.hu   |
| Az óvoda alapítványa:           | „Leányvári Óvodáért Alapítvány „  |
| Az alapítvány számlaszáma:      | 11740023-2004891  |
| Az alapítvány adószáma:         | 18613889-1-11   |

## 1.2. Az óvoda jogállása

**Gazdasági besorolás:** A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, pénzügyi-gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § (4) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 9. § (5) bekezdés (a) pontja alapján a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, melynek székhelye: 2519 Piliscsév, Béke utca 24.

## 1.3. Az óvoda alapfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14.a a) pontban meghatározott óvodai nevelés, a 14.a b) pontja szerinti nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a 14.a r) pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § (1) bekezdés b) pontja alapján intézményi étkeztetés.

## 1.4. Az óvoda tevékenységére vonatkozó jogszabályok

A Leányvári Cseresznyefa Óvoda K i r s c h b a u m Kindergarten Leinwar, mint köznevelési intézmény működésére és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat határozza meg, mely az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)

- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
  - 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról (2018. szeptember 1-től hatályos)
  - 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai- szakmai szolgál- tásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagó- giai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről (2018. 03.28-tól hatályos)
  - 335/2005.(XII.29.) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
  - 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárokról és a magánlevéltári anyag védelméről
  - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezés jogról és az információs szabadságról
  - 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
  - 62/2011.(XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
  - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt)
  - 40/1999.(X.8.) OM rendelet az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
  - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
  - 119/2003. (VIII.14.) kormányrendelet az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosításról
  - 277/1997.(XII.22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
  - 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
  - 2/2004. (I.15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól
  - 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
  - Az adott év költségvetési törvénye
  - Az önkormányzat költségvetési rendelete
  - 1995.évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
  - 78/2003. (XI.27.) GKM-rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
  - 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
  - 38/2011. (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról

### **1.5. SZMSZ kiterjedési köre**

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az óvodavezető és óvodavezető helyettes
- a nevelő- oktató munkát végzők és segítők
- egyéb munkakörben dolgozók

Az SZMSZ és az intézményműködést segítő szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

### **1.6. SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak. Azt az óvoda minden alkalmazotjának és az óvoda használóinak meg kell ismernie és be kell tartania a benne foglaltakat.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az óvodavezetői irodában
- a két épület gyermeköltöző folyosóján

## **2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖRÖK**

### **2.1. Vezető beosztások**

- magasabb vezető beosztású: óvodavezető  
óvodavezető-helyettes

### **2.2. Vezetőség**

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

### **2.3. Alkalmazotti közösség**

- az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott

### **2.4. Nevelőtestület**

- az intézmény pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottai

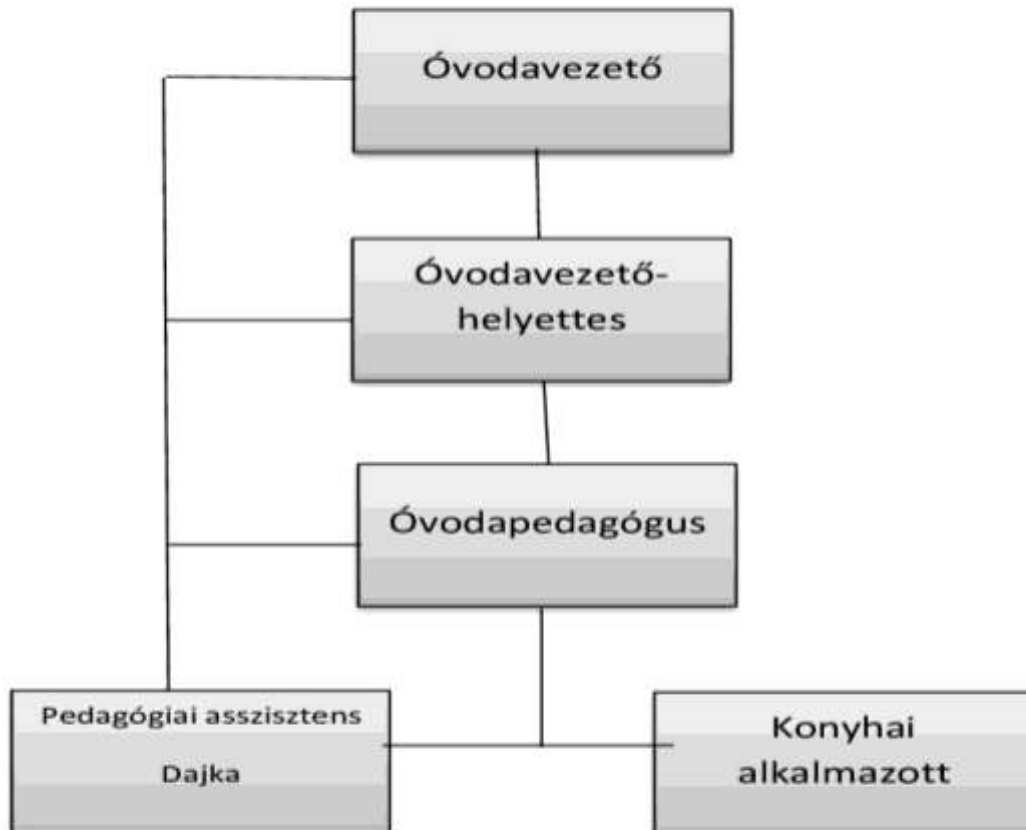
### **2.5. Munkakörök**

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- konyhai alkalmazott

### **2.6. Az óvoda dolgozói**

- Az óvoda dolgozóit a közoktatási/**köznevelési** törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.
- Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

## 2.7. Szervezeti diagram



## 3. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE

### 3.1. Az óvodavezető

Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és Leányvár Község Képviselő-testülete által jóváhagyott időtartamra történik.

#### Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját
- képviseli az intézményt
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- 
-

a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért  
a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv  
elkészítéséért

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az intézmény épületén elhelyezett nemzeti lobogóért
- **gyakorolja** a munkáltatói jogkört
- **dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

#### Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet a jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása

Az **óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség** a vezetői megbízás **2. és 4.** évében kérdőíves felmérés alapján **értékeli.**

#### **Felelőse az óvodavezető helyettes.**

##### Eljárási rend:

- Kérdőívek elkészítése, kiosztása, értékelése.
- Az értékelésről jegyzőkönyv készítése, és visszacsatolás

### **3.2. Az óvodavezető-helyettes**

Megbízását az óvodavezető adja. Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi, segíti az óvodavezető munkáját. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

Az óvodavezetővel közösen elkészíti a belső ellenőrzési tervet, a nevelés területén közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

##### Az óvodavezető-helyettes felel:

- a házi továbbképzések megszervezéséért, nyilvántartásáért
- a szülői szervezet és az óvodai alapítvány működésének segítéséért
- értekezletekről jegyzőkönyvek készítéséért
- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg

### **3.3. A vezetők közötti együttműködés**

- közvetlen, az adódó ügyektől függően azonnali megbeszéléssel
- rendszeresített formája a kéthetente egy délután tartott vezetői megbeszélés
- vezetőségi értekezlet szükség esetén, bármikor

### **3.4. Az intézményvezető és helyettesének jogosítványai**

##### Az óvodavezető feladatai, hatásköre:

- az intézmény egyszemélyi felelőse, felel:
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a jogszabályi rendelkezések, belső utasítások, szabályzatok betartásáért

- az általa aláírt adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, továbbításáért, azok tartalmilag helyes összeállításáért, valódiságáért
- felel az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az intézményi költségvetés betartásáért
- a pedagógiai program megvalósításáért, a nevelőmunkáért
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

#### Az óvodavezető-helyettes feladatai, hatásköre:

- az óvodavezető helyettes segíti az óvodavezető munkáját
- az óvodavezető távollétében ellátja a vezetői feladatokat bérgazdálkodási és munkáltatói jogkör kivételével.
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- előkészíti a nevelőtestületi értekezletet
- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- nevelési és szociális segítséget javasol a rászorulóknak
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- szükség szerint részt vesz az étkezési térítési díjak beszédésében
- folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat
- segíti a vezető pedagógiai ellenőrzési munkáját
- javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására
- jelzi a szükséges javítási munkálatokat
- ellenőrzi az alkalmazottak munkáját
- segíti a vezető ellenőrzési munkáját
- ellátja, összefogja az intézményi gyermekvédelmi munkát.
- folyamatosan vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplót.
- ellenőrzi a csoportnaplót
- ellenőrzi a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumot
- összeállítja a szabadságolási tervet
- összeállítja a munkarendet
- az óvodavezető megbízása alapján elvégzi a selejtezést
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését koordinálja
- munka- és tűzvédelmi feladatok megszervezése, ellenőrzése

#### Helvettesítés rendje

Az óvodavezetőt távolléte (szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte) esetén az óvodavezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az óvodavezetői beosztás ideiglenesen betöltetlené válik, az óvodavezetői feladatokat az óvodavezető-helyettes látja el. Mindkettőjük távolléte esetén a vezetői feladatokat az intézményben **legrégebbi jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus** látja el.

#### **3.5. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás**

- az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek az évente legalább egy alkalommal összehívott, alkalmazotti értekezleten kerülnek megvitatásra, megbeszélésre
- abban az esetben, ha arra haladéktalanul szükség van, bármikor összehívható a nevelési évben

### 3.6. Óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek, dajkák közötti együttműködés

- a napi feladatokat (tervezett programokat) a csoport óvónői rendszeresen megbeszélnek a csoporthoz tartozó pedagógiai asszisztenssel, dajkával.
- az óvónő nevelő-oktató munkáját a nevelő munkát közvetlen segítő alkalmazottak (*pedagógiai asszisztensek, dajkák*) a munkaköri leírás, az óvónő elvárásainak megfelelően, az óvónő mintáját követve, munkájukat összehangolva a napirend szerinti eseményeket figyelembe véve segítik;

### 3.7. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

- a nevelőtestület a köznevelési intézmény pedagógusainak közössége, tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltött alkalmazottja; az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve; a nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a NKT 70.§-a határozza meg;
- döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik:
  - ✓ a Pedagógiai Program elfogadásáról
  - ✓ az SZMSZ elfogadásáról,
  - ✓ a nevelési-oktatói intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
  - ✓ a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
  - ✓ a Továbbképzési program elfogadásáról,
  - ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
  - ✓ a Házi rend elfogadásáról,
  - ✓ az óvodavezető megválasztásáról

A nevelőtestület a nevelési év folyamán **5 nevelés nélküli munkanapra** szervezett és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a **rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

#### A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő, és vezeti. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Programot
- az SZMSZ - t
- a Házi rendet
- az Éves Munkatervet
- az Éves Beszámolót
- a továbbképzési tervet

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább három nappal adja át a pedagógusoknak, illetve az adott napirendi pontban érintett képviselőnek (pl. Szülői szervezet) .

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület két tagja aláírásával hitelesíti.

### Szavazás:

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. **A határozatot évenként 1-től kezdődően** sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

### A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

A jegyzőkönyvet az értekezlet megkezdésekor az óvodavezető által szóban kijelölt óvónő vezeti.

Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni a jegyzőkönyvet, melyet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van 50% + 1 fő.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

Az óvodavezető pályázatának elbírálásáról és a Közalkalmazotti Képviselő/Tanács megválasztásáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

### **3.8. Az óvoda dolgozói**

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

## **4. A VEZETŐK, AZ ÓVÓNŐ ÉS A SZÜLŐK, AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- Házi rend
- SZMSZ
- Pedagógiai Program elfogadásában.

Módja: Szülői Szervezet értekezlete, melyről jegyzőkönyv készül.

**4.1. A szülői szervezet** vezetőjével az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, és az óvodapedagógus, tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább egy héttel korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülői szervezet vezetőjét legalább évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

**4.2. A szülők és az óvónők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:**

- nyílt napokon
- fogadóórákon
- nyilvános ünnepélyeken
- családlátogatásokon

- szülői értekezleten
- írásos információkon keresztül
- közös programokon
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken

#### 4.3. Szülői panaszkezelés

A szülő panasszal fordulhat szóban vagy írásban az óvoda vezetőjéhez, annak hiányzása esetén az óvodavezető helyetteshez. A panaszkezelés részletes szabályait az óvoda panaszkezelési szabályzata tartalmazza.

**A NKT 37. § -a** alapján a szülő az óvoda döntése vagy intézkedése, ill. intézkedésének elmulasztása ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutott 15 napon belül – a gyermek érdekében eljárást indíthat. A jogorvoslati eljárás kétféle kérelem alapján indulhat

- el:
- törvényességi kérelemre
  - felülbírálati kérelemre

Ha az eljárást megindító kérelemben jogszabálysértésre – ideértve az óvoda szabályainak megsértését is – hivatkoznak, azt törvényességi kérelemként kell elbírálni, ha a kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be, felülbírálati kérelemnek minősül. A hatályos rendelkezések alapján a fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést minden esetben, mikor törvényességi kérelemről van szó. Jogköre azonban kiterjed bizonyos felülbírálati kérelmek elbírálására is. Ebbe a körbe tartoznak az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással benyújtott felülbírálati kérelmek.

**A felülbírálati kérelmet** a nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság a felülbírálati kérelmet elutasíthatja a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasíthatja a hozott döntést megsemmisítheti, és a döntéshozót új meghozatalára utasíthatja.

**Az óvoda döntése jogerős, ha** a közléstől számított 15 napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelemről lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték.

**A szülőt megilleti a közérdekű érvényesítés joga**, amely azt jelenti, hogy a szülő eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az óvoda vezetőjénél, a fenntartónál, a jegyzőnél, az Oktatási Hivatalnál vagy más, az ügy szempontjából eljárni jogosult hatóságnál minden olyan esetben, amikor konkrétan nem határozható meg a jogaiban sértett személyek, ill. a veszélyeztetett személyek köre.

Az eljárás menete: A közérdekű igényérvényesítés történhet szóban, írásban, vagy elektronikus úton. A szóbeli bejelentést az eljárásra jogosult szerv köteles írásba foglalni. Amennyiben a szülő nem az illetékes szervhez fordult, a bejelentését nyolc napon belül át kell tennie a megkeresett szervnek az illetékeshez és erről a bejelentőt értesíteni kell. A bejelentést 30 napon belül el kell bírálni.

## 5. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézmény vezetője jogosult. Kimenő levelet csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes jogosult.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

## 6. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a képviselőre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzattal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, a közalkalmazotti képviselővel
- más köznevelési intézménnyel, szakmai szervezettel, gazdasági és civil szervezetekkel

## 7. AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA

Az óvodán belüli gazdálkodást az óvodavezető irányítja, felel:

- a költségvetés tervezéséért a fenntartói kereteken belül, határidőre történő leadásáért
- az önkormányzati költségvetési rendelet intézményre vonatkozó előírásainak betartásáért
- a költségvetés időarányos, takarékos gazdálkodásáért
- naprakész könyvelésért
- az étkezési díjak beszedéséért, elszámolásáért
- számlakezelésért
- ételrendelésért, étkezők számának nyilvántartásáért

- ellátmány felvételéért, elszámolásáért

Munkáját az óvodavezető-helyettes segíti.

Az óvoda gazdasági tevékenységének ellátásához költségvetéssel rendelkezik. A költségvetést a törvényi előírásoknak megfelelően a számviteli eljárások szerint a fenntartó által történő ütemezésben készíti el.

Utalványozási, aláírási joggal rendelkező személyek: óvodavezető.

Bélyegző használatára jogosult személyek: óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

## **8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, segítése. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető és a helyettese készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az éves munkatervben kell rögzíteni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Az ellenőrzést az óvodavezető, szakértő, vagy az erre kijelölt szakmai csoport végezheti. A nevelési év során az óvodavezető minden óvónő munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes az éves munkatervben meghatározottak szerint. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvónővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, ill. az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évvégére értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működést
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

### **8.2. Óvodánkban a pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult**

- az óvoda vezetője, megbízása esetén az óvodavezető-helyettes

### **8.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- az alkalmazottak munkafegyelme
- a foglalkozások pontos, élményszerű megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek, kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- nevelő munka színvonala a foglalkozásokon
- a foglalkozásokra történő előzetes felkészülés, tervezés
- a foglalkozás felépítése és szervezése
- az alkalmazott módszerek
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint az óvodapedagógus egyénisége, megjelenése, magatartása a foglalkozásokon

- az eredményesség vizsgálata, a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a csoportban dolgozó felnőttek (óvónő-pedagógiai asszisztens-dajka) összehangolt munkája
- az óvoda alkalmazottaival való közös munka tartalma, milyensége, összehangoltsága

#### 8.4. Az ellenőrzés fajtája

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés
- a problémák feltárása, megoldása érdekében történő ellenőrzés
- napi megfigyelések, kapcsolatok, tapasztalatok

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

#### Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető és óvodavezető-helyettes
- a szülői munkaközösség
- az intézmény bármely alkalmazottja saját csoportját érintően

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött alkalmazottal.

A nevelési év évzáró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## 9. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda hétfőtől- péntekig tartó ötnapos munkarendben működik. A nevelési év a tárgyév szeptember 1 napján kezdődik és következő év augusztus 31 napjáig tart. Az óvoda karácsony és újév között zárva tart. Augusztus hónapban, munkálatoktól függően 2-4 hét a zárva tartás ideje.

A zárva tartások idejéről a szülőket legalább 7 munkanappal korábban értesítjük. A nyári zárva tartás idejét február 15-ig közzé tesszük.

Az óvoda napi nyitva tartása : 10 óra

A gyerekek reggel 6<sup>30</sup> – 7<sup>30</sup>-ig egy kijelölt csoportban gyülekeznek.

Az óvodát reggel a munkarend szerint a nyitós dajkák nyitják.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel.

Az óvodát délután a munkarend szerint a zárós dajkák zárják.

Az óvoda nyitásáért és zárásáért felelős dajkák jogosultak a nyitás-zárás napján kulcshasználatra az óvodavezetőn kívül.

Hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Szülővel való beszélgetés, gyermekről tájékoztatás adása nem történhet a gyermeköltöző folyosóján, udvarán, más, nem érintett személy előtt.

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

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Ezeken a napokon a szülők igénye alapján ügyeletet biztosítunk.

### **9. 1. Vezetők benntartózkodása az intézményben**

Szorgalmi időben nyitástól-zárásig az óvodavezetőnek vagy a helyetteseknek az intézményben kell tartózkodni.

A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza, helyettesítés rendjét jelen SZMSZ szabályozza. Amennyiben az óvodavezető és a helyettes sem tartózkodnak az óvodában az esetleg szükséges intézkedések megtételére a jelen SZMSZ-ben szabályozottak szerint kerül sor.

### **9. 2. Alkalmazottak munkarendje, benntartózkodása**

- Az alkalmazottak munkaidő beosztását az óvoda éves munkaterve tartalmazza, melyet az óvodavezető helyettes készít el minden év szeptember első hetére.
- Ha az óvoda bármely dolgozója munkáját valamilyen okból nem tudja felvenni, azt köteles a vezetőnek vagy a helyettesnek a munkaidő megkezdése előtt bejelenteni.
- A helyettesítési rend elkészítése az óvodavezető helyettes feladata.
- Az óvoda minden dolgozója köteles úgy megjelenni az óvodában, hogy a munkaidő kezdésére munkaruhába öltözve készen álljon, megkezdje a munkát.
- Munkahelyét akkor hagyhatja el, ha munkaideje lejárt.
- Munkáját csak érvényes egészségügyi kis könyvvel végezheti minden dolgozó. Az egészségügyi alkalmassági vizsgálatról a dolgozó köteles gondoskodni.

Érvényesség ellenőrzése: október első hete  
Ellenőrzést végzi: óvodavezető-helyettes

- A technikai alkalmazottaknak kötelező vezetni a jelenléti ívet.
- Lázas, lábadozó felnőtt a teljes gyógyulásig nem dolgozhat. A munkát csak orvosi igazolással veheti fel.
- Lázas, fertőző betegségre utaló tünetek esetén az óvodavezető az üzemorvoshoz küldheti a dolgozót.
- Az óvodapedagógusok a jogszabályokban meghatározott kötelező óraszám ideje alatt a gyermekcsoportot hosszabb időre nem hagyhatják el, a gyermekcsoport, gyermek, felügyelet nélkül nem maradhat.
- A pihenőidőt úgy kell beosztani, hogy az egyik óvodapedagógus mindig a gyermekek között legyen.
- A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelettel használhatják.
- Fentiektől eltérni csak az óvodavezető külön engedélyével lehet.
- A foglalkozásokhoz szükséges eszközöket az óvónő kötelező óráján kívüli időben, a gyermekcsoport zavarása nélkül készíti be a csoportba..

### **9. 3. Belépés és benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak indokolt esetben tartózkodhatnak az óvodában, belépésüket követően az óvodavezetőhöz kell kíséreni az érkezőt. Az óvodában, csoportban tartózkodást a gyermekeken és az alkalmazottakon kívül, az óvodavezető engedélyezheti.

A gyermekeket hozó és elvivő felnőtt lehetőleg rövid idő alatt búcsúzzon el a gyermektől, illetve elvitelkor mielőbb hagyják el az óvodát. A gyermekért az óvoda szűkös helyiségei miatt lehetőleg egy személy jöjjön, illetve hozza az óvodába.

Testvérek, hozzátartozók óvodában tartózkodása az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Árusok, ügynökök csak előzetes egyeztetéssel tartózkodhatnak az óvodában.

#### **9.4. A gyermekek csoportos felügyelete, kísérése**

A gyermekcsoport intézményen kívül és belül történő felügyelete, kísérése esetén tíz gyermekként egy óvodapedagógust, illetve dajkát kell biztosítani. Egy óvodapedagógus létszámtól függetlenül kötelező kísérő. Kis létszámú gyermekcsoport (1-10 gyermek) kísérése esetén egy óvodapedagógus és egy dajka vagy szülő felügyelete szükséges az óvodán kívül szervezett program biztonságos megvalósításához.

#### **9.5. Teendők, ha zárás után gyermek marad az óvodában**

- amennyiben zárás után még van gyermek az óvodában, akkor a zárós óvodapedagógusok kötelesek gondoskodni a gyermekről, mindaddig, amíg a gyermeket haza nem viszik.
- a zárás időpontjában az óvodapedagógus telefonon keresi a szülőt/szülőket, hogy érdeklődjön, miért nem tudták elvinni a gyermeket
- a szülőkkel való egyeztetés után annak megfelelően gondoskodik addig a gyermekről, amíg érte nem jönnek
- ha fél óránál tovább tart a gyermek elvitele, az óvónő értesíti az óvodavezetőt, vagy a helyettes

## **10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető, vagy megbízottja képviseli. Az óvoda az éves munkaterv alapján kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

- fenntartó (Leányvár Község Önkormányzata)
- helyi általános iskola
- pedagógiai szakszolgálatok
- család és gyermekjóléti szolgálat
- helyi könyvtár
- pedagógiai intézet
- egészségügyi szolgáltató (orvos, védőnő)
- helyi német nemzetiségi önkormányzat
- nemzetiségi óvónők munkaközössége
- körzeti óvodavezetők munkaközössége

## **11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

Az óvodavezető felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat a vezető-helyettes aktív közreműködésével.

Az óvodában alkalmazottak kiemelt feladata a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek egészségére, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról

meggyőződjk, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat utasításait és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő-óvó előírások figyelembe vételével). A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

#### **Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközökkel utaznak (kirándulás)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha pl.: a közeli építkezést, valamilyen munkahelyet látogatják meg
- és minden más esetben, ha az óvónő úgy érzi, szükséges a megfelelő tájékoztatás

Minden nevelési évben szükséges a szülő aláírt, írásos kérelme, ha gyermeke egyedül mehet haza az óvodából, vagy kiskorú gyermek viheti el az óvodás gyermeket az óvodából.

Az óvodavezető és helyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit negyedévente munkavédelmi és tűzvédelmi szemle keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat, eszközöket vásárol, a kültéri játékeszközök, valamint a tornaszerek a minőségügyi szabványnak is meg kell, hogy feleljenek.

#### **Az óvoda dolgozóinak feladata gyermekbalesetek esetén**

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

- a sérült gyermeket, személyt, elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, mentőt kell hívni ( 104)
- a szülőt értesíteni kell, a továbbiakban a szülővel történt egyeztetés szerint kell:
- a gyermeket orvoshoz kell vinni, illetve felügyel a gyermekre a szülő érkezéséig
- amennyiben a gyermek állapota megkívánja, vagy romlik, azonnal mentőt hív
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének
- megfelelően kell gondoskodni a többi gyermekről

Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, mit kell tennie, akkor azonnal orvost, vagy mentőt kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a sérültet elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni!

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

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

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

A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú végzettségű munkavédelmi szakembert kell bevonni.

## **12. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATÁNAK MEGSZERVEZÉSE**

A gyermekek egészségügyi ellátását a fogorvos, az orvos és a védőnő a fenntartóval kötött megállapodás alapján végzi.

### **Az óvoda orvosa által ellátandó feladatok:**

- az óvodás gyermekek évenként belgyógyászati vizsgálata
- a krónikusan beteg gyermekek háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése
- gyógytestnevelést igénylő gyermekek kiszűrése
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása
- részvétel az óvoda egészségnevelő tevékenységében
- külön együttműködési megállapodás alapján folyamatos orvosi ellátás illetve orvosi ügyelet az intézményben tartózkodó gyermekek számára

### **A védőnő által ellátandó feladatok:**

- alapszűrések elvégzése/ testsúly, magasság stb./
- gyermekek személyi higiénijának ellenőrzése
- elsősegélynyújtás
- dokumentáció vezetése

### **Iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos és asszisztens feladatai:**

- szűrővizsgálat évente legalább egyszer
- a rászorulókat visszarendeli kezelésre a szülővel
- asszisztens vezeti az adminisztrációt

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

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő munka 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, belvíz, épület, kerítés, beomlása, stb.)
- a tűz
- a robbanás
- a robbantással történő fenyegetés

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

### **Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- tűz esetén a tűzoltóságot Tel: 105
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget Tel: 107

- személyi sérülés esetén a mentőket Tel: 104
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja
- az intézmény fenntartóját

A rendkívüli eseménye észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyni az épületet.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősök.

#### **A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződjön arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor az óvónőnek meg kell számolnia

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

#### **Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, 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, helyszínrajzáról
- 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 kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők megegyeznek a tűzriadó tervben foglaltakkal.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint az 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.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda előterében kell elhelyezni.

## **14. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

A megemlékezések és ünnepélyek rendjét az óvoda Pedagógiai Programja, valamint éves munkaterve tartalmazza.

A nemzeti, valamint a gyermeki élettel kapcsolatos ünnepek szerves részét képezik az óvoda nevelésfilozófiájának. Az ünnepre készülődés, a megünneplés módja, az ünnepek tartalmának közvetítése egyszerre része a mindennapoknak, s emelkedik ki azokból az ünnep jellegétől függően (március 15., Anyák napja, Advent-karácsony, Mikulás, Farsang, stb.)

Az óvodai ünnepek többsége zártkörű, azon kizárólag óvodánkba járó gyerekek és az óvodával jogviszonyban álló felnőttek vehetnek részt. Szülők, hozzátartozók kizárólag a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepélyekre kapnak meghívást.

**Az alkalmazotti közösség hagyományos ünnepei:**

- nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös kirándulás teljes alkalmazotti körben, nyugdíjas kollégákkal
- karácsonyi gyertyagyújtás egykori és aktív dolgozókkal

## **15. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL**

Az óvodavezető irodájában, valamint a két gyermeköltözőben megtalálható az intézmény

pedagógiai Programja.

A programról az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást az előzetesen megbeszélte időpontban.

Az óvodavezető tájékoztatást ad az óvoda pedagógiai programjáról a gyermekek beíratásakor, illetve az első szülői értekezleten.

## **16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői képviselő véleményezési jog gyakorlása mellett, az óvodavezető jóváhagyásával válik hatályossá.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helységet.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület

- ◆ az óvodavezető
- a szülői közösség

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ 2022. július 1-jén lép hatályba.

## 17. MELLÉKLETEK

### 1.számú melléklet

- **Az óvoda szabályzatai**

1.Szervezeti és működési szabályzat

2.Pedagógiai Program

3.Házi rend

4.A nevelési év munkaterve és beszámolója

5.Közzétételi lista

6.Iratkezelési szabályzat

7.Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

8.Gyakornoki szabályzat

9.Önértékelési szabályzat

10.Szabadságolási terv

11.Pedagógus továbbképzési és beiskolázási terv

12.Munkavédelmi szabályzat

13.Tűzvédelmi szabályzat

14.Honvédelmi intézkedési terv

15.Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje

16.Etikai kódex

17.Munkaköri leírás

## 18. VÉLEMÉNYEZÉSI NYILATKOZAT

Az **óvodai szülői képviselet** az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásáról **véleményezési jogát gyakorolta**, a szabályzatban megfogalmazottakat támogatja, egyetért vele. Nyilatkozom továbbá arról, hogy a szervezetünknek több, mint 15 nap állt rendelkezésére, hogy az SZMSZ tartalmát megismerjük.

Leányvár, 2022. május 20.

.....  
szülői szervezet képviselője

Az **óvoda nevelőtestülete** az SZMSZ-t megismerte, a benne foglaltakat 100%os igenlő szavazattal **elfogadta**.

Leányvár, 2022. május 20.

.....  
a nevelőtestület megbízásából

Az **óvoda SZMSZ-t** az arra jogosultak véleményének kikérését követően az **óvodavezető jóváhagyta**.

Egyben nyilatkozik arról, hogy az SZMSZ működtetése a fenntartóra nem ró a jogszabályi kötelezettségen felül anyagi terhet.

Leányvár, 2022. május 20.

.....  
Szabó Noémi -m b . óvodavezető

### Záradék

Fenntartóként a szabállyzattal egyetérttek.

Leányvár, 2022. május 23.

.....  
Fári Csaba - polgármester