

# PÁKAI ÖVEGES JÓZSEF ÓVODA



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Petőné Kulcsár Zsuzsanna  
mb. óvodavezető

## Tartalomjegyzék

I.	Az SZMSZ célja, jogi alapja és hatálya.....	3
II.	Általános rendelkezések.....	4
III.	Az intézmény vezetésének rendje, szervezeti felépítése, a feladatok megosztása .....	7
IV.	Az óvodák közti szervezetek, kapcsolatok.....	9
V.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	13
VI.	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	15
VII.	Az intézmény vezetésének rendje, a vezetők közti feladatmegosztás, belső ellenőrzés.....	19
VIII.	Az ünnepek rendje, hagyományok ápolása.....	22
IX.	Az egészségvédelem szabályai.....	23
X.	Intézményi védő, óvó aláírások.....	24
XI.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	26
XII.	Az óvoda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	26
	Záró rendelkezések.....	29
	Legitimációs záradék.....	30

# **I. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya**

## **1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja**

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében.

Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti szerepének biztosítása, a rendeltetészerű joggyakorlás követelménye.

## **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere**

- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- 1996. évi XXVIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról
- 1996. évi LXII. törvény: A közoktatásról 1993. évi törvény módosításáról
- 1999. évi LXVIII. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény
- 2003. évi LXI. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- 2011. CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012 CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról

### **Rendeletek**

- 138/1992. évi (X. 8.) Korm. rendelet: A Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 11/ 1994. évi (VI.8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet: Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2013: Pedagógiai Program
- 2015: Házi rend
- 2012: (VIII.) EMMI rendelet

### 3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a szülői közösség véleményezését követően az óvodaigazgató jóváhagyásával válik érvényessé és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti az előző, az Öveges József Közép-zalai Általános Iskola és Óvoda közös Szervezeti Működési Szabályzata.

## II. Általános rendelkezések

### 1. A közoktatási intézmény adatai

- Megnevezés: Pákai Öveges József Óvoda
- Székhely: 8956 Páka, Ifjúság u.11.
- Telephelyek: Pákai Öveges József Óvoda Csömödéri Telephely  
Csömödér, Rákóczi u.16.  
Pákai Öveges József Óvoda Novai Telephely  
Nova, Kossuth u. 6.
- Az alapító okirat száma, kelte: 639/1/2014, 2014.05.30.  
Szakágazat: 851020  
Alaptevékenység: Óvodai nevelés
- Fenntartó, működtető szerv neve és címe: Pákai Öveges József Óvodát Fenntartó Intézményi Társulás  
Székhelye: 8956, Páka Petőfi u. 1.  
Működési területe: A társult önkormányzatok közigazgatási területe

#### ***A társulás tagjai:***

Páka Községi Önkormányzat Képviselő testülete  
Kányavár Községi Önkormányzat Képviselő testülete  
Ortaháza Községi Önkormányzat képviselő testülete  
Pördefölde Községi Önkormányzat Képviselő testülete  
Csömödér községi Önkormányzat Képviselő testülete  
Hernyék Községi Önkormányzat Képviselő testülete  
Iklódbördőce Községi Önkormányzat Képviselő testülete

Nova Községi Önkormányzat Képviselő testülete

Barlahida Községi Önkormányzat Képviselő testülete

- Irányítói jogokkal felruházott irányítószerv: Pákai Öveges József Óvodát Fenntartó Intézményi Társulás Társulási Tanácsa
- Hivatalos bélyegző felirata: Pákai Öveges József Óvoda  
8956 Páka, Ifjúság út 11.
- Számlavezető pénzintézet neve: Dél-zalai Egyesült Takarékszövetkezet
- Jogállása: közös igazgatású köznevelési intézmény
- Gazdálkodása: önállóan működő költségvetési szerv
- Az intézmény vezetőjének megbízása:  
Az intézmény vezetője a Pákai Öveges József Óvodát Fenntartó Intézményi Társulás Társulási Tanácsa által megbízott igazgató, aki munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint.
- OM azonosító: 202296
- Telefon/ fax: 06 92 579 – 004
- E-mail cím: csovoda10@freemail.hu

## 2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az óvoda az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik a feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell előírni.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a pákai Körjegyzőség gazdasági szervezete és az óvoda között meglévő mindenkor hatályos **Együtműködési Megállapodás** alapján kell végezni.

A bankszámla felett rendelkezni jogosult: Petőné Kulcsár Zsuzsanna, Málics Zoltánné,

Varga Judit, Mentés Béláné

Kötelezettségvállalási jogosultság: kötelezettségvállalásra csak az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult (Málics Zoltánné).

A kötelezettségvállalás ellenjegyzését Henczné Boa Erika pénzügyi ellenjegyző vagy az általa megbízott személyek teljesítik.

A kötelezettségvállalás rendjét a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

### **3. Gazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb kérdések**

A gazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb kérdések (utalványozás, szakmai teljesítés igazolása) szabályozását a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény beszerzéseit az óvodavezető rendeli el és a gazdasági ügyintéző, vagy az óvodavezető által megbízott személy teljesíti.

Kiküldetést az óvodavezető rendelhet el, amennyiben arra a költségvetés lehetőséget biztosít.

### **4. Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében aláírási jogköre az óvoda vezetőjének van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általa megbízott személy írja alá (pákai kapcsolattartó: Málics Zoltánné).

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

### **5. Az intézmény alapdokumentumai és az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzatok**

- Nevelési Program
- Házirend
- Éves munkaterv
- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat

Az óvoda önálló szabályzatai az SZMSZ módosítása nélkül is változtathatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az óvodavezető megítélése ezt szükségessé teszi.

## 6. Adatközlési kötelezettségek

- KIR (Közoktatási Információs Rendszer)

Minden év október 1-jei állapotának megfelelően az óvodavezetőnek kötelessége legkésőbb október 15.-ig az adatokat a KIR részére továbbítani, a felülvizsgált Házirenddel, az SZMSZ-tal és Pedagógiai Programmal együtt.

- Közzétételi lista

Kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat, amelyet minden év szeptember 30.-ig fel kell tölteni az intézmény vagy ennek hiányában a fenntartó honlapjára.

## 7. Az intézmény tevékenységei

### *Alaptevékenység:*

- egységes óvodai-bölcsődei nevelés (5 fő 2. életévüket betöltött gyermek)
- óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés,
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- gyógypedagógiai ellátás (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos gyermekek),
- magatartás - és tanulási zavaros gyermekek nevelése,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése,
- óvodai intézményi étkeztetés.

Az óvoda szakmailag önálló intézmény. Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti az alapfeladat ellátását. Az ebből származó bevételt a költségvetésnél figyelmen kívül kell hagyni. / *Ktv. 38§ (2)* /

## III. Az intézmény vezetésének rendje, a szervezeti felépítés, a feladatok megosztása

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 18 fő

Megbízott óvodavezető: 1 fő

Óvodapedagógus: 7 fő, ebből kapcsolattartó óvodapedagógus: 3 fő

Kisgyermekgondozó-nevelő: 1 fő

Dajka: 6 fő

Pedagógiai asszisztens: 2 fő

Óvodatitkár: 1 fő

A három óvoda vezetésével összefüggő feladatokat az óvodavezető látja el, munkáját a telephelyeken a kapcsolattartók segítik.

Az óvodavezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

### **1. Az óvodavezető jogköre**

- munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a kiadmányozás
- a fenntartó előtti képviselet
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése
- az intézményi szabályzatok elkészítése
- kapcsolattartás a fenntartóval és a gazdasági ellátó szervvel
- részvétel a költségvetés készítésében
- az óvodák nevelési programjának jóváhagyása
- a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

### **2. Az óvodavezető felelőssége kiterjed**

- az óvodák szakszerű és törvényes működésére
- takarékos gazdálkodásra
- a pedagógiai munkára
- a nevelőtestület vezetésére
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezésére
- nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére
- a döntések előkészítésére, végrehajtásuk megszervezésére és ellenőrzésére
- a költségvetés alapján az óvodák működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására
- a külső szervek előtti teljes képviseletre
- az információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokra
- az ügyintézésre, az irat-és adatkezelésre, adattovábbításra
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartására a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekre
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésére
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésére és ellátására



- a gyermekbalesetek megelőzésére
- a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezésére
- a pedagógus etika normáinak betartására
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítésére
- a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjának megteremtésére
- éves, írásbeli beszámolási kötelezettségre a fenntartó felé

Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvodavezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az óvodavezető feletti munkáltatói jogot a fenntartó társulás gesztor önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

## **IV. Az óvodák közti szervezetek, kapcsolatok**

### **1. Vezetőségi értekezlet**

Tagjai:

- óvodavezető
- kapcsolattartók

Nova: Magai-Király Eszter, Páka: Málics Zoltánné, Csömödér: Tóth Péterné

Célja: döntés- előkészítés, javaslattevés

Havonta rendszeresen egy alkalommal ül össze, témától függően meghívhat más tagokat is.

### **2. Alkalmazotti értekezlet**

Tagjai: az óvodák valamennyi dolgozója

Célja: minden döntési, véleményezési jogkörébe tartozó kérdés esetén, amely a munkájukkal kapcsolatos.

Évente legalább egyszer - szükség esetén bármikor, munkaidő után – ül össze.

A telephelyek külön is összehívhatják, ebben az esetben az óvodavezetőt is meg kell hívni, vagy az értekezletről készült jegyzőkönyvet át kell adni.

### **3. Nevelőtestületi értekezlet**

Tagjai: az óvodák pedagógusi munkakörben alkalmazott dolgozói.

*Döntési jogköre:* az éves munkaterv elfogadása,

a házirend elfogadása,

a gyermekcsoport szervezési elveinek megállapítása,

a minőségi bérpótlék elosztásának elvei,

a szülővel való kapcsolattartás elveinek meghatározása,

az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések,

beszámolók elkészítése,elfogadása.

*Véleményezési jogköre:* az óvoda működésével kapcsolatos minden kérdésben,

a csoportba való beosztás esetén,

a pedagógusok külön megbízásai esetén,

az óvodavezetői állásra érkezett pályázatok véleményezése.

Az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában az óvodavezető hívja össze /szeptember, február, június első vagy második hete, az iskolai őszi szünet első napja/.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívhat össze az óvodapedagógusok egyharmadának kezdeményezésére is. Ezt nyolc napon belül le kell bonyolítani.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50% + 1 fő jelen van, döntéseit szótöbbséggel hozza. Ha döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában rögzíteni kell.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, azt két dolgozóval hitelesíteni kell, mellé csatolni a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet az óvodatitkár vezeti.

A telephelyek külön is összehívhatnak nevelési értekezletet, amelyről szintén jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt az óvodavezetőnek át kell adni.

### **4. Kapcsolattartás a tagintézményekkel**

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A tagintézmények között folyamatosan, napi kapcsolatot kell fenntartani.
- Az egyes vezetői döntéseknél, ill. vezetői jogkörben eljárva a tagintézményeket és azok dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

- Az óvodák munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, irányítani, hogy minden óvoda egyenlő hangsúlyt kapjon. A rendezvények időpontjának kiválasztása minden esetben egyeztetés után történhet.
- A kapcsolattartók kötelesek minden fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodavezetőknek.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés,
- elektronikus úton történő jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése.

## **5. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartás rendje**

A közoktatásban alkalmazottak körét a *Közoktatási Tv. 15.§-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16. és a 17.§-ai, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit pedig a 19.§-a rögzíti.*

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető a kapcsolattartók véleményének figyelembe vételével állapítja meg.

Az alkalmazotti közösséget részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi ülések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. Általános szabály, hogy a különböző döntési fórumok, testületi, alkalmazotti értekezletein elhangzó nyilatkozatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **6. A vezetők és a szülők közössége**

A novai és a pákai óvodákban a *Szülői Közösség* működik, melynek célja a szülők az Oktatási Törvényben meghatározott jogaik érvényesítésének és kötelességeik teljesítésének segítése. A *Szülői Közösség* éves munkatervet készít, amely alapján segíti az óvoda munkáját.

Csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az ő hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető vagy a kapcsolattartó tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség képviselőivel a kapcsolattartók, esetenként az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodai Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házirend, szülőket érintő részének kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- vezetői pályázat elbírálásában,
- az óvoda és a szülők kapcsolattartási szabályainak kialakításában
- a vezetők és a szülők közötti kapcsolattartási formák kialakításában

A szülői szervezet megkeresésére a kapcsolattartók kötelesek a szükséges tájékoztatást megadni.

Ha szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a kapcsolattartók gondoskodnak arról, hogy a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalják azt. Az óvodavezetőt minden esetben tájékoztatni kell.

### ***Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolattartása***

Az óvodák egészének életéről, az óvodai munkatervről, az aktuális feladatokról az óvodavezető vagy a kapcsolattartók szülői értekezleten, az óvoda faliújságján vagy írásbeli tájékoztatón keresztül adnak tájékoztatást.

A szülők a kapcsolattartók és az óvodapedagógusok között beszélgetésre, kapcsolattartásra nyílik lehetőség az alábbi alkalmakkor:

- fogadóóra,
- nyílt napok,
- nyilvános ünnepek,
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- közös programok, kirándulások,
- óvodai rendezvények.

## **7. A gyermekközösség**

A maximális csoportlétszámot az Alapító Okirat határozza meg, amely létszámban benne foglaltatik a 20%-s létszámtúllépési lehetőség.

A létszámtúllépésre az óvodavezető a fenntartótól kér engedélyt.

Az óvodában hat csoport működik: 3 vegyes csoport, 2 részben osztott csoport, 1 óvoda-bölcsőde csoport.

**Páka:** 2 részben osztott óvodai csoport

**Csömödér:** 2 vegyes óvodai csoport

**Nova:** 1 vegyes csoport, 1 egységes óvodai-bölcsődei csoport

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

### **1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Óvodáink a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi-és szociális ellátása, az iskolaválasztás, az iskolára való felkészítés érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tartanak fenn más intézményekkel.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok,
- közös ünnepek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés elektronikus úton és telefonon.

### **2. Rendszeres külső kapcsolatok**

Óvodáink a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel / házi orvos, területileg illetékes fogorvos /,
- gyermek – és ifjúságvédelmi hatóságokkal, gyámhatósággal
- pedagógiai szakszolgálatokkal /Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye és a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye/,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Lenti Tankerületével,
- a helyi általános iskolákkal,
- az egyház szervezetével / pákai katolikus egyház /,
- művelődési intézményekkel: színház, könyvtár /Griff Bábszínház, Lenti Városi Könyvtár, a települési könyvtárak /,
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
- Kistérségi Társulás,
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat / Csömödér/,
- Közép-Magyarországi Szociális Ellátó Nonprofit Kft. / Csömödér/,

- alapítványok / Nova, Páka /,
- egyéb szervezetek: Tűzoltóság, Rendőrség.

### 3. A kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

*A kapcsolattartás a következő területekre terjed ki*

#### **a. Fenntartóval:**

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az óvodák átszervezésére, megszüntetésére
- a tevékenységi kör módosítására
- a név megállapítására
- pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére /költségvetés, költségtérítés, szociálisan adható kedvezmények /
- az intézmény ellenőrzésére
- gazdálkodási, működési, törvényességi szempontokra, személyes, tárgyi költségvetésére és fejlesztésére
- a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységre
- a gyermekbalesetek megelőzésére
- a Pedagógia Program alapján végzett tanfelügyeleti ellenőrzések értékelésére, nyilvánosságra hozására
- az intézmény nyári nyitvatartási rendjének megállapítására
- intézménybe történő jelentkezések meghatározására

#### **b. Gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal:**

- a védelembe vételre, vagy megszüntetésre
- veszélyeztetettség megállapítására, megelőzésére vagy megszüntetésére
- eseti jelzésekre, esetmegbeszélésekre
- beszámolók meghallgatására
- előadásokon, rendezvényeken való részvételre
- telefonos, személyes beszélgetésekre
- intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére

### ***c. Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat:***

Az intézmény logopédiai és gyógypedagógiai szolgáltatása előzetes egyeztetés után a szakszolgálatokkal ingyenesen történik.

- a logopédiai fejlesztésre szoruló gyermekek kiszűrésére
- heti egy alkalommal e gyermekek fejlesztésére
- iskolaérettségi vizsgálatok kérésére
- magatartászavaros, tanulási nehézségű gyermekek státuszának megállapítására
- pszichológiai vizsgálatok kérésére
- diszlexia prevencióra

### ***d. A novai és a pákai általános iskolával***

- tanévnyitó ünnepélyen való részvételre
- IPR kapcsán az óvoda-iskola átmenet kidolgozására
- nyílt napok látogatására
- Mikulás- Kupa szervezésére
- a leendő 1. osztályos tanítónő nagycsoportosokkal való ismerkedésére
- ünnepélyeken, rendezvényeken való kölcsönös részvételre
- a nagycsoportos gyermekek 1. osztályba történő látogatására

### ***e. Az egyházak képviselőivel:***

A vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra és a gyermekekre az Nkt. Vhr. 3. § (8) foglaltak megtartásával történik.

A hitoktatás írásos szülői igény alapján történik.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet, és eszközöket.

## **VI. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése**

### **1. Az óvodák működésének rendje**

A nevelési év rendjét az éves munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát / minden szünet előtt két héttel írásbeli felmérést készítünk az igénylőkről /
- a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek időpontját

- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek és hagyományok időpontját
- a nyári nagytakarítás időpontját, tartamát - amely lehet óvodánként különböző, a helyi önkormányzat döntése alapján

A nyári zárás időbeosztását úgy kell megszervezni, hogy egy óvoda mindig nyitva legyen

A nyitvatartási idő a helyi igényeknek megfelelően alakul:

**Csömödér:** 6.45 – 16.45

**Nova:** 6.30 – 16.30

**Páka:** 7.00 – 16.30

Rendezvények, programok esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

## **2. Az óvodák alkalmazottainak munkarendje**

Az óvodák élén magasabb vezető beosztású óvodavezető áll.

A telephelyeken a kapcsolattartók a felelősek az óvoda mindennapi munkájáért.

Az alkalmazotti közösséget az óvodavezető a kapcsolattartók az óvodapedagógusok, a bölcsődei kisgyermekgondozó, a dajkák és a pedagógiai asszisztens alkotják.

Összesen: 1 fő óvodavezető

7 fő óvodapedagógus (3 fő kapcsolattartó),

1 fő kisgyermekgondozó,

2 fő pedagógiai asszisztens

6 fő dajka

1 fő óvodatitkár

### **a. Az óvodavezető munkarendje**

*Heti munkaideje:* 40 óra; a gyermekcsoportban eltöltött kötelező óraszám: 10 óra, amelyet egy adott tanévben, abban az óvodában tölt le, ahol a létszámok és a felmerülő feladatok a leginkább szükségessé teszik. Kötelező óraszám felüli helyettesítést szükség esetén bármikor ellát a telephelyeken is.

### **b. Az óvodapedagógusok munkarendje**

*Heti munkaidő:* 40 óra; a csoportban eltöltött kötelező óraszám: 32 óra

Az óvodapedagógusok jogait és kötelezettségeit a Köznevelési Törvény rögzíti.

A 2013. évi CXXIX. törvény 35.§ alapján az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részéből, heti négy órát a nevelést elősegítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai



feladatokra, a nevelőtestület munkájában való részvételre, a gyakornok szakmai segítésére és helyettesítésre kell fordítania. A kötött munkaidőt a gyermekcsoportban, heti négy órát pedig az óvodában az egyéb feladatok ellátásával kell eltölteni (összesen 36 óra)

A maradék négy órát az óvodapedagógus oszthatja be óvodán kívüli, az óvodai munkával összefüggő tevékenységre (anyaggyűjtés, kapcsolattartás, önképzés, vásárlás...)

Az óvodapedagógusok délelőtti és délutáni beosztásban dolgoznak. Óvodánként változó a heti munkarend kialakítása.

A munkából való távolmaradást időben be kell jelenteni, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tagintézményekben az alkalmankénti helyettesítés szükség esetén a másik tagintézmény óvodapedagógusával is megoldható. Erre vonatkozóan a vezető hozhat döntést.

### ***c. a kisgyermekgondozó munkarendje***

*Heti munkaidő: 40 óra; csoportban eltöltött heti kötelező óraszám: 35 óra*

*Feladata:* a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen irányítja a bölcsődés korúak nevelését, játékát, gondozását. Kapcsolatot tart a szülőkkel, családlátogatási, beszoktatási tervet készít.

### ***d. a dajkák munkarendje***

*Heti munkaidő: 40 óra, heti váltásban dolgoznak. A dajka mindazokat a feladatokat elvégzi, amely szükséges a gyermekek egész napos ellátásához, az óvoda nevelési céljainak az eléréséhez.*

Feladatuk óvodánként a helyi körülményeknek megfelelően különbözhet. Minden nevelési év elején a munkarendjük (a napi, illetve heti tevékenység) írásban rögzítésre kerül.

*A legfontosabbak:*

*Csömödér:* heti váltás - délelőtti és délutáni

- *Feladatuk:* a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel,
  - eszközkészítés, fertőtlenítés,
  - az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztántartása,
  - a reggeli, uzsonna elkészítése, tálalása, mosogatás,
  - az ebéd előkészítése, tálalása, mosogatás,
  - a tálalókonyha folyamatos, rendszeres tisztántartása,
  - küsszigeti, zebeckei, iklódbördőcei gyermekek iskolabuszról történő bekísérése és délután buszra kikísérése.

*Nova:* heti váltás - délelőtti és délutáni

- *Feladatuk:*
  - a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel

- eszközkészítés, fertőtlenítés
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztántartása
- a tízórai, ebéd uzsonna tálalása
- alkalmanként délután a barlahidai gyermekek buszra kísérése

*Páka:* heti váltás – délelőtti és délutáni

▪ *Feladatuk:*

- a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel
- fertőtlenítés
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztántartása
- tízórai, ebéd, uzsonna tálalása
- reggel a lispesztadorjáni, pördeföldei és a kányavári gyermekek bekísérése a buszról,
- délután buszra kísérésük

A tagintézményekben az alkalmankénti helyettesítés a másik óvoda dajkájával is megoldható. Ezt az óvodavezető írásbeli utasítására kötelesek megtenni.

***e. a pedagógiai asszisztensek munkarendje***

*Heti munkaidejük 40 óra.*

A csoportokban az óvodapedagógusok irányításával segítik és szervezik az óvodai nevelő munkát. Részt vesznek és közreműködnek a csoportok óvodán kívüli programjain.

***f. az óvodatitkár munkarendje***

*Heti munkaideje 40 óra.*

Adminisztratív feladatok ellátása intézményi szinten.

Kezeli és nyilvántartja a különböző iratokat, statisztikákat, nyilvántartásokat, összesítéseket.

Elvégzi és nyilvántartja az óvoda gazdasági és nyilvántartói ügykörét, kezeli az iratokat.

Határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat és összesítéseket.

Az alkalmazottaknak munkakezdés előtt 10 perccel kell a munkahelyükön megjelenni, és a munkaidő lejárta előtt csak az óvodavezető vagy a kapcsolattartók engedélyével hagyhatják el az óvodát.

A munkahelyen való tartózkodás rögzítésére minden dolgozó köteles a jelenléti ívet pontosan kitölteni, azon feltüntetni a kötelező munkaidőn felül végzett tevékenységeket is.

## **VII. Az intézmény vezetésének rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás, belső ellenőrzés, a belépés és benntartózkodás rendje**

### **1. Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy a kapcsolattartók akadályoztatása esetén a vezetői és a kapcsolattartói feladatokat ellássák:**

Ha egyértelművé válik:

- az óvodavezető a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (betegség, egyéb távollét) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodák kapcsolattartóinak kell ellátnia
- a kapcsolattartókat a vezető intézkedési felelős feladatkörrel ruházza fel. Ha a kapcsolattartók a szükséges, feladatkörükbe tartozó teendőket akadályoztatásuk (betegség, egyéb távollét) miatt nem tudják ellátni, az általuk kijelölt személynek kell ellátni ezeket a feladatokat (Csömödér: Boér Anita Tímea, Nova: Szabóné Bátorfi Mária, Páka: Dukainé Szili Márta)

A kapcsolattartók vagy az ő akadályoztatásuk miatt megbízott személyek felelőssége és intézkedési jogköre az óvodák működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tartós / 2 hetet meghaladó távollét / helyettesítésére mindenkor írásban ad megbízást az óvodavezető, az óvodavezető tartós helyettesítésére a fenntartó szervezet képviselője Lukács Tibor polgármester adhat írásbeli megbízást.

Az óvodákon belül az óvodapedagógusok és a dajkák egymás közti helyettesítését a kapcsolattartó az óvodavezető jóváhagyásával szervezi meg. Szükség esetén a tagóvodák közti „cserehelyettesítésre” az óvodavezető írásban adhat utasítást.

### **2. Az ellenőrzés rendje**

#### **a. Óvodavezetői ellenőrzés területei:**

1. Szakmai-pedagógiai tevékenység
2. Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
3. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Feladata:- biztosítani az óvodák törvényes működését

- az óvodák takarékos, gazdaságos, hatékony működésének elősegítése
- a nevelő munka eredményességének elősegítése
- a szakmai, jogi előírásoktól, követelményektől való eltérés feltárása és jelzése

- Az ellenőrzés rendje alapján történik a vezetői ellenőrzés, és kiterjed a nevelőmunka egész területére, a tevékenységekre és a tevékenységeken kívüli időre is.
- Az ellenőrzés konkrét tartalmát és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza, amelyet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lebonyolításáról is a vezető dönt.
- A dolgozók értékelése az óvodavezető feladata.

Az értékelés alapelvei:

- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- tudatosság
- önértékelés fejlesztése
- pozitívumok erősítése
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása

A tagóvodákban a kapcsolattartók is megbízhatók eseti ellenőrzéssel, amelyről írásbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezetőnek.

- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni kell az ellenőrzött dolgozóval.
- Hiányosság esetén elrendelhető: kötelező hospitálás, hiánypótlás, képzésen való részvétel, fegyelmi felelősségre vonás, folyamatszabályozás, szakmai anyag, útmutató kötelező használata.
- Az elrendelt feladat végrehajtását és az ebből eredő változás minőségét az óvodavezető ellenőrzi.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a dolgozók munkafegyelme / a munkaidő kitöltése és betartása /
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- dajka-gyermek, óvodapedagógus-gyermek kapcsolat
- az óvodai tevékenységek folyamata / játékos tapasztalatszerzés, megfigyelési lehetőségek biztosítása, differenciálás, mikro csoportos fejlesztés, a tanuláshoz szükséges alapkészségek fejlesztése játék közben, szokásrend, a közösségi élet szabályrendje /
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok
- DIFER mérés, annak dokumentálása

Az ellenőrzés formái: csoportlátogatás, gyermekmunkák vizsgálata, írásos dokumentumok vizsgálata, beszámoltatás

A pedagógiai munka éves ellenőrzési tervét az intézményvezető készíti el, az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

## ***b. Intézményi önértékelés***

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott jelen Önértékelési kézikönyvben rögzítettek szerint kell végezni.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján, a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelő testület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A nevelő testület az óvodavezető irányításával elkészítette pedagógiai programját, amelyben megfogalmazza az intézmény pedagógiai hitvallását, az ott folyó nevelő-oktató munka pedagógiai elveit, értékeit, céljait, és meghatározza a hozzá kapcsolódó feladatokat, eszközöket. Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni saját céljainak, azok megvalósításában hol tart.

Az ötéves önértékelési programban foglalt feladatok megvalósítása az adott tanévre vonatkozó éves önértékelési terv szerint történik. Az intézményvezető az önértékelési programban rögzítetteknek megfelelően delegálhatja az éves tervezési feladatot az önértékelési csoport tagjainak, akik az önértékelési programban előírt feltételek szerint meghatározzák az adott tanévben elvégzendő önértékelési feladatokat. Az éves önértékelési tervnek tartalmaznia kell, hogy mely pedagógusok önértékelésére kerül sor, hogy sor kerül-e a vezető értékelésére, illetve, hogy az intézményi önértékelés mely elemeit végzik el az adott tanévben.

A terv rögzíti, hogy kik, milyen részfeladatok ellátásával és milyen ütemezés szerint végzik az egyes értékelési feladatokat. Az éves önértékelési tervnek meg kell adnia az értékelésben közreműködő partnerek (tanulók, szülők, kollégák stb.) bevonásának módját is.

## ***c. Országos Tanfelügyeleti ellenőrzés***

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*

*145. § (1)* Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatói intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

(1a) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három - a jogszabályi feltételek szerint kijelölt - köznevelési szakértőből álló csoport végzi. A szakértői csoport intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

Az ellenőrzés irányulhat a pedagógusra, a vezetőre és az intézményre is.

### **3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, vagy a kapcsolattartónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Ha idegen lép az óvodába, a vele találkozó alkalmazott a belépőt az óvodavezetőhöz, vagy a kapcsolattartóhoz vezeti.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az óvoda orvosa, a védőnő és a családgondozó előre megbeszélt időpontban látogatják az intézményt, munkájukat a csoportban dolgozó óvónők segítik.

## **VIII. Az ünnepek rendje, a hagyományok ápolása**

Az ünnepek és megemlékezések, a hagyományörzés formáit az éves munkaterv tartalmazza.

Alapelve, hogy minden rendezvény a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozó kötelessége részt venni az előkészületekben és az ünneplésen, a rendezvényen.

Az óvodák sajátos arculatát a helyi hagyományok, ünnepek, rendezvények határozzák meg, amelyeket a körülmények, a lehetőségek, a sajátosságok figyelembevételével szabnak meg a pedagógusok.

Éves munkatervben kerül meghatározásra:

- a jeles napokhoz, ünnepekhez kapcsolódó nyitott és zárt hagyományok, a megemlékezések, és a gyermeki élethez kapcsolódó hagyományok,
- népi hagyományok,
- gyermeknapi, hegyi kirándulások, természetjárások, séták, színház-múzeumlátogatások, sportnapok, egészségnapok-hetek, családi délutánok.

## **IX. Az egészségvédelem szabályai**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

### **1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja az óvodások rendszeres egészségügyi felügyeletét.

A házi orvos munkatervet készít, előre ütemezve a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az óvodavezetővel és a kapcsolattartókkal.

A védőnők rendszeres tisztasági és státusz vizsgálatot tartanak a gyermekek körében. Rögzítik az egészségügyi törzskönyvbe szükséges mérési eredményeket: látás, hallás, súly, magasság, melltérfogat.

A védőnők kötelező óvodai munkáján felüli tevékenységeit a munkatervben foglalják össze: előadások, egészségügyi napok, hetek szervezése, a lebonyolítás segítése.

Betegsre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket el kell különíteni a szülőt értesíteni kell. A szülőnek a gyermeket a legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Ha szülő dolgozik, a gyermek ellátásáról gondoskodni kell, ha szükséges az óvoda orvosához kell vinni.

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző betegség esetén a szülőnek értesíteni kell az óvodát, az óvodának az óvoda orvosát.

További megbetegedés megelőzése céljából fokozott fertőtlenítést kell elrendelni.

### **2. Az alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése**

Az óvodák minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton részt venni. Köteles évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni. Ezeket a vizsgálatokat dr. Bakos Katalin pákai házi orvos végzi.

Az óvodák egészének tisztasági vizsgálatát az ANTSZ végzi, minden ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, a szükséges korrigálások határidejének megjelölésével.

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

### **1. Az óvodapedagógusok feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében**

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint az óvodai csoportban – életkoruknak megfelelően – ismertetni kell az egészségügyi és testi épség védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A séták lebonyolításához legalább két felnőtt kíséretét kell biztosítani.

A gyermekekkel gyakoroltatni kell a legalapvetőbb közlekedési szabályokat. Az utcai magatartás szabályainak betartásáért a gyermekcsoportot kísérő felnőttek a felelősek.

Egész napos kirándulást csak a szülők beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni.

### **2. Az alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében**

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat gyermekek jelenlétében használni nem szabad.

Az óvodák épületében a gyermekek számára lábbal elérhető helyen lévő üveges ajtót, ablakot védőrácscsal kell felszerelni. Villanykapcsolók, csatlakozók csak a gyermekek számára el nem érhető magasságban helyezhetők el.

Az óvodai kapukat vagy a bejárati ajtókat a gyermekek számára el nem érhető magasságban tolózárrel kell felszerelni.

Az óvoda udvarán építőanyagokat és más balesetet okozó anyagokat, eszközöket tárolni tilos, valamint a gyermekek jelenlétében járművel közlekedni nem szabad.

Az udvar balesetveszélyes játékfelszereléseit a gyermekek nem használhatják, annak balesetveszélyességéről figyelmeztető táblát kell kihelyezni.

Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást. A gyermekek közé forró ételt bevinni tilos!

Az épület festése, tatarozása, felújítása, átépítése közben az óvoda nem üzemelhet.

A gyermekek nem hozhatnak az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat.

### **3. Az alkalmazottak teendői gyermekbaleset során**

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az óvodavezető vagy a kapcsolattartó figyelmét kell felhívni.



Ha a balesetben szenvedett gyermek esetén bizonytalan a felnőtt abban, hogy mit kell tennie, azonnal orvost kell hívni.

Az óvodában történt mindenféle balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni, és annak okát ki kell vizsgálni, a szülőnek át kell adni. Meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzésére, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A 3 napon túl gyógyuló balesetet a munkavédelmi felelősnek is jelenteni kell. Erről 5 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, egyik példányát a gyermek szüleinek kell átadni.

8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleset jegyzőkönyvét a szülőnek és a fenntartónak is át kell adni.

Súlyos balesetek kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

#### **4. Gyermekvédelmi feladatok**

Az óvodák közreműködnek a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, Ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda pedagógiai eszközökkel a veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodák minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, a gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodák a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.

Minden óvodának a gyermekvédelem konkrét feladatait az éves munkatervben kell meghatározni.

#### **5. A nemdohányzók védelméről**

*A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI: törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem alakítható ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!*

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi írásbeli figyelmeztetésben részesül.

A nemdohányzók védelmében hozott előírásokat belső szabályzat tartalmazza, amelyet az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizhet.

## **XI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa: árvíz, földrengés
- tűz - bombariadó

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek vagy a kapcsolattartónak jelenteni. Ők dönthetnek a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, amelyet évente egy alkalommal próbaszerűen végre kell hajtani.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

## **XII. Az óvoda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

### **1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A foglalkoztatottak jogviszonyára a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt módosító 89/2015 (IV.9.) Kormányrendeletet kell alkalmazni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó szerv által jóváhagyott Költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

### **2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

### **3. Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, az óvodás gyermek életével kapcsolatos tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Nem lehet olyan reklámot kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Az intézményben reklámhordozót csak az óvodavezető, vagy a kapcsolattartók helyezhetnek ki.

**A szülők, illetve az intézmény dolgozói által az intézményben készített fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.**

### **4. A helyiségek használati rendje**

1. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok

Az épületek főbejárata mellett címtáblát és zászlót kell elhelyezni.

Az óvodák teljes területén, az épületben az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani

Az óvodák területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak kell megtéríteni.

2. A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, tárgyait, eszközeit csak az óvodaigazgató vagy a kapcsolattartók engedélyével lehet onnan elvinni.

### **5. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra és nyilatkozat adásra az óvodavezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, és az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amely az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, és olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **6. Telefonhasználat**

Az intézményben lévő telefonok csak hivatali célra használhatók. Az ellenőrzés részletes számla lekérésével történhet.

Az intézményben telefont és mobiltelefont munkakörükkel összefüggésben az óvodavezető és a kapcsolattartók – ha a kapcsolattartó nem tartózkodik az óvodában - az óvodapedagógusok és az óvodatitkár használhatnak.

A dolgozók saját mobiltelefonjaikat csak nagyon indokolt esetben használhatják.

## **7. Dokumentumok kiadásának szabálya**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok.....stb ) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

A szülők a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet bármikor szabadon megtekinthetik az óvodákban.

A Házirendet minden beiratkozó gyermek szülőjének át kell adni.

## **8. Az adatkezelés szabályai**

Az adatkezelés szabályai önálló szabályzóként Adatkezelési Szabályzatban kerültek meghatározásra.

## **Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezi, az óvodaigazgató hagyja jóvá.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az Öveges József Közép-zalai Általános Iskola és Óvoda közös, óvodákra vonatkozó Szervezeti Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- a nevelőtestülettel
- az óvoda alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják
- azok helyiségeit

**A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.**

- **Érvényességi nyilatkozat:** 2015.09. 01-től visszavonásig
- **Felülvizsgálat, értékelés időpontja:** 5 évente
- **Módosítás:** Törvényi változás esetén  
Feladatváltozás esetén

