

# a

## Heidi Német Nemzetiségi Óvoda Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda

### SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Székhely: 2084 Pilisszentiván, Szabadság u. 219.

Telephely: 8360 Keszthely, Deák Ferenc utca 55.

Az Intézmény OM azonosítója: 101543	Intézményvezető: Oravecz-Vállai Brigitta
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi <i>elfogadás</i> határozatszám: 2017/4/H	Szülői szervezet nevében <i>véleményezte</i> Határozat száma: 2017/5/H
2017/7/H határozatszámon az intézményvezető jóváhagyta	
Egyetértését kinyilvánította a fenntartó.	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Megtalálható: Óvodavezető irodájában	
Hatályos: 2017.07.01-től.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 4	Készült: 2017. június 30.

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Az intézmény alapadatai .....	4
3. Szervezeti felépítés .....	6
4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje .....	7
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	8
6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére .....	13
7. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje . <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ..... <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
9. Az intézményvezető-sportmenedzser vagy vezető-óvodapedagógus akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
10. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	18
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje.....	31
15. A szakmai munkaközösség működésének rendje .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
16. Tájékoztatás a pedagógiai programról .....	32
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	35
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	35
19. Az intézmény vezetőségének feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
20. A munkaszervezet működésének főbb szabályai .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
21. A gazdálkodás rendje .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
22. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
23. A kereset kiegészítés feltételei .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
24. A teljesítménypótlék alkalmazása.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
25. A különös közzétételi lista kezelése.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
26. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
27. A szervezeti és működési szabályzat melléklete.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
28. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
29. Legitimációs záradék .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## 1. Általános rendelkezések

### Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyton védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, a felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

### **Időbeni hatály:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.

### **Területi hatály:**

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

### **Személyi hatály:**

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek

## **1. AZ INTÉZMÉNYALAPADATAI**

**Az intézmény hivatalos neve:** Heidi Német Nemzetiségi Óvoda

**Alapítás éve:** 1996

**Felvehető maximális gyereklétszám:** székhelyen: 40 fő/ 3 óvodai csoportban

**Az Óvoda tagintézménye:** Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda

**Alapítás éve:** 2012

**Az intézmény székhelye:** 2084 Pilisszentiván, Szabadság út. 219.

**A telephely székhelye:** 8360 Keszthely, Deák Ferenc utca 55.

**Felvehető maximális gyereklétszám:** telephelyen: 25 fő/ 1 óvodai csoportban

**Az Intézmény képviselőjére jogosult:** Az intézmény mindenkori vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy. Oravec-Vállai Brigitta

**Az intézmény OM azonosító:** 101543

**Pénzforgalmi számlaszám:** 11742245-20064880

**Az intézmény adószáma:** 16726534-1-13

**Alapító, fenntartó hivatalos neve: Heidi Óvoda Alapítvány**

**Alapító, fenntartó székhelye** 2084 Pilisszentiván, Szabadság út.219.

**Alapító, fenntartó képviselője:** Zoller Mária

**Fenntartó nyilvántartási száma: 01-01-0012419**

**A fenntartó pénzforgalmi számlaszáma: 10300002-10675436-49020014**

**A fenntartó adószáma: 18901250-1-43**

**Az intézmény típusa:** óvoda

**Működési területe:** Körzethatárral nem rendelkezik, egész Magyarország területéről, elsősorban Pilisszentiván és Pest Megye, Keszthely és Zala megye és az azt körülvevő agglomerációból fogad gyermekeket.

**Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése**

Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint.

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai, működtetési feladatai

Német nemzetiségi nevelést-oktatást folytató kétnyelvű óvodai ellátása

Székhelyen: A többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Az intézmény ellátja a sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelését, enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékos, hallássérült, és autizmus (integrálható), viselkedési - vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő gyerekeket.

**Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:**

Gyermekek napközbeni ellátása

Óvodai intézményi étkeztetés

Munkahelyi étkezés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

**Az intézmény sajátos tevékenysége:** Német nemzetiségi nevelés, integrált nevelés (székhelyen), és a gyermekek egészséges életmódra nevelésére, a rendszeres testedzésre és a környezettudatos magatartás kialakítására. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai ellátása, különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése.

Helyi adottságait kihasználva, a sportok jótékony nevelő hatására épít. Az óvodában üzhető sportok: Úszás, torna, tenisz, karate előkészítő, zenés aerobik. Magas szintű német, angol nyelvi foglalkozások.

**Az Intézmény dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonya:**

Az Intézmény dolgozói a Munka törvénykönyve (2012. évi I. tv.) hatálya alá tartoznak.

**Az óvoda működése:** az óvoda szakhatósági engedélyekkel rendelkezik. A működéshez rendelkezésre állnak a jogszabályok által előírt szükséges helyiségek és eszközök. A fenntartó az intézmény működésének tárgyi és személyi feltételeit az érvényes munkajogi és pénzügyi szabályok betartásával biztosítja. Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást vezet a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

## 2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

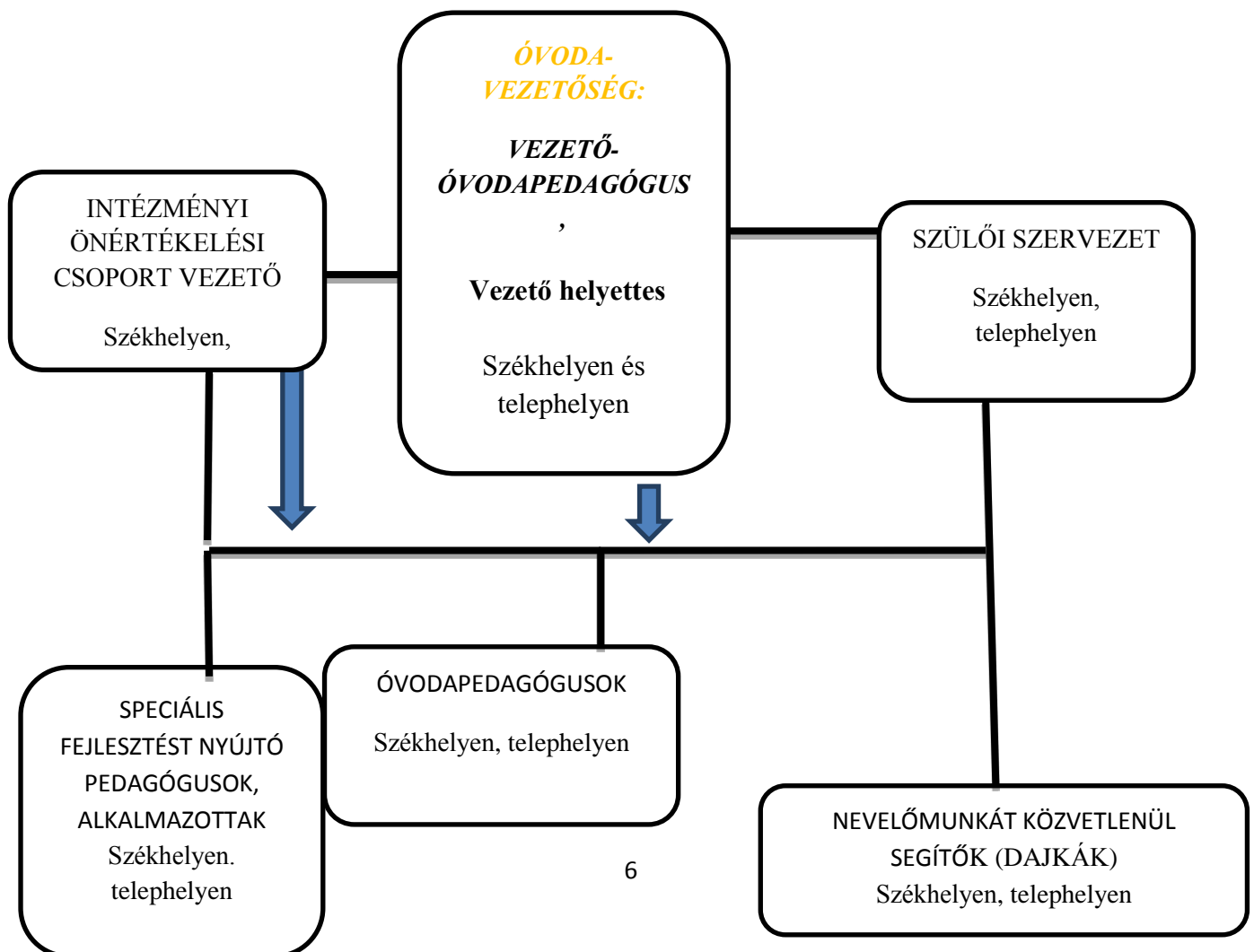
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetősége gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel).

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg.

### Az óvoda szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az óvodavezetősége áll.

### Az óvoda struktúraábrája



#### **4.A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje**

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát a vezető óvodapedagógus folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet az intézményvezető engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített *nyilvántartó lapon* kell vezetni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg intézményvezetői utasítás formájában.

#### **Az óvodavezető munkarendje:**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

Az óvoda nyitvatartási idejében reggel **7.00-7.30** órától délután **16.00.** óráig az intézményvezető- a vezető helyettes óvónő, óvodapedagógus az óvodában tartózkodik.

#### **Az intézményvezető fogadóórája:**

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként a előzetesen egyeztetett időpontban.

Az intézményvezető munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

#### **4.1.A nevelési év:**

##### **Heti és éves nyitva tartás, ügyeletek rendje, nyitás zárás intézményi rendje**

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyitvatartási idő: hétfőtől-péntekig, 5 napos munkarendben, 07:30-16:00-ig, szükség esetén, ügyeleti időben reggel 07:00-07:30-ig, délután 16:00-16:30-ig, mely idő alatt óvodapedagógus felügyelete biztosított.

Ügyelet: szükség esetén reggel 7.00-7.30., ill. du. 16.00- 16:30 óra között.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, a 7:00 órára érkező dadus és az szükség esetén óvónő nyitja.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezi.

Napközben a bejárati ajtó zárva van. Az intézmény bejárati ajtaja reggel 9 óráig nyitva van, ezt követően 12 óráig zárva tartjuk.

Az óvoda a nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda fenntartója határozza meg és az óvodavezető hozza a szülők, az alkalmazotti közösség és a tagintézmény tudomására.

### **Zárva tartás időpontja**

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig, közösség oldalon és e-mail-ben értesítjük.

A zárás előtt 30 nappal összegezzük a gyermekek ügyeleti elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról tájékoztatjuk. Télen a fenntartó rendelkezése alapján (karácsony és újév között) az intézmény zárva tart. A zárva tartás ideje alatt az óvoda nem működik.

### **Nevelés nélküli munkanapok rendje**

Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot tart, melyről a szülőt legalább 7 nappal korábban értesíti. A nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználásának módja az éves munkatervben van meghatározva.

### **Az óvodai nevelési év rendje az óvodai munkaterv alapján történik**

A szülők tájékoztatásának rendje a fentiekről.

#### **4.2..A gyermekek felvételénél irányadó szempontok:**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző – a magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.



Az óvodai jelentkezések idejét és módját (a fenntartó által meghatározottak szerint) a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A német nemzetiségi nevelést igénylő gyerek felvételekor be kell szerezni a szülő nyilatkozatát a német nemzetiségi nevelésről.

Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 47§-a irányadó.

A sajátos nevelésű igényű gyermek óvodai felvételhez, elhelyezéshez a Szakértői bizottság véleménye, határozata szükséges.

Az óvodai jogviszony megszűnését a köznevelési törvény alapján a Házirendben részletesen rögzítettük.

A nem magyar állampolgár akkor tanköteles Magyarországon, ha magyar jogszabályok szerint menedékkjogot kérő, menekült, menedékes, bevándorolt, letelepedett, humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kísérő nélküli kiskorú, illetve szülőjével együtt tartózkodási engedéllyel, vagy humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kiskorú.

### 3. A belső ellenőrzésének rendje

#### 5.1. Belső kontroll rendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

#### A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

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

**Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

### **Belső kontroll rendszer<sup>1</sup>**

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- **gazdálkodási** tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
- **szakmai tevékenységgel** összefüggő ellenőrzési feladatokat

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetősége felelős.

A vezetőség ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. A vezetőség elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

A vezetőség felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

#### **Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:**

Az ellenőrzést a vezetőség az éves munkatervben foglaltak szerint végzi.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

#### **5.2.A vezetői ellenőrzés főbb területei:**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- A külső és belső pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A külső és belső pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A belső ellenőrzés tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik. A tapasztalatról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalomszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás.
- A külső tanfelügyeleti ellenőrzés a pedagógus minősítés az Oktatási Hivatal által jelzett időpontban történik.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza**

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

---

<sup>1</sup> 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, 13. § (2)/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet, 4. § (1) b) Nkt. 24. § (1) Nkt. 62-63. § Nkt. 69. § (1)-(3) bek. Nkt. 71. § (1) (2)

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket.
- a vezetőség mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni
- Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:
  - a pedagógusok munkafegyelme,
  - a foglalkozások pontos megtartása,
  - a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációk pontossága,
  - a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
  - a minőségi működés érdekében meghatározott célok, feladatok elérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, melyet az éves munkaterv személyre és időpontra lebontva tartalmaz. Az ellenőrzés folyamatát az óvoda minőségirányítási programja tartalmazza, elkészítéséért a vezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

5.3. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az óvodavezető,
- A nevelőtestület,
- A szülői szervezet.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli a nevelési év során (2 alkalom). Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít (értékelő lap), amelyet ismertet az óvodapedagógussal is.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az ellenőrzés eredményeiről, az általánosítható tapasztalatokról, megállapítva az esetleges hiányosságokhoz szükséges esetleges intézkedéseket.

Kijelöli a következő év fejlesztési feladatait.

#### 5.4.A Fenntartó ellenőrizheti<sup>2</sup>

- az SzMSz, Házirend és más belső szabályzatok eljárásrendjének megtartását, jogszerűségét
- a működés és döntéshozatal jogszerűségeit (gyermekbalesetek megelőzése, gyermekvédelmi feladatok, nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése)

#### 5.5. A jutalmazás elvei és formái

A munkatervben rögzített célok és feladatok megvalósításának tükrében található.

#### 5.6. A jutalmazás szempontjai

- A helyi etikai kódex szabályai értékei
- A vezető tudatos tervszerű rendszeres ellenőrző értékelő munkája
- A jutalmazás általános folyamatosan érvényes szempontjai
- Képességeihez mértén kiemelkedő munkát végez
- Munkafegyelme példás, munkája kifogástalan

---

<sup>2</sup> Nkt. 83§ (2) c.; 86§

- Kitartó, segítő kollégáival szemben
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Részt vesz az óvoda által kezdeményezett pályázatok írásában, különböző rendezvényeken
- Adható: minimum egy éves munkában eltöltött idő után
- Megvonható: fegyelmi vétség esetén

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés											
intézményvezető- nemzetiségi vezető helyettes óvónő	ISM VÓ											
A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	ISM				ISM							ISM
Felvételi és mulasztási napló	VÓ		VÓ				VÓ					VÓ
Óvodai csoportnapló	VÓ	VÓ					VÓ					VÓ
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció	VÓ	VÓ					VÓ					VÓ
Óvodai szakvélemény							VÓ					
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		ISM VÓ					ISM VÓ					
Kapcsolattartás a szülőkkel	ISM VÓ						ISM VÓ			ISM VÓ		
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás		VÓ					VÓ					
Kirándulás		ISM VÓ						ISM	ISM			
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				ISM VÓ					ISM VÓ	ISM VÓ		
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka,		ISM VÓ					ISM VÓ					

munkája												
Munkarend- munkafegyelem		ISM VÓ					ISM VÓ					

### 5.7. Külső ellenőrzés<sup>3</sup>

Az illetékes kormányhivatal hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi a köznevelési intézmény jogszabályi feltételeknek megfelelő működését.

A feltárt hiányosságok, szabálytalanságok<sup>4</sup> esetén:

- felhívja az óvoda vezetőjét a szabálytalanság megszüntetésére – tájékoztatja az intézmény fenntartóját
- felügyeleti bírságot szab ki.

### 6. Az intézménnyel jogviszonyban állók bent tartózkodási rendje<sup>5</sup>

#### 6.1 Az intézmény alkalmazottai

**Az óvodai nevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott**

- a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkavégzés céljából.

**Munkaidő:** a kötelező óraszámok a mindenkori törvényi szabályozásoknak megfelelően alakulnak

	Teljes munkaidő	Kötelező óraszám	Munkavégzés módja
Óvodavezető	40	12	
Óvodavezető helyettes székhelyen	40	24	
Óvodavezető helyettes tagintézményben	40	26	
Óvodapedagógus	40	32	heti váltásban két műszak
Gyógyypedagógus	40	21	
Technikai személyzet	40	40	heti váltásban két műszak
Gyógyypedagógiai asszisztens,	40	40	

<sup>3</sup> 2011. Nkt. 83§; 79§

<sup>4</sup> Knt. 79§

<sup>5</sup> MT. 52.§ (1); Nkt. 66§ (1)

pedagógiai asszisztens			
------------------------	--	--	--

A mindenkori törvények figyelembe vételével az éves vezetői munkatervben rögzítjük a munkaidőt és a munkaidő nyilvántartásának módját

## 6.2 A munkaközi szünet

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani – kötelező munkaidőn kívül, a munkavégzés megszakításával adjuk ki. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

## 6.3 Berendelhető feladat elvégzésére

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

## 6.4 Távolaradás rendje

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

### Munkakezdés rendje:

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább **10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban**, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

## 6.5. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

### 6.5.1 Alkalmazottak

A személyzeti helyiségeket csak az óvodai dolgozók használhatják.

A hozzátartozók az egyes csoportok öltözőiben várakozhatnak.

A menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem állók, az intézménybe lépésükkor tájékoztatják az óvodavezetőt, vagy a vezető helyettes óvónőt látogatásuk okáról és igazolják személyi azonosságukat.

Az óvoda helységeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az óvoda épületét, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

**Az óvoda helységeinek használói felelősek:**

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

### **6.5.2 Szülők**

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják, és hazavihetik, az óvodai tevékenység megzavarása nélkül. A napirendet a Házirend tartalmazza.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvónőnek, távozáskor az óvónőtől kérjük ki, ellenkező esetben az óvónő nem tud felelősséget vállalni a gyermek biztonságáért.

Gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki az óvodából.

A gyermek kiadása csak szülőnek, vagy előzetesen megbeszélte és a szülő írásos engedélye alapján a megbízott felnőtt korú személynek lehetséges.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy a gyermeket nagykorú testvérrel hazaengedjék az óvodapedagógusok.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, gyermeknap, Heidi nap, óvodai ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadóóra).

### **6.6. Nem jogviszonyban állók bent tartózkodásának rendje**

A belépés, benttartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Külső látogatót csengetésre engedünk az épületbe, akit egy dolgozó a vezetőhöz kísér. Idegenek az óvodában nem tartózkodhatnak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a folyosón tartózkodhatnak.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek vagy a vezető helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodavezető helyettes tájékoztatja az óvodavezetőt látogatásuk indokáról.

Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi (utazó tanárok, pszichológus, szakértői bizottsági tagok, tanulók).

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés szerint történik.

A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, pszichológus, utazó gyógypedagógus, tanfolyamvezetők, gyakorlati képzésben résztvevő hallgatók, szakmai szakszolgálati képviselő, fenntartó képviselője) a kijelölt helyiségben végzik munkájukat

Gyakorlatra érkező hallgatók csak az óvodavezető által kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.

Politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet intézményünkben nem működhet.

A nevelési - oktatási intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott személyiségi jogait, emberi méltóságát, lelkiismereti és vallásszabadságát

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény reklámtevékenységet nem folytat.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az intézményvezető-nemzetiségi vezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és a foglalkozáslátogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető-nemzetiségi vezető engedélyezheti.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

## **7. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása**

### **7.1. Belső kapcsolattartás**

#### **A vezetőség és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével, a óvodavezető helyettes útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontjait az óvodai munkaterv tartalmazza. A vezetőség az aktuális feladatokról a hirdető táblán valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az óvodavezetés tagjai kötelesek:

- az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a döntésekről, határozatokról
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az vezetőség felé



A pedagógusok véleményeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik a vezetőséggel és a szülői szervezettel.

## **7.2. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata**

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állni a következő intézményekkel:

### **Az intézmény fenntartójával<sup>6</sup> –**

**Heidi Óvoda Alapítvány** /2084 Pilisszentiván, Szabadság út.219./

Színtere: a fenntartással kapcsolatos ügyek folyamatos intézése, jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Kapcsolattartó: óvodavezető.

**Német nemzetiségi önkormányzattal** - Színtere: a fenntartással kapcsolatos ügyek folyamatos intézése, jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Kapcsolattartó: óvodavezető.

**Pedagógiai Szolgáltató** – Színtere: rendezvényein, munkájában való részvétel, szakmai konzultációk, szaktanácsadói szolgáltatások igénylése, részvétel a szervezett továbbképzéseken. A pedagógusok munkájának fejlesztése érdekében az óvoda működő szakmai munkaközössége bekapcsolódik a település munkaközösségi tevékenységébe.

Kapcsolattartó: a szakmai munkaközösség vezetője.

**Nevelési Tanácsadó** Színtere: iskolára való alkalmassági vizsgálata, problémás gyermekek szűrővizsgálata, fejlesztése, javaslattétel.

Kapcsolattartó: óvodavezető.

### **Bölcsoede és Iskola** – a település összes iskolája

Színtere: tapasztalatcsere, kölcsönös látogatások, hospitálások az éves munkatervben rögzítettek alapján.

Kapcsolattartó: óvodavezető helyettesek.

**Egészségügyi Szolgálat<sup>7</sup>** Színtere: A gyermek egészségi állapotának megóvása, rendszeres vizsgálata

A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

Kapcsolattartó: óvodavezető helyettes.

---

<sup>6</sup> Nkt. 83-85. §

<sup>7</sup> Nkt. 25. § (5); 46. § (6) d) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 128. § (6)-129. § (2); 131. § (2); 130. § (2)-(3) 26/1997. (IX.3.) NM rendelet

**Gyermekjóléti Szolgálat<sup>8</sup>, Szakértői Bizottságok<sup>9</sup>** (tanulási képességek, látás, hallás, mozgás, beszéd)

Kapcsolattartó: óvodavezető és gyógypedagógus

### **Korai fejlesztő Központ**

Kapcsolattartó: óvodavezető és gyógypedagógus

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse a feladatok eredményesebb ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a szolgálat munkatársaival. Erről a vezetőnek beszámol.

### **Egyházak**

Az óvoda helyiségeit térítésmentesen használhatják a történelmi egyházak, a szülői kezdeményezésre szervezett hit- és vallásoktatásra.

Kapcsolattartó: óvodavezető.

### **Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: Vezető helyettes, munkaközösség vezetők, középső és nagycsoportok pedagógusai

Egyéb foglalkozást az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.<sup>10</sup>

A kapcsolat tartalma: rendezvények, kulturális műsorok szervezése

A kapcsolat formája: személyes és írásbeli

### **Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: óvodavezető, helyettes

A kapcsolat tartalma: rendszeres időközönként a kuratórium elnöke javaslatára megbeszélés.

### **7.3.A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje**

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

---

<sup>8</sup> 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 129. § (3); 1997. évi XXXI tv. 40. § alapján létrehozott Gyvt. tv 39. § (4); Nkt, 51. § (4)

<sup>9</sup> Nkt. 46. § (3) g) 47. § (1); 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szak-szolgálatokról Nkt. 46. § (3) g) 47. § (1); 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szak-szolgálatokról

<sup>10</sup> Nkt.98. § (1)

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetősége a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben a vezető óvodapedagógus kötelessége.

### **A szülői szervezet**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

### **A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:**

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

## 8. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladatkörei<sup>11</sup>

### Intézmény vezetősége

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

**Nevelőtestület:** óvodapedagógusok

**Technikai dolgozók:** pedagógiai asszisztens, dajka,

Az intézmény dolgozói munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve, valamint a köznevelési törvény szabályozza.

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

**Az óvoda vezetőségének hatásköre**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa

**Feladatai:**

**Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

### 8.1. Az óvodavezető és feladatköre<sup>12</sup>

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,

---

<sup>11</sup> 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről; 138/1992 (X.8.) korm.r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

<sup>12</sup> 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 68-69§; 20/2012. EMMI rendelet 188-189§

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, jelzőrendszer működtetéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- kockázatkezelésért,
- HACCP rendszer működtetéséért.
- a német, magyar nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünnepléséért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelőmunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

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

#### **Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza**

#### **Hatáskörök átruházása<sup>13</sup>**

A képviselő szabályait az intézmény szervezeti felépítése, valamint a vezetők közötti feladatmegosztás összhangjára figyelemmel határoztuk meg.

---

<sup>13</sup> Nkt, 69. §

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

### **A kiadmányozás eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

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

### **8.2. Az óvodavezető helyettes feladatai**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A vezető munkáját óvodavezető helyettes segíti. Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja tevékenységét.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában:

- a munka- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásának segítése,
- a szakmai munkaközösség működésének segítése,
- az intézmény ésszerű és takarékos üzemeltetésében való közreműködés,
- a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülésének biztosítása,
- a magyar és német nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése,

### **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Az óvodavezető helyettes felelős:

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelős munkáját.
- a szülői közösség működésének segítségét,

- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a technikai dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** az SZMSZ rendelkezései alapján

Az óvodavezető helyettes megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az óvodavezető adja. Az óvodavezető helyettes az óvoda határozatlan időre kinevezett alkalmazottja, felsőfokú végzettséggel rendelkező óvodapedagógusa lehet.

### **8.3.A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje<sup>14</sup>**

Az óvodavezető benntartózkodásának rendje: 08:00 – 16.00-ig.

A vezetői feladatok ellátása, a teljes nyitvatartási idő alatt a vezető és helyettesének feladata. Az intézményben való tartózkodásuk rendjét az éves munkarend határozza meg. Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben mindkettő akadályoztatva vannak, az átmeneti helyettesítésre az intézmény állományában lévő ügyelete vagy megbízott óvodapedagógus jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A megbízást az óvodapedagógusok tudomására kell hozni.

A vezető beérkezéséig illetve távozása után a reggeli és délutáni ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátását a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok végzik. Rendkívüli esemény esetén kötelesek az intézményvezetőt azonnal tájékoztatni.

### **8.4.Intézményi Önértékelési csoportvezető**

**Feladata:** A pedagógiai munka magas színvonalának, hatékonyságának segítése, új módszerek, eljárások, megismerése, alkalmazásának segítése.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

#### **Képviselési joga**

Az intézményi önértékelési vezető munkaközösség vezetője s folyamatos intézményi vezetői és pedagógus minőségi fejlesztését segíti elő. Működteti a belső intézményi önértékelési rendszert.

Az óvodavezető nevelőtestület tagjai közül évenként az intézményi önértékelés irányítására, koordinálására önértékelési vezetőt választ, az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

---

<sup>14</sup> 20/2012. EMMI rendelet 188§

### 8.5. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül végző munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület, pedagógusok:

- létszáma csoportonként meghatározva a köznevelési törvény alapján
- munkaidő: 40 óra - 32 kötelező óraszám
- feladata: a gyermekek nevelése személyiségfejlesztés
- jogköre – a köznevelési törvény határozza meg
- adminisztratív teendők ellátása – a köznevelési törvény szerint
- felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- beszámolási kötelezettsége: év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.
- képviseleti joga

#### **A nevelőtestület működését meghatározó szabályozási területek:**

- A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
- A nevelőtestület döntési jogköre
- A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet
- Rendes nevelőtestület értekezlet
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja
- A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza

#### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

a) A nevelési program és módosításának elfogadása.

- A Házirend módosításának elfogadása.
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzése, értékelése, beszámoló elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.



b) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A véleménynyilvánítás joga kiterjed az egyes pedagógusok külön megbízásaira, az óvodavezető-helyettes megbízására, illetve a megbízás visszavonására is.

c) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre (kivételem ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása).

d) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

<b>A nevelőtestület dönt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ a pedagógiai program elfogadásáról,</li><li>▪ az SZMSZ elfogadásáról,</li><li>▪ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,</li><li>▪ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,</li><li>▪ a továbbképzési program elfogadásáról,</li><li>▪ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,</li><li>▪ a házirend elfogadásáról,</li><li>▪ az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,</li><li>▪ saját működéséről,</li><li>▪ döntéshozatalának rendjéről,</li><li>▪ az átruházott hatáskörökről.</li></ul>
<b>A nevelőtestület véleményt nyilvánít</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.</li></ul>
<b>A nevelőtestület véleményét ki kell kérni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,</li><li>▪ a vezető helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,</li><li>▪ külön jogszabályban meghatározott ügyekben,</li><li>▪ a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.</li></ul>

### **A nevelőtestület átruházási joga**

A magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogai közül a szakmai munkaközösségre az alábbi jogokat átruházhatja:

- a nevelési, fejlesztési irány kijelölése

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát

Az óvoda nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó (bizottságokat) munkacsoportokat hozza létre a következő feladat és hatáskörrel:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság, munkacsoport – feladata figyelemmel kíséreni a pályázati lehetőségeket, tájékoztatja erről a nevelőtestületet és az óvoda vezetőjét, pályázatokat ír és továbbít a pályáztató felé.
- Program beválást vizsgáló bizottságszabályozó dokumentumok aktualizálása a törvényi változáshoz munkacsoport - feladata figyelemmel kíséreni a törvényi változásokat, az adott dokumentum korrigálása, módosítása, a nevelőtestület tájékoztatása.
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A szakmai munkaközösség írásbeli beszámolót készít az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységéről.

A nevelőtestület bármikor visszavonhatja az átruházott hatáskört, bármikor megszüntetheti a bizottságot.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során a munkatervben ütemezett és rendkívüli értekezleteket tart:

- nevelési év nyitóértekezlete
- három alkalommal nevelési értekezlet, melyet a munkatervben meghatározott időpontban az óvoda vezetője hív össze
- nevelési év záró értekezlete
- rendkívüli értekezlet – ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada (50%-a) kéri, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait-jogszabályokban meghatározott kivételekkel- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestület személyi kérdésekben- a nevelőtestület kérésének többségére-titkos szavazással is dönthet.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

### **8.6.A jegyzőkönyvet:**

- óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens vezeti,
- értekezletet követő három napon belül el kell készíteni.
- A jelenléti ívet minden esetben kell hozzá csatolni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók tudnak egy-egy értekezleten részt venni.

Az értekezlet előkészítője az óvodavezető. A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja: a pedagógiai program, az SzMSz, a Házirend, az éves munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt nyolc nappal véleményezésre, megvitatásra átadja a munkaközösség vezetőnek és gondoskodik annak kifüggesztéséről. Az értekezlet során a munkaközösség vezetője szóban ismerteti a munkaközösség véleményét, javaslatát, a nevelőtestület által elkészítendő munkatervet, valamint a saját működési területére vonatkozó értékelést. A nevelői értekezlet aktuális pontjainak tárgyalására, a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét is meg kell hívni.

### 8.6.1. Munkaközösségek<sup>15</sup>

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az alábbi területeken:

- Az azonos műveltségi területeken tevékenykedő pedagógusok számára a minőségi szakmai munkavégzés, a módszertani megújulás céljából. Segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.
- Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- A sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelését szolgáló feladatok ellátására.
- A német nemzetiségi nevelés minőségi munkavégzésére.

A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:

- legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget,
- A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízza meg, a munkaközösség tagjainak javaslatára.
- Éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el.
- A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, az értékelésben.

<b>A szakmai munkaközösség dönt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ működési rendjéről és munkaprogramjáról,</li><li>▪ szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről</li></ul>
<b>A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.</li></ul>
<b>A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni – szakterületét érintően</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,</li><li>▪ az óvodai nevelést segítő eszközök, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,</li></ul>

<sup>15</sup> 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 71§

<b>Feladatai</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása és ellenőrzése</li><li>• a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése</li><li>• a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése</li><li>• segítségadás a tervező munkában</li><li>• elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával</li><li>• kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, innovatív tevékenységeket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain</li><li>• a szakmai délelőttök irányítója és értékelője legyen</li><li>• önként vállaljon feladatokat</li></ul>
------------------	---

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- a továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítőtje legyen

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg. Munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

Az óvodai szakmai délelőttök célja, hogy az óvodapedagógusok jobban megismerjék egymás munkáját, az egyéb továbbképzéseken megszerzett ismereteket, módszereket, innovatív eljárásokat megmutassák, kipróbálásra ajánlják, színvonalas, pezsgő szakmai életet teremtsenek, ahol mindenki saját egyéniségének megfelelően munkálkodhat. Évenként azonos témában 3-4 munkaközösségi foglalkozást tartunk.

### **8.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége<sup>16</sup>**

**Létszám, munkaidő** mindenkori törvényi szabályozás szerint.

**Feladata, jogköre, felelőssége** a Szervezeti működési szabályzat mellékleteként csatolt *Munkaköri leírás* tartalmazza.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető helyettese. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

**Dajkák: Munkaidő:** heti 40 óra

**Feladata, jogköre, felelőssége** a Szervezeti működési szabályzat mellékleteként csatolt *Munkaköri leírás* tartalmazza.

<sup>16</sup> 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről; 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

**Pedagógiai asszisztens<sup>17</sup>: Munkaidő:** heti 40 óra

**Feladata, jogköre, felelőssége** a Szervezeti működési szabályzat mellékleteként csatolt *Munkaköri leírás* tartalmazza.

Munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

**Jogállása**

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**8.8.A szülői szervezet<sup>18</sup>**

<b>A szülői szervezet dönt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,</li><li>▪ tisztségviselőinek megválasztásáról,</li><li>▪ arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az óvodai szülői szervezetben</li></ul>
<b>A szülői szervezet véleményt nyilvánít</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.</li></ul>
<b>A szülői szervezet véleményét ki kell kérni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor, óvodaszék</li><li>▪ az SZMSZ elfogadásakor, óvodaszék,</li><li>▪ az EMMI-rendelet 15. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztató elfogadása előtt</li><li>▪ köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,</li><li>▪ intézményi munkaterv elfogadásakor.</li></ul>
<b>A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásában.</li></ul>

**A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:**

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

**A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

<sup>17</sup> 2013. 09. 01.-től

<sup>18</sup> 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet; 3. §(8); 4. § (1) g; p); 82. § (6); 119. § (4); 122- § (8)-(9); 130. § (5); Nkt. 72. §; 73. § (1); 82. § (6)

- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervек egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, a szülői szervezet által elintéztett iratok érdekeltek részére történő átadása

### **Biztosított jogok**

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

#### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

#### **Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:**

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a csoportok szülői értekezletein választják meg (csoportonként három fő).

A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- titkár.

Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes a kapcsolattartó.

Az óvodai szülői szervezet választmánya, vagy az óvodai szintű szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetője az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként két alkalommal összehívja, melyen tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az aktuális teendőkről.

Az óvodapedagógus az adott csoport szülői közössége számára a szülői értekezletek alkalmával nyújt tájékoztatást.

## 9. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

### Hagyományos rendezvényeink, ünnepeink:

Magyar népmese napja	zárt rendezvény
Máron nap	nyílt nap, szülőkkel együtt
Október 23.	csoportos megemlékezés
Egészségnap	szülőkkel együtt
Mikulás	zárt rendezvény
Karácsony	nyílt rendezvény
Farsang	zárt körű rendezvény, azonban igény esetén a szülő is részt vehet
Március 15.	csoportos rendezvény
Húsvét	csoportos rendezvény
Apák napja	nyílt rendezvény, minden szülőt, nagyszülőt szeretettel várunk
Anyák napja	nyílt rendezvény, minden szülőt, nagyszülőt szeretettel várunk
Úszóverseny	nyílt rendezvény, minden szülőt, nagyszülőt szeretettel várunk
Gyereknapi	nyílt rendezvény, minden szülőt, nagyszülőt szeretettel várunk
Nagycsoportosok búcsúztatása	nyílt rendezvény, minden szülőt, nagyszülőt szeretettel várunk

A rendezvények pontos időpontját az óvoda munkatervében határozzuk meg, ezen időpontok a csoportok faliújságjain olvashatóak.

### Csoport szintű ünnepek

A gyermekek születés és névnapja	A szülők igénye szerint
Kirándulások, jeles napok úszóbemutatók, sportversenyek, bábszínház látogatások, könyvtár látogatások.	10 gyermekenként két kísérő szükséges a gyermekek biztonsága érdekében. (Az óvoda profilja miatt.)

A kirándulások, egyéb rendezvények maximált költségéről a Szülői Szervezet első értekezletén határoz, melyről a szülőket tájékoztatja.

A rendezvények pontos időpontját az óvoda munkatervében határozzuk meg, ezen időpontok a csoportok faliújságjain olvashatóak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi nevelési programja, időpontját és a szervezés / lebonyolítás felelőseit – annak rendjét - a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolításában az óvodapedagógusok nevelői önállóságának kell érvényesülnie. Az ünnepélyeken mindkét óvodapedagógus részt vesz, ez munkaköri kötelessége.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

**A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő a további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.**

**A felnőtt közösség hagyományai**

- szakmai napok
- hospitálások
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

**Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:**

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

## **10. Az intézmény működési alapdokumentumai<sup>19</sup>**

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

- Az alapító okirat,
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Az intézmény önértékelési programja,
- Házi rendje,
- Jelen SZMSZ és mellékletei.

---

<sup>19</sup> 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről; 20/2012. Emmi rendelet



### 10.1. Az alapító okirat tartalmazza<sup>20</sup>:

- a köznevelési, közszolgálati tevékenység folytatására jogosító okirat,
- az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését,
- az intézmény alapfeladatait, kiegészítő feladatait.

### 10.2. Pedagógiai programunk<sup>21</sup>

Óvodás korú gyermekek integrált pedagógia programja

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) német nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a német nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

### 10.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve<sup>22</sup>

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

A munkaterv tartalmazza:

- a nevelési év rendjét, óvodai nevelés helyi rendjét
- szünetek időtartamát, nevelésnélküli munkanapok időpontjai (5 nap), felhasználása<sup>23</sup>
- előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját
- stratégiai tervet, amely a szakmai programokra, rendezvényekre készülnek pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontját
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- egyéb, nevelőtestület által fontosnak ítélt kérdés – szabadidős programok, tevékenységek, tervezése, szervezése, felelősök megválasztása, továbbképzések, bemutató szakmai napok, gazdálkodást, fejlesztést, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését, fakultatív hit és vallásoktatás igény szerint<sup>24</sup>.

---

<sup>20</sup> 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 21§ (1) (2)(3)

<sup>21</sup> 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 26§ (1); 20/2012. EMMI 6§

<sup>22</sup> 20/2012. EMMI 3§(1)

<sup>23</sup> 20/2012. EMMI 1§ (5) (6) (7)

<sup>24</sup> 20/2012. EMMI 1§ (8)

#### 10.4.A Házirend tartalmazza<sup>25</sup>

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat;
- az óvodában folyó nevelőmunka alapelveit,
- az óvoda nyitva tartását, ügyeleti rendszerét,
- az óvodai gyermekfelvétel, átvétel eljárás rendjét,
- óvó-védő előírásokat,
- a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat,
- a szülőket érintő fizetési kötelezettségeket (étkezési díjak, étkezéssel kapcsolatos lemondások, étkezési támogatások)
- az óvodai elhelyezés megszűnésével és a beiskolázással kapcsolatos rendet,
- az óvoda hagyományait,
- a szülőkkel való együttműködés lehetőségeit,
- a gyermeki jogokat, a szülők jogait és kötelességeit.

#### 10.5.Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az óvodavezetőségi irodában– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda pedagógiai programjáról az intézményvezető vagy a vezető helyettes ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

#### 10.6.Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám)
- oktatási azonosító, ahol releváns
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra

---

<sup>25</sup> 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 24§ 25§ (2) (3) (4); 20/2012. EMMI 5§

- az érintett alkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
- a munkavégzés helye és időtartama

### **10.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az intézményvezető rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan az intézményvezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és a vezető óvodapedagógus kézjegyével ellátni és össze kell fűzni.

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

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az intézményvezető vagy a vezető helyettes óvónő aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető és a vezető-óvodapedagógus férhetnek hozzá.

### **11. Gyermekvédelmi munka megszervezése<sup>26</sup>**

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

---

<sup>26</sup> A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXI. tv. 17§

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért, a jelzőrendszer működtetéséért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése.

#### **11.1. Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:**

- Az óvoda köteles jelzéssel élni, a gyermek veszélyeztetettsége esetén szükség esetén hatósági eljárást kezdeményezni gyermekbántalmazás, súlyos elhanyagolás, vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása miatt, vagy a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén – gyermekvédelmi jelzőrendszert működtetni.
- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- Felismerni, a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, esetleg szakember segítségét kérni.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni.
- Családlátogatások végzése.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, támogatásokhoz való juttatás (étkezés-térítés).
- Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal (eset megbeszélés).
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel követése.
- Segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munka céljait és feladatait részletesen az intézmény Pedagógiai Programja és az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a hirdetőtáblán van feltüntetve.

#### **12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje<sup>27</sup>**

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el. Az egészségügyi ellátás célja, a gyermekek egészségének óvása, védelme.

Az óvoda biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatra történő előkészítéséről.

Az orvos, védőnő szükség szerint látogatja az óvodát.

Évi egy alkalommal általános belgyógyászati, fejlettségbeli, lúdtalp és gerinc deformáció vizsgálatra kerül sor.

A nagycsoportos gyermekeknél a látás, hallás, iskolára való alkalmasság testi-fizikai állapotának felmérését, vizsgálatát a gyermekorvos az óvodában végzi.

Évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

---

<sup>27</sup> 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;  
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermekeket el kell különíteni, (szükség esetén orvosi ellátásban kell részesíteni), a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

Az óvodában megbetegedett gyermeket csak orvosi igazolással lehet a gyermek közösségbe visszahozni.

Bármiféle orvosi beavatkozás csak a szülő előzetes értesítése esetén végezhető, kivéve a baleseti elsősegélynyújtás. A szülő írásos nyilatkozata szükséges ahhoz, ha gyermeke vizsgálatába nem egyezik bele.

#### **12.1. További egészségvédelmi szabályok**

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.
- Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- A gyermekcsoport legalább 30%-át érintő egyidejű megbetegedés esetén az óvónő jelzéssel él az vezető felé, aki további intézkedéseket hoz (rendkívüli fertőtlenítések elrendelések, intézményvezető értesítése, Népegészségügyi Intézet értesítése, stb.).
- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek).
- Az óvoda konyhájába idegenek nem léphetnek be.
- Valamennyi óvodai alkalmazott érvényes, üzemorvos által kiállított, munka alkalmassági igazolással rendelkezik.

#### **12.2. Az intézményi védő, óvó előírások.**

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében a veszélyhelyzetekre.
- A gyermekek intézményen kívüli kíséréte esetén csoportonként két óvodapedagógus és

- minden további tíz gyermek után egy óvodapedagógust vagy egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
  - A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
  - Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
  - Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

### 12.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok<sup>28</sup>

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

---

<sup>28</sup> 20/2012. EMMI 186§

- Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrséb stb. / esetén mentőt kell hívnia az óvodapedagógusnak.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a vezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak értesítenie kell a szülőt.
- Mentőt hívni.

#### **12.4. Egyéb balesetvédelmi szabályok**

- Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.
- A munkavédelmi feladatokat a munka, és balesetvédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.
- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a munkabiztonsági szakértő tart, erről jegyzőkönyv készül. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

#### **A pedagógusok feladata, hogy:**

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

#### **Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárják.

#### **12.5. Dohányzás**

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
- Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.

- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért tagintézményenként a belső ellenőr felelős, aki napi rendszerességgel végrehajtja az ellenőrzést.

### **13. Intézményi védő-óvó előírások**

Az óvodavezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és a gyermek balesetek megelőzéséért. A feltétel rendszeres vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét.

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek (kirándulás),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az óvoda munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szabályait, rendelkezéseit.

A szabályzatok elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint az évenként történő felülvizsgálataért a vezető a felelős.

A gyermekekre vonatkozó védő, óvó előírásokat a házirend tartalmazza.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

#### **13.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetősége van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.



### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők<sup>29</sup>**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,

---

<sup>29</sup> 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § m;n 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket, szülő értesítése
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófa elhárító szervezetet, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint fegyelmezetten a menekülési útvonalon keresztül elhagyjuk az épületet - különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk (gép, áramkapcsoló, stb.)

A rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell telefonon, a 107-es telefonszámon, vagy a BRFK.. Rendőrkapitányság telefonszámán.

Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 107, 112.

A lehető leggyorsabban kötelesek a bombariadót, katasztrófa helyzetet az intézmény legmagasabb beosztású vezetőjének, az óvodavezetőnek tudomására hozni. A bombariadó értesítésekor hangos szóval kell bemondani:

- a pontos helyét
- az óvoda címe, neve:
- a bejelentés vételének pontos idejét
- kiket és mit veszélyeztet
- a jelentő személy saját neve
- a jelentésre igénybevett telefon száma
- megkérdezni ki vette a jelzést.

**Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén** a fegyelmezett átvonulás -a kijelölt helyre-megszervezése, a gyermekek átvezetése, minden óvodai dolgozó feladata.

A rendőrség utasításait mindenki köteles végrehajtani.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területeken való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a foglalkozást tartó óvodapedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoporton kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre megérkezésekor a pedagógusnak meg kell számolnia.

A vezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egy időben – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól,
- a közművezetékek elzárásáraól,
- a vízszereelési helyek szabaddá tételéreól,
- az elsősegélynyújtás megszerevéséreól,
- a rendvédelmi ill. katasztrófavédelmi szervek vezetóreének utasításait az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége betartani.

## 15. Egyebek<sup>30</sup>

### 15.1. Képviselet aláírasi jogkör

Az óvoda képviselete és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje: Képviseleti és aláírasi joga a vezetórenek van.

Az óvoda tulajdonába kettó darab pecsét van, melynek használatát az ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### 15.2. Hit és vallás

Óvodánk a világnézeti nevelés tekintetében semleges, azonban lehetősége biztosítunk a hit- és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szerevésében.

### 15.3. Lobogózás rendje, címtábla

Az intézmény főbejárata mellett óvodai címtáblát kell elhelyezni. Az épület főbejáraatánál a nemzeti lobogót kell kihelyezni.

Az épület lobogózásáraól az óvodavezetóre helyettes gondoskodik. A zászló tisztán tartásáraól a technikai dolgozóznak kell gondoskodni 3 havonta.

### 15.4. Telefon használat rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

### 15.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Internetes portálokon, közösségi oldalakon nem nyilatkozhatnak az intézmény dolgozói az óvodát érintóre kérdésekreól. Egyéb témákban minden nyilvános oldalon kötelező a kulturált, etikai normákat szem eléőt tartó szóbeli, írásbeli és képi megnyilvánulás, amely az óvoda hitelét nem rontja.<sup>31</sup>

Az óvodában bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel, gyermekek megfigyelése) csak a szülók beleegyezésével és az óvodavezetóre engedélyével történhet.

---

<sup>30</sup> 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u); 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáraól; 13. § (1) g); 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet; 4. § u); 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u); Btk. 479. §-a

<sup>31</sup> Kjt. 1992 XXXIII. tv. BH1998.510.; Kjt. 30§, 33§; 37§; Mt. 56§

### 15.6. Hivatali titok megőrzése<sup>32</sup>

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

**15.7. Reklámtevékenység<sup>33</sup>** 2008. szeptember 1-től szigorúbb rendelkezések szabályozzák a kérdést a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény 8. §-ában.

A rendelkezés értelmében:

- tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja,
- tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus, gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, tilos a reklámtevékenység.

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalkorúak részére fenntartott szociális intézményekben reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad**. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézmény vezetőjének azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

---

<sup>32</sup> 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u) Btk. 479. §

<sup>33</sup> 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u; Reklámetikai Kódex XII. cikkelye 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

## 16. Tájékoztatás, nyilvánosság<sup>34</sup>

Az óvodavezető irodájában van elhelyezve – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban;

- az óvoda pedagógiai programja,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend

A fenti dokumentumokba a szülők bármikor betekinhetnek.

A szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást.

A fenti dokumentumok az óvoda irodájában található.

Az óvodai beiratkozás előtt a szülők szervezett keretek között is választ kaphatnak kérdéseikre.

### 16.1. A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok, KIR:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

---

<sup>34</sup> 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § o); Nkt. 62. § (1) h); Nkt. 72. § (5) a); 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A **Heidi Német Nemzetiségi Óvoda** és **Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda** nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2017.06.30-án kelt nevelőtestületi 2017/4/H határozata alapján, az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatot *elfogadta*.  
Pilisszentiván, 2017.06.30.

PH

A **Heidi Német Nemzetiségi Óvoda** és **Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatát 2017/7/H sz. határozatában az intézmény vezetője *jóváhagyta*.  
Pilisszentiván, 2017.06.30.

.....  
óvodavezető aláírása

PH

A **Heidi Német Nemzetiségi Óvoda** és **Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda** Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó, **Heidi Óvoda Alapítvány 2017/6/H sz. határozatban egyetért**.  
Pilisszentiván, 2017.06.30. PH

.....  
Fenntartó aláírása

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési **nemzetiségi önkormányzat**.

Ph

dátum

.....  
aláírás

A **Heidi Német Nemzetiségi Óvoda** és **Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda** a szülők *megismerték* és *véleményezték* a **Heidi Német Nemzetiségi Óvoda** és **Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda** Szervezeti és Működési Szabályzat.

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** A Heidi Német Nemzetiségi Óvoda és Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda nevelői értekezletén.

**Helye:** A Heidi Óvoda Alapítvány székhelyén

**Ideje:** 2017.06.30. 14:00

**Jelen vannak:** Heidi Német Nemzetiségi Óvoda és Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda óvodavezetője

Heidi Német Nemzetiségi Óvoda és Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda óvodapedagógusai

/ a mellékelt jelenléti ív alapján 8 fő/

Igazoltan hiányzik 0 fő.

**Jegyzőkönyvvezető:** Kovácsné Hári Tímea

Az óvodavezető köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

I. **A Heidi Német Nemzetiségi Óvoda és Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása**

II. Megkérem a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról.”

**Nyílt szavazás:** nevelőtestület –8 fő

**Igen : 8 fő** Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A Nevelőtestület a Szervezési és Működési Szabályzatot egyhangúan elfogadta.

### **HATÁROZAT**

A Heidi Német Nemzetiségi Óvoda és Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda nevelőtestülete a 2017/4/H sz. határozatával Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadta.

Az Óvodavezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Pilisszentiván, 2017.06.30.

Jegyzőkönyvvezető:.....

Hitelesítő.....

Jelenléti ív: .....  
.....  
.....  
.....

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** A Heidi Német Nemzetiségi Óvoda és Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda szülői értekezletén.

**Helye:** Heidi Óvoda Alapítvány székhelyén

**Ideje:** 2017.06.30. 15:00

**Jelen vannak:** Heidi Német Nemzetiségi Óvoda és Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda óvodavezetője

Óvoda szülői képviselők / a mellékelt jelenléti ív alapján 4 fő/

Igazoltan hiányzik 0 fő.

**Jegyzőkönyvvezető:** Kovácsné Hári Tímea

Az óvodavezető köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

**1.A Heidi Német Nemzetiségi Óvoda és Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése, véleményezése**

2. Megkérem a jelenlévőket, tegyenek fel kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat kapcsolatban.

3. A szülők a Szervezeti és Működési Szabályzat megismerték és véleményezték.

**Nyílt szavazás:** szülő –4 fő

**Igen : 4 fő** Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A szülők a Szervezeti és Működési Szabályzat megismerték és véleményezték.

## HATÁROZAT

A Heidi Német Nemzetiségi Óvoda és Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda szülői közössége a 2017/5/H.sz határozatával Szervezeti és Működési Szabályzat megismerték és véleményezték.

Az Óvodavezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Pilisszentiván, 2017.06.30.

Jegyzőkönyvvezető:.....

Hitelesítő:.....

Jelenléti ív: .....

.....

.....

.....



## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Heidi Óvoda Alapítvány értekezletén.

**Helye:** Heidi Óvoda Alapítvány székhelyén

**Ideje:** 2017.06.30. 14:00

**Jelen vannak:** Heidi Német Nemzetiségi Óvoda és Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda óvodavezetője

A Heidi Óvoda Alapítvány tagjai/ a mellékelt jelenléti ív alapján  
Igazoltan hiányzik 0 fő.

Az óvodavezető köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

**1.A Heidi Német Nemzetiségi Óvoda és Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetése.**

2. A közgyűlés tagjai kérdéseket tesznek fel a **Heidi Német Nemzetiségi Óvoda és Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda Szervezeti és Működési Szabályzat** céljáról, feladatáról.

3. Az Alapítvány képviselői megismerték a **Heidi Német Nemzetiségi Óvoda és Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda Szervezeti és Működési Szabályzat**.

**Nyílt szavazás:**

**Igen: ... fő**    Nem: 0 fő    Tartózkodott: 0 fő

A Heidi Német Nemzetiségi Óvoda és Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda fenntartója a Heidi Óvoda Alapítvány képviselői a Szervezeti és Működési Szabályzatban **foglaltakkal egyetértett.**

### **HATÁROZAT**

A Heidi Óvoda Alapítvány képviselői a 2017/6/H.sz határozatával Szervezeti és Működési Szabályzat **foglaltakkal egyetértettek.**

A Heidi Óvoda Alapítvány vezetője megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Pilisszentiván, 2017.06.30.

Jegyzőkönyvvezető:.....

Hitelesítő:.....

Jelenléti ív: .....

.....