

# Répcelaki Százszorszép Óvoda

OM azonosító: 036527

## Szervezeti és Működési Szabályzat



## I. rész

### Általános rendelkezések

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok és alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, valamint az, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

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

- a.) a Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, utasítások betartása, az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó és az iskolai étkeztetést igénybe vevő gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben megfogalmazott rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
- b.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető aláírásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

#### 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

## II. rész

### Az intézmény általános jellemzői

#### Az intézmény megnevezése, elérhetősége:

Megnevezése: **Répcelaki Százszorszép Óvoda**  
Székhelye: 9653 Répcelak, József Attila utca 20.

Százszorszép Óvoda:

tel.: +3695/370-144; +3630-399-3535

e-mai címe: [repcelakiovi@repcenet.hu](mailto:repcelakiovi@repcenet.hu)

Iskolakonyha egység:

tel.: +3630/660-5770

e-mail címe: [iskolakonyharl@gmail.com](mailto:iskolakonyharl@gmail.com)

**Törzskönyvi száma:** 663733

#### A jogelőd intézmények megnevezése:

603733 törzskönyvi azonosító számú Napköziotthonos Óvoda, Répcelak  
Bezerédj Amália Óvoda

**Alapítás időpontja:** 2004. 07. 01.

**Alapító okirat száma:** 1264-2/2015/Ált.

#### Alapítás, irányítás, felügyelet:

##### Alapítók:

megnevezése	székhelye
Csánig Község Önkormányzata	9654 Csánig Petőfi Sándor utca 2.
Nick Község Önkormányzata	9652 Nick Rákóczi Ferenc utca 14.
Répcelak Város Önkormányzata	9653 Répcelak Bartók Béla utca 38.
Vámoscsalád Községi Önkormányzat	9665 Vámoscsalád Fő utca 102.

##### A fenntartó neve:

Répcelak és Térsége Önkormányzati Társulás

##### Irányító szerve:

Répcelak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa  
székhelye: 9653 Répcelak, Bartók Béla utca 38.

##### A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény

23. §-ának rendelkezési alapján a Társulási Tanács bízza meg, illetve vonja vissza a megbízást. Az óvodavezető megbízása, vezetői megbízásának visszavonása a Társulási Tanács kizárólagos feladata. A döntéshez minősített többség szükséges.

**Az intézmény bélyegzői:**

Hivatali körbélyegző: Répcelaki Százszorszép Óvoda

Fejbélyegzők:

1. Répcelaki Százszorszép Óvoda  
9653 Répcelak, József A. u. 20.  
Adószám:15574431-2-18
2. Répcelaki Százszorszép Óvoda Konyha  
9653 Répcelak, József A. u. 20.
3. Répcelaki Százszorszép Óvoda  
9653 Répcelak, József A. u. 20.  
Tel.: 95/370-144  
adószám: 15574431-2-18

**Az intézmény besorolása:**

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

**Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start- munkaprogram- téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**Vállalkozási tevékenység:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény típusa:**

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: köznevelési feladat, ezen belül óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

**Alaptevékenysége:**

- Óvodai nevelés – az óvoda a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig – a családi nevelést kiegészítve - ellátja a gyermekek óvodai nevelését, a hatályos jogszabályok és az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja figyelembevételével készített Pedagógiai Program alapján. A teljes óvodai életet magába foglaló oktatás-nevelés keretein belül felkészíti a gyermekeket az iskolai életmódra.
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése – A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban, integrált formában, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján történik.

A felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő

**gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

a pénzügyi, gazdálkodási feladatokat a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal látja el

**Illetékessége és működési területe:**

Répcelak Város, Csánig, Nemesládony, Nick, Vasegerszeg, Községek

**A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény
2	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

### A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m <sup>2</sup> )	vagyoni feletti rendelkezés joga vagy a vagyoni használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Répcelak József Attila utca 20.	14/3 15/3 15/5	11895	használati jog	óvoda épület óvoda épület udvar
2	9653 Répcelak József Attila utca 32.	20/2	950	használati jog	konyha

### III. rész

#### A működés rendje

**1. A gyermekek fogadása ( nyitva tartás ), a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel, a vezetők benntartózkodása**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

Üzemeltetése a fenntartó által az iskolai téli szünet ideje alatt szünetel.

A nyitvatartási idő napi 11 óra: 6 órától 17 óráig .

Az intézmény ez időponttól való eltérő nyitva tartására előzetes kérelem alapján, az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A gyermekek fogadása és hazavitele a napirend zavarása nélkül folyamatos.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel az ott dolgozó óvodapedagógusnak át kell adni.

A gyermek a családtagokon kívül a szülő előzetes szóbeli vagy írásbeli bejelentése esetén távozhat más személlyel az óvodából. Óvodásgyermek csak a szülő írásbeli kérésére - melyet a csoportvezető óvónőnek kell átadni - hagyhatja el egyedül, vagy kiskorúval az óvoda területét. Elvált szülők esetében a bírói ítélet szerinti szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő viheti el a gyermeket az intézményből. A felügyeleti jog eldöntéséig az óvoda köteles mindkét szülőnek kiadni a gyermeket.

A nemesládonyi és a vasegerszegi gyermekek megbízott kísérelével érkeznek és távoznak óvodánkból.

- a.) külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodában a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor : a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

b.) külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

Az óvodába látogató „idegenek” kötelesek bejelentkezni az óvodatitkári irodában és csak engedéllyel, kíséret mellett közlekedhetnek az intézményben.

c.) nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

1.6 Az intézmény nyitvatartási idején belül 7.30 –15.30 óráig az óvodavezető vagy helyettese az intézményben tartózkodik  
A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

## **2. Az iskolai étterem használatának rendje:**

Az étterem hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik a törvény által meghatározott tanév rendje szerint.

A nyitvatartási idő: 9.30 órától 14.30 óráig.

Az étterem ez időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény vezetője adhat engedélyt.

## **3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének legfontosabb célja, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának fokozása, a hibák mielőbbi feltárása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a.) az intézmény vezetője

b.) az intézmény vezető-helyettese

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- látogatás

Az ellenőrzési terv

A pedagógiai ellenőrzés az óvodavezető által készített ellenőrzési terv szerint történik, melyet az óvoda éves munkaterve tartalmaz.

Az óvoda valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet az ellenőrzési területekre, témákra vonatkozóan.

A terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit
- az érintettek körét
- az ellenőrzés idejét

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett óvodapedagógusokkal meg kell beszélni.

**4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.**

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit óvodavezető-helyettes és a Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott pénzügyi ügyintéző segít a vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a jó színvonalú pedagógiai munkáért
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

Az óvodavezető feladata :



- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt , és át nem ruházható feladatok ellátása

#### Az óvodavezető helyettes

Az óvodavezető helyettes vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

#### A kapcsolattartás rendje

Óvodapedagógusok között:

- a.) nevelőtestületi értekezletek
  - tanévnyitó
  - tanévzáró
- b.) nevelési értekezletek ( őszi, tavaszi )
- c.) munkamegbeszélések ( két hetente kedden )

Technikai dolgozókkal :

- munkamegbeszélések ( minden hónap első kedd; eseti )

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A munkaköri leírás tartalmazza azokat a feladatokat és kötelességeket, melyeket jogszabály nem szabályoz, de a jó színvonalú munka megkíván.

## **5. A helyettesítés rendje**

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes és a Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott pénzügyi ügyintéző látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azon ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, és az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a megbízott óvodapedagógus látja el.

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

A reggel 6 órától 7. 30 -ig és 15.30 –tól 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Az intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **6. Aláírási jogosultság**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető/ vezető helyettes és a Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott pénzügyi ügyintéző egyidejű aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **7. Az intézmény és a szülői szervezet közötti kapcsolat**

Az intézményben a szülők, jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Közösség, amely képviseli a szülőket és a gyermekeket az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében. Döntési jogkörébe tartozik saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása, a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői), a szülői közösség tevékenységének szervezése.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezettel való együttműködés az óvoda vezetője vagy az általa megbízott személy feladata.

Az óvodavezető vagy a kapcsolattartással megbízott személy a szülői szervezet megbeszélésein tájékoztatja a választmány tagjait az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről, a további tervekről. Egyeztetik és összehangolják az óvoda és a szülői szervezet programjait.

A szülői képviselet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az intézményi SZMSZ elfogadását megelőzően / véleményezési jog
- a házirend kialakításában / véleményezési jog
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben / egyetértési jog
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában / egyetértési jog

## **8. A külső kapcsolatok rendszere, formája, területe és módja**

6.1 Az óvodavezető kapcsolatot tart :

a.) a fenntartó Önkormányzatok Polgármestereivel, jegyzőivel, a Közös Önkormányzati Hivatal azon dolgozóival, akik az óvodavezető munkáját közvetlenül segítik ( aljegyző, gyámügyi munkatárs, a pénzügyi csoport tagjai ).

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel

b.) a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A kapcsolattartás területei:

- szakvélemény kérése beiskolázáshoz
- előadások, konzultációk igénylése
- nevelési tanácsok, pszichológus segítségének kérése
- szakmai tájékoztatás

c.) Móra Ferenc Általános és Alapfokú Művészeti Iskolával

A kapcsolattartás területei :

- tanköteles korú gyermekek névsora, szakvélemények átadása
- tanítónők, leendő elsősztályosok ismerkedő látogatása
- kölcsönös részvétel előadásokon, ünnepeken
- iskolás gyermekek étkeztetése

d.) Bölcsőde és Idősek Klubja Összevont Intézmény

A két intézmény kapcsolatának meghatározó gondolatait megállapodás rögzíti.

e.) a gyermekjóléti szolgálattal

Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az óvodavezető a gyermekjóléti szolgálat képviselőjével közvetlen kapcsolatot tart fenn.

6.2 Az óvodavezető kapcsolatot tart :

- a gyermekorvossal, háziorvossal
- a védőnővel
- a Művelődési Otthon és Könyvtár képviselőjével
- más oktatási intézmények vezetőivel
- az egyházak képviselőivel
- intézményünket segítő, támogató cégek, egyesületek vezetőivel, képviselőivel

## **9. Az ünnepélyek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.**

Az óvodában az ünnepélyek rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, összejövetelek pontos időpontját, felelősét, a hozzá tartozó feladatokat a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás az óvoda valamennyi dolgozójának, ellátottjának a feladata.

A hagyományápolás célja, az óvoda hírnevének megőrzése, növelése.

Elsősorban a nevelőtestület feladata, hogy az óvoda hagyományait fenntartsa, új hagyományokat teremtsen, s az újonnan teremtett hagyományokat is tovább éltesse.

Ünnepeink, összejöveteleink

a.) családi programok a Szülői Közösséggel közös szervezésben

- Márton – nap
- farsangi mulatság
- gyermeknap

b.) belső ünnepeink:

- termésünnep
- jön a Mikulás
- Karácsony
- tavaszváró ünnep
- Húsvét
- Anyák napja
- búcsú az óvodától

## 8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek bármilyen ok miatt távol marad az óvodai foglalkozásról, a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A hiányzás bejelentése személyesen vagy telefonon vagy elektronikusan történhet.

Ha a gyermek (nagycsoportos) egy nevelési évben 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Igazolatlan a távolmaradás, ha sem a szülő, sem az orvos nem igazolja a gyermek hiányzását.

## 9. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

### 9.1 A térítési díj befizetésének

módja:

- készpénz
- átutalás

ideje :

minden hónap második hetének az intézmény által meghatározott napja, mely az óvoda hirdetőjén kifüggesztésre kerül.

helye :

óvodatitkári/élelmezésvezetői iroda

### 9.2 Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 12 óráig

**az óvodában** telefonon +3695/370144; +3630/3993535, emailben [szovititkar@gmail.com](mailto:szovititkar@gmail.com) címen vagy személyesen az óvodatitkárnál.

**az iskolai konyhán** telefonon +36/660-5770, emailben [iskolakonyharl@gmail.com](mailto:iskolakonyharl@gmail.com) címen vagy személyesen az élelmezésvezetőnél.

Az étkezés lemondása a következő naptól érvényes.

Az aznapra kifizetett étkezést, éthordóban a szülő elviheti( 12.30-ig a térítési díjat fizetők esetében), ha ez irányú igényét reggel 8 óráig jelzi a megadott elérhetőségek valamelyikén.

Lemondáskor kérjük megadni a hiányzás kezdetének és befejezésének napját (hogy mettől-meddig kérik a lemondást).

Teljes hét lemondása a megelőző hét péntek 12 óráig lehetséges.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A térítési díj fizetési kötelezettség alól felmentettekre is

vonatkozik a jelentési kötelezettség. Annak rendszeres elmulasztása esetén az óvoda értesíti az illetékes jegyzőséget.

7.15 óra után érkező lemondásokat csak a következő naptól tudjuk figyelembe venni.

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

10.1 Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét gyermekorvos és védőnő látja el.

10.2 Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit:

- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

10.3 Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

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

11.1 A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekekkel – életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően - ismertesse az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

11.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

a.) az óvoda vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen ( aljzatok vakdugózása, hálózat megfelelő védelme )

- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.

b.) az óvodapedagógusok feladata :

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében ő felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. Azokat úgy tárolják, hogy a gyerekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

c.) az óvoda technikai dolgozóinak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;

d.) a szülő feladata:

- az óvoda területén a gyermek átadása előtt ( érkezéskor ) és átvétele után ( hazamenetelkor ) vagy bármely óvodai rendezvény alkalmával ( mikor a szülő már átvette gyermekét ) a gyermek felügyelete a szülő kötelessége, felelőssége.

### 11.3 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

a.) az óvodavezető feladata

- kijelöli azt a személyt aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- intézkedik a balesetek kivizsgálásáról
- a balesetről jegyzőkönyvet vetet fel, melyet megküld a fenntartónak, és átad a gyermek szülőjének ( legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig )
- lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, hogy ahhoz hasonló eset ne történhessen meg.

b.) az óvodapedagógusok feladata:

- az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- a baleset jelentése az óvodavezető fele
- a balesetről jegyzőkönyvet vesz fel
- közreműködik a baleset kivizsgálásában
- intézkedést javasol a megelőzésre
- az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

c.) technikai dolgozók feladata:

- a megelőzéssel kapcsolatos tennivalók során a óvodavezető utasításainak megfelelően működjön közre.

## **12. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

12.1 A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

12.2 Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a.) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b.) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

12.3 Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

12.4 Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

## **13. Az óvoda dokumentumainak hatásköre, elérhetősége.**

A Répcelaki Százszorszép Óvoda dokumentumainak hatásköre kiterjed az intézmény dolgozóira, ellátottjaira és családjaikra, valamint az óvodába illetve az iskolai konyha területére látogatókra.

Az intézmény dokumentumai:

az Alapító Okirat

a Szervezeti és Működési Szabályzat

a Pedagógiai Program

a Házirend



A dokumentumok megtekinthetők az óvodavezető irodájában, a nevelői szobában, az óvodatitkári irodában és az iskolai élelmezésvezetői irodában.  
A óvoda házirendjét a bejáratoknál kell elhelyezni.

## 14. Vagyonnyilatkozat-tétel rendje

14-1 Vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettség kiterjed  
Óvodavezetőre  
Óvodavezető-helyettesre

14.2 A vagyonnyilatkozat tartalmazza  
- A kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét,  
- Munkáltatójára vonatkozó adatokat  
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó nevét, születési helyét, idejét, anyja nevét  
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozó jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

14.3 A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei  
- A vagyonnyilatkozatot két példányban a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

- A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták.

14.4 A vagyonnyilatkozat őrzése  
- A vagyonnyilatkozat őrzője a közalkalmazott munkáltatója  
- az őrzésért felelős személy köteles az érintett személyt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról tájékoztatni.

- Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

- A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat csak a fenn említett törvény 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

- Az őrzésért felelős személy a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja, ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett.

14.5 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei  
E tekintetben a fenn említett törvényben megfogalmazottak az irányadók.

14.6 A vagyonnyilatkozat- tétel esedékessége  
Az első vagyonnyilatkozatot követően két év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig.

## 15. Mellékletek :

1. sz. munkaköri leírások
2. sz. pedagógus továbbképzési program
3. sz. felvételi rend
4. sz. gyakornoki szabályzat
5. sz. iratkezelési szabályzat
6. sz. adatkezelési szabályzat
7. sz. nem dohányzók védelmében hozott szabályzat
8. sz. tűzvédelmi szabályzat
9. sz. munkavédelmi szabályzat
10. sz. megállapodás BIK- bölcsődei és szociális étkezés biztosítására
11. sz. megállapodás Közös Önkormányzati Hivatallal – Gazdálkodási feladatok ellátása

## 16. Legitimációs záradék

- 15.1 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a nevelőtestület elfogadásával módosítható.
- 15.2 Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezések – továbbtanulási szabályzat, nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok – önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.
- 15.3 A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az óvoda vezetőjének, nevelőtestületének megítélése ezt szükségessé teszi.

Hatályba lépésének ideje: 2016. szeptember 16.

Érvényessége: visszavonásig.

Az óvoda nevelőtestülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2016. szeptember 13-án 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Répcelak, 2016. szeptember 13.

---

óvodavezető

A Szülői Közösség 2016. szeptember 12-én véleményezte.

---

Szülői Közösség képviselője

A fenntartó 2016. szeptember 15-én jóváhagyta.

---

Társulási Tanács elnöke