

Mérki Közös Önkormányzati  
HIVATAL

Érke: 2018 JÚL 31.

Szám: Melt/658/2018

**MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA  
ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ  
SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Mérk  
2018.**

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> 202470	<b>Készítette:</b> <i>S. L. ...</i> intézményvezető aláírás
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
89/2018 határozatszámon elfogadta: <i>Békefalvi Béke</i> nevelőtestület nevében névaláírás  87/2018 határozatszámmal elfogadta alkalmazottak nevében névaláírás	<b>Véleménynyilvánítók:</b> <i>Kepiro T. ...</i> ..... Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás  88/2018 határozatszámmal elfogadta
5/2018 (VII.05.) határozatszámmal jóváhagyta: ..... intézményvezető	
<b>Egyetértését kinyilvánító:</b> <i>M. ...</i> Fenntartó, működtető nevében névaláírás  <i>M. ...</i> Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás  Hatályos: a kihirdetés napjától 2018. júl. 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvodavezető szobájában; Elérhető: az óvoda honlapján, és a KIR adatbázisában	
Verziószám: X/1 eredeti példány	
Iktatószám:	

Intézmény neve, címe:

Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház  
4352 Mérk Béke u. 17. sz.

## TARTALOM JEGYZÉK

### **1. Általános rendelkezések**

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

##### **1.1.1. Az SZMSZ célja**

##### **1.1.2. Az SZMSZ tartalma**

##### **1.1.3. Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok**

##### **1.1.4. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok**

##### **1.1.5. Működési alapdokumentumok nyilvánossága**

##### **1.1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

##### **1.1.7. Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek**

### **2. Alap adatatok:**

#### **2.1. Tevékenységek az alapító okirat alapján:**

#### **2.2. Az intézményi adatok nyilvánossága**

#### **2.3. Alírási és bélyegző használati jogkör**

### **3. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása**

#### **3.1. Óvoda)**

##### **3.1.1. Művelődési ház és könyvtár**

##### **3.2.1 Intézményvezető**

##### **3.2.2. A pedagógiai munka ellenőrzése**

##### **3.3. A tagintézmény-vezető helyettes az óvodában**

##### **3.4. Helyettesítési rend, az intézményvezető akadályoztatása esetén**

### **4. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel**

#### **4.1. Az alkalmazotti közösség**

#### **4.2. A nevelők közösségei**

##### **4.2.1. A nevelőtestület**

##### **4.2.2. A nevelőtestület feladatai és jogai**

##### **4.2.3. A nevelőtestület értekezletei**

- 4.2.4. A nevelőtestület döntései és határozatai
- 4.2.5. A nevelők szakmai munkaközössége
- 4.2.6. Közalkalmazotti tanács
- 4.2.7. IPR munkacsoportok
- 4.3. Szülők közösségei
- 4.4. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása, a tájékoztatás és véleménynyilvánítás rendje, formái
  - 4.4.1. Az igazgató tanács és a nevelőtestület
  - 4.4.2. A nevelők és a szülők
  - 4.4.3. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok
  - 4.4.4. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
- 5. Az óvoda működésének rendje**
  - 5.1. A gyerekek fogadása, az intézmény nyitva tartása
  - 5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
  - 5.3. Idegenek belépése és benntartózkodásának rendje
  - 5.4. A közalkalmazottak munkarendje
  - 5.5. A pedagógusok munkarendje
  - 5.6. Nevelés nélküli munkanap
  - 5.7. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje
  - 5.8. Vezetők benntartózkodásának rendje
  - 5.9. Az intézmény gyermekeire vonatkozó szabályok
  - 5.10. A tanév helyi rendje
  - 5.11. Az intézményi ügyelet szabályai
- 6. Hit- és vallásoktatás**
- 7. A gyerekek jogállása**
  - 7.1. Óvodai felvétel
    - 7.1.1. Óvodáztatási támogatás
  - 7.2. Gyermekvédelmi feladatok
  - 7.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

7.3.1 Az óvoda dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

7.3.2. Az óvoda dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

7.4. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

#### 8. Rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők

8.1. Intézkedések rendkívüli esemény bekövetkezése esetén

8.2. Bombariadó esetén szükséges teendők

8.3. Intézményi panaszkezelés

#### 9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

#### 10. Egyéb rendelkezések

10.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

10.2. Telefonhasználat

10.3. A reklámtevékenység szabályai

10.4. Az étkezési térítési díj befizetése, visszafizetése

10.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje

10.6. Karbantartás és kártérítés

10.7. Különös közzétételi lista

#### 11. Záró rendelkezések

11.1. Az SZMSZ hatálya

#### MELLÉKLETEK

- ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- ÜGYINTÉZÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Általános rendelkezések

### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

#### 1.2.1. Az SZMSZ célja

##### Biztosítsa:

- Az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- A gyermekek és dolgozók védelmét,
- Az intézményi vagyon megővését,
- Az intézmény vezetőjének, vagy adott pillanatban az intézmény működéséért, a gyermekek és dolgozók biztonságáért, az intézmény vagyonállagának megővéséért felelős személy tájékozottságát.

#### 1.1.2 Az SZMSZ tartalma

Az SZMSZ olyan helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, s azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### 1.1.3 Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok

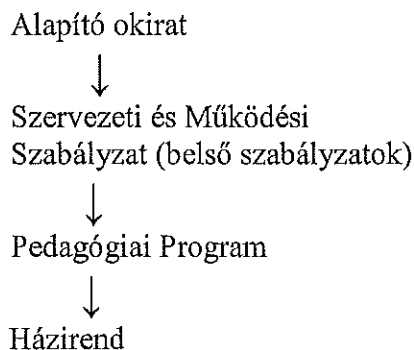
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- Munkatörvény könyve (2012. évi I. törvény)
- 2011.évi CXCV. törvény államháztartásról szóló Törvény
- 368/2011. Kormányrendelet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja módosításáról
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló CLX törvény
- Az 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve
- Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992 /X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

#### 1.1.4. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az óvoda más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

1. E dokumentumok a következők:



Átfogó intézményi önértékelés: Önértékelési program – éves önértékelési terv  
Éves munkaterv, beszámoló

2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
  - Alkalmazotti közösség/Közalkalmazottak szabályzata
3. Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok
  - A szülői szervezet (SZMK) szervezeti és működési szabályzata

#### 1.1.5. Működési alapdokumentumok nyilvánossága

##### a) Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését és nyilvántartásba vételét biztosítja

##### b) Pedagógiai (nevelési program)

Az intézmény szakmai működését, feladatait – az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján – határozza meg.

##### c) Átfogó intézményi önértékelés rendszere

Az intézményi önértékelésnek minden intézmény esetében tartalmaznia kell egy, a tanfelügyeleti ellenőrzésnek megfeleltethető részt – a továbbiakban ezt fogjuk **intézményi önértékelés** alatt érteni.

##### **Önértékelési program-5 évre szól.**

Az intézményi átfogó önértékelés része a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése. Az átfogó önértékelés során, a pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen, a vezető esetében az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen meghatározott elvárások teljesülésének megállapítása történik meg. Az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások alapján, a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó eredmények figyelembe vételével történik.



**Éves önértékelési terv készítése:** meghatározzák az adott tanévben elvégzendő önértékelési feladatokat, az éves tervezési feladatokat az intézményvezető delegálhatja az önértékelési programnak megfelelően.

**Tartalma:** Az ötéves önértékelési programban foglalt feladatok megvalósítása az adott tanévre vonatkozó éves önértékelési terv szerint történjen.

#### **d) Intézményi munkaterv**

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembevételével.

#### **e) A dokumentumok kötelező nyilvánossága**

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódását lehetővé tegyék.

• A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

Az intézmény vezetői iroda. Ebben a helyiségben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Belső szabályzatok
- Házi rend
- Átfogó intézményi önértékelés
- Éves munkaterv

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

#### **1.1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház - közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményfenntartó Mérk Nagyközség Önkormányzatának jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatokban foglalt előírások a közoktatási intézményben alkalmazottak esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok, megtartásukért a dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

#### **1.1.7. Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek:**

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire, szülői szervezetre
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre, vezető helyettesre, munkaközösség vezetőkre, élelmezésvezetőre
- a nevelő-oktató munkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

## **2. Alapadatok:**

### **2.1. Tevékenységek az alapító okirat alapján:**

**Az intézmény neve:** Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház

**Az intézmény OM azonosító száma:** 202470

**Az intézmény székhelye, címe:** 4352 Mérk, Béke utca 17. sz.

### **Az intézmény telephelyei:**

Művelődési Ház  
4352 Mérk, Hunyadi u. 94. sz.

**Az intézmény gazdasági szervezetének helye:** Mérk Nagyközség Önkormányzat  
4352 Mérk, Hunyadi u. 45.

**Az intézmény vezetője:** Intézményvezető, akit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete jóváhagyásával nevez ki.

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy.

### **Az intézmény gazdálkodásának formája:**

- A költségvetési szerv a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint: részben önálló
- Gazdálkodását a Mérk Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

**Az intézmény fenntartója, működtetője:** Mérk Nagyközség Önkormányzat  
4352 Mérk, Hunyadi u. 45.

**Alapító szerv:** Mérk Nagyközség Önkormányzat  
4352 Mérk, Hunyadi u. 45.

**Az intézmény működési területe:** Mérk Nagyközség közigazgatási területe

**Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:**

Mérek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
62/2018. (VI. 26.) határozata

**Az intézmény alapításának időpontja:** 2014. szeptember 01.

**Alapítás módja:** Jogutódos átalakulás, különválás

## Az intézmény tevékenységei:

### Óvoda

#### Alaptevékenysége:

- A 3-7 (egyedi esetekben 8) éves korú gyermekek testi és szellemi fejlődésének, óvodai nevelésének biztosítása, iskolai életre való felkészítése.
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- Azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, akik a többi gyerekekkel nem foglalkoztatható együtt.
- Sérült és részképeség zavaros gyermekek integrált nevelése.
- Sajátos nevelésű gyermekek oktatása, nevelése.
- Sajátos nevelésű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság, szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd.
- Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek óvodai Integrációs Program szerinti nevelése.
- Intézményi vagyon működtetése.
- Óvodai intézményi étkeztetés.
- Referencia hely az önfejlesztő intézményi gyakorlat és a pedagógiai kultúra átadására más intézmények felé.

#### A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
- 096010 Óvodai intézményétkeztetés

#### Felvehető évfolyamok száma:

Székhelyen: 3 óvodai csoport, maximum 75 fő

### Művelődési Ház

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:** ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv. 55.§. /1/ bekezdésében meghatározott nyilvános könyvtári feladatokat, valamint ugyanezen törvény 76.-77. § alapján az önkormányzati közművelődési feladatokat.

### *Alaptevékenysége:*

- A művelődési otthon közvetíti a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismerését a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását
- Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőtt oktatási lehetőségek megteremtése
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák értékeinek megismertetése
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez feltételek biztosítása

### **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődési-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

## **2.2. Az intézményi adatok nyilvánossága**

**Az intézmény által kezelt adatok személyes és személyesnek nem minősülő közérdekű adatoknak minősülnek:**

- a) **Személyes adatok: minden olyan természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, amely alapján egy adott személy beazonosítható. Ezek az adatok:**
- védelmet élveznek,
  - személyes adattal mindenki maga rendelkezik – így hozzáférhetővé csak törvény rendelkezése alapján vagy az érintett hozzájárulásával válhat.
- b) **Közérdekű adatok: ezekhez való hozzáférést a közérdek indokolja:**
- az intézmény működésére, tevékenységére vonatkozó adatok, információk,
  - a szülők, tanulók, és bárki érdeklődő számára köteles az intézmény nyilvánosságra hozni a Szervezeti és Működési Szabályzatot, házirendet, pedagógiai programot [Kt. 40. § (12) bek. 44. § (2) bek].
  - az általános közzétételi lista alapján az intézménynek hozzáférhetővé kell tenni:

1. az intézmény hivatalos nevét, székhelyét, postai címét, telefon és telefax számát, elektronikus levelezési címét, honlapját, OM azonosítóját,
2. szervezeti felépítését – egységek feladatát,
3. az alaptevékenységek jegyzékét – az ezzel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításait,
4. az intézmény költségvetését,
5. a foglalkoztatottak létszámát

**c) Az intézmény adatszolgáltatása:**

- KIR információs rendszer
- intézményi honlap (különös közzétételi lista) – az adatok korlátozástól mentesen hozzáférhetővé váljon
- intézményi hirdetőtáblán, - könyvtárhelyiség

**d) Nyilvános adatok:**

- pedagógusok száma, végzettsége,
- óvodai csoportok száma, létszáma.

### **2.3. Aláírási és bélyegző használati jogkör**

Az intézményt elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az Intézményvezető jogosult. A vezető távolléte esetén az őt helyettesítő személy jogosult.

Saját területükön aláírási joguk van a helyettesnek.

#### **A bélyegző használata**

A bélyegző használatára is a fentiek, ill. esetenként a vezető által megbízott közalkalmazottak jogosultak.

A bélyegző napközben az irodában található, a munkaidő végén azt az erre kijelölt szekrénybe kell elzárni.

A bélyegző elővétele, elzárása a vezető által kijelölt személy feladata. A bélyegzőt az irodából elvinni csak az ott dolgozókkal vagy az óvodavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt a vezető, távolléte esetén helyettese adhat.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegzőt használók megnevezését;
- a bélyegzőért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.)

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

**Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:**

- Intézményvezető, - 1-es számú bélyegző
- Intézményvezető helyettes, - 1-es számú bélyegző

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezető gondoskodik.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, és erről az intézményvezetőnek közleményt kell megjelentetnie.

### **3. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása**

#### **4.1. Óvoda**

Az óvoda 75 férőhellyel, 4 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.

Az intézményegység feladata az integráción belül

- Pedagógiai munka, folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, 5 éves kortól az iskolai életmódra való felkészítést. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek (igény szerint mozgáskorlátozottak) személyiségének fejlesztéséről.
- Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legjobb módjait.
- Gondoskodik a fejlődésben elmaradt, integrált gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja a közművelődési, intézményi lehetőségeit, valamint a korosztályához igazodóan épít a könyvtárra.

#### **3.1.1. Művelődési Ház**

Rendelkezésre áll a 1 előadóterem, 1 klubszoba, 1 sport szoba.

A Művelődési Ház feladatait:

1 fő végzi.

Munkáját a vezető utasítása szerint végzi.

Feladata:

- Lakóhelyi működési területén biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez igazodó művelődési tevékenységhez szükséges egyes feltételeket.
- Klubokat működtet, biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét.
- Információs és egyéb közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény- és információcseréjéhez, segíti a közélet demokratizmusát.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, igény szerint tanfolyamokat szervez meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében, részt vesz a mentálhigiénés programokban, bekapcsolódik az iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatásba.
- Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában, rendezvényeket szervez.

#### **4.2. Feladat és hatáskör megosztása:**

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik. A felelősség és hatáskörök megfelelnek az óvoda előírásainak, és támogatják az adott feladat megvalósulását. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján. Ennek rendje kialakított és dokumentált.

### 3.2.1 Intézményvezető, intézményvezetés

Felelős vezető az óvodavezető. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak határozzák meg. Megbízatása a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik.

Kinevezési rendje: Az Oktatási Közlönyben és a <https://kozigallas.gov.hu> elektronikus felületen meghirdetett nyilvános pályázat elbírálásával Mérk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő Testülete bízza meg az intézmény vezetőjét 5-10 éves időszakra (a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogköröket kivéve az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja)

A közoktatási intézmény vezetője a felelős - a közoktatási törvény 54. § - a alapján - az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető az Igazgatótanácson keresztül irányítja az intézményt.

Az Igazgatótanácsot a „magasabb vezetőnek” minősülő intézményvezető, az intézmény 1 képviselője és a közalkalmazotti tanács vezetője alkotják. A dolgozók foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

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

Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.

A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban. Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

#### **A köznevelési intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:**

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a keretében nevelési tanulási ütemtervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény külső partnereinek folyamatos tájékoztatása (digitális, szóbeli, papíralapú) az elért eredményekről
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a



hatályosságról történő gondoskodás

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
- együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
- a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.

#### **Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása: egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- utalványozási jogkör

#### **Az intézményvezetői felelősség**

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

#### **Intézményvezetés:**

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

### **3.2.2. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvoda vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Az intézmény vezetője saját hatáskörében kezdeményezhet pedagógiai-szakmai ellenőrzést, mely irányulhat az intézmény és az egyes pedagógus pedagógiai-szakmai munkájának értékelésére. Az intézményvezető által kezdeményezett pedagógiai-szakmai ellenőrzésben külső szakértő működik közre.

A fenntartói irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében.

A fenntartó, a külső partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, és visszacsatolják és fejlesztik.

Az oktatásért felelős miniszter, az Oktatási Hivatal közreműködésével gondoskodik az országos, térségi pedagógiai-szakmai munka értékeléséről.

Az oktatásért felelős miniszter az általa vezetett minisztérium költségvetésének a terhére országos és térségi szakmai ellenőrzést, pedagógiai-szakmai mérése, elemzések készítését rendelheti el, továbbá felkérheti a fenntartót, hogy a fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézményben végeztesse törvényességi, szakmai ellenőrzést, elemzést, és ennek eredményéről tájékoztassa. Ha a fenntartó a felkérésnek nem tesz eleget, az oktatásért felelős miniszter intézkedésére a hivatal jár el.

Az ellenőrzést a kormányhivatalok oktatási főosztályai végzik, melyhez a dokumentációt az Oktatási Hivatal dolgozza ki, és összegzi azok eredményét.

### **Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés**

Működteti az oktatásért felelős miniszter. Szervezi az Oktatási Hivatal a kormányhivatalok közreműködésével.

Az ellenőrzés célja a fejlesztés, továbbá a pedagógus objektív értékelést kapjon a munkájáról, és az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet szaktanácsadói szükség esetén segítsék a pedagógusok szakmai fejlődését

Az intézményellenőrzés célja: iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Legalább ötévente egyszer, megyei ellenőrzési terv alapján, az intézményvezető az összegző szakértői dokumentum alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít.

A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet előírásai, az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornok munkavállalóinak minősítési szabálya szerint készíti el az intézmény. (Helyi Értékelési Szabályzat)

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a vezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- foglalkozások, kezdeményezések ellenőrzése (vezető, helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- csoport napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése stb.

### **3.3. Az intézményvezető helyettes az óvodában**

Gyakorolja az intézményben a dolgozók fölötti ún. „egyéb” munkáltatói jogokat. A dolgozók kinevezésénél/megbízásánál, ill. felmentésénél/megbízás visszavonásakor, továbbá fegyelmi eljárás megindításakor az intézményvezetőt véleménnyel látja el.

Hatáskörében elkészíti az intézmény belső szabályzatainak és éves munkatervének tervezetét – melyeket az Igazgató előterjesztése alapján az erre (külön jogszabályban) feljogosított fórumok hagynak jóvá.

**Az óvoda szakmai munkájáért felelős személy** megbízását az óvodai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a vezető adja.

Felelős az általa vezetett intézmény szakmai munkájáért.

- Gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról

- Biztosítja az óvodában az orvos és védőnő munka feltételeit
- Gondoskodik a gyermekeknél a szükséges óvónői felügyeletről
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és takarítók munkáját, gondoskodik a helyi továbbképzésükről.
- Gondoskodik az óvónők, dajkák, takarítók helyettesítésének megszervezéséről és a beosztás elkészítéséről.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, folyamatosan ellenőrzi a szabadságok nyilvántartását.
- Önállóan irányítja a szülői szervezetet.
- Önállóan szervezi az érintett iskolákkal az együttműködést. összeállítja a munkaközösség éves programját, feladattervét, éves programját, feladattervét, erről tájékoztatja a nevelőtestületet
- Beszámol a nevelőtestületnek az éves tevékenységéről
- Évente kétszer információt ad az intézményvezetőnek a feladatok végrehajtásáról
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét
- Ellenőrzi, értékeli, figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségi tagok nevelőmunkáját az adott területen, illetve az intézményvezető megbízása alapján részt vesz a nevelőtestület szakmai ellenőrzésében

### 3.4. Helyettesítési rend, az intézményvezető akadályoztatása esetén

1. helyettes: intézményvezető helyettes - vezető óvodapedagógus
  2. helyettes: munkaközösség vezető
  3. helyettes: délelőtt - délután a mindenkori rangidős nevelő, a nevelőtestület egy tagja; a vezető szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján
- A vezető óvodapedagógus a vezető távollétében teljes vezetői hatáskörrel és aláírási joggal rendelkezik, kivéve a munkáltatói jogkör.

## 4. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az óvodaközösséget az **alkalmazottak**, a **gyerekek** és a **szülők** alkotják. Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat közösségeik révén és a szabályzatban megjelölt módon érvényesíthetik.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információkat szóban vagy írásban folyamatosan el kell juttatunk a munkatársakhoz.

### 4.1. Az alkalmazotti közösség

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel **közalkalmazotti jogviszonyban** álló dolgozókból tevődik össze. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb szintű jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény munkatársai számára biztosítani kell a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést.

Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik, Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére az innováció, a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző, képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül. A továbbképzések tapasztalatait megosztják egymással, belső továbbképzési konzultációs programokat szerveznek,

Az óvoda lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására egyaránt nyitott a testület és az intézményvezetés.

## **4.2. A nevelők közösségei**

### **4.2.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a **legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**. Tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

### **4.2.2. A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a gyerekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását - kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását - átruházhatja a szakmai munkaközösségre

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

#### 4.2.3. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében munkatervben rögzített értekezleteket tart. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az **egyetértési jogot gyakorlók** – óvodai SZMK választmánya, – **képviselőjét meg kell hívni.**

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló,
- tanévnyitó,
- félévi,
- munkaértekezlet szükség szerint
- tanévzáró értekezlet.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet** kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény vezetője ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van,

#### 4.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – ha erről a jogszabály másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **személyi kérdésekben** – a nevelőtestület többségének kérésére – **titkos szavazással is dönthet.** Ez esetben a szavazatszámoló bizottságot kell kijelölni a testület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről **jegyzőkönyvet** kell vezetni, melyet a jegyzőkönyvvezető, az intézményvezető, és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő ír alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában,

#### 4.2.5. A nevelők szakmai munkaközössége

Az óvodában az alábbi munkaközösség működik:

- szakmai munkaközösség

##### **Szakmai munkaközösség együttműködése kapcsolattartásának rendje**

Az óvodában a pedagógusok szakmai kapcsolatot tartanak egymással. Az intézményben saját munkatervvel 1 szakmai-módszertani munkaközösség működik..

A szakmai munkaközösség választott vezetője képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken. Az intézmény középvezetői szintjét alkotják.

A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírásnak megfelelően végzi.

- részt vesz az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- pályázatok kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez, javaslatot tesznek a dologi költségvetésből rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
  - a munkaközösség-vezető a munkaközösség tagjainál foglalkozást látogat, az egységes eljárás erősítése érdekében,
  - közreműködnek a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetés feladatainak ellátásában,
- rendszeresen konzultál és tájékoztatja az intézményvezetőt a munkaközösség munkájának teljesítéséről és a munkaközösség tagjainak pedagógiai – szakmai – módszertani munkájáról.
- az intézmény által kiírt pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezésével, javaslattal élnek az álláshely betöltőinek személyéről
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógus számára a munkaközösségből azonos vagy hasonló szakos mentort javasol,
- a gyakornokok beilleszkedését segítik,

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:**

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított **egy évre szóló munkaterv** szerint tevékenykedik.

- A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.
- A munkaközösség vezető munkáját az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzi.

#### **4.2.6. Alkalmazotti közösség/közalkalmazotti Tanács**

**Az alkalmazotti közösség tekintetében, mint az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdek-képviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.**

#### **4.2.7. IPR munkacsoportok**

Feladatuk: az IPR működtetése, irányítása, IPR stratégia, és az éves munkaterv, munkacsoport tervek elkészítése

Tagjaik: intézményvezető, óvónők

### 4.3. Szülők közösségei

A közoktatási törvény 59. §-a rendelkezik a szülők közösségéről.

Az óvodában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség - SZMK - működik.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják, melynek választott elnöke az SZMK vezetője.

A csoportok szülői munkaközössége kérdését, véleményét, javaslatát a választott SZMK-elnök vagy a csoportvezető segítségével juttatja el az óvoda vezetőségéhez.

Az óvodai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozója az óvodai SZMK vezetője/elnöke.

**Az óvodai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg, szótöbbséggel dönt:**

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket a közoktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- tájékoztatást kérhet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben
- véleményezi az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a gyerekekkel kapcsolatosak;

#### **A szülők közösségei**

Ennek alapján az óvodában, a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hoznak létre.

- a gyermekek fogadásának, az óvoda nyitva tartásának
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az éves feladattervnek a szülőket is érintő kialakításában

### 4.4. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása, a tájékoztatás és véleménynyilvánítás rendje, formái

Az intézményben sor kerül a csoportok közötti együttműködésre, amely tervezett és szervezett formában zajlik.

#### **4.4.1. A vezetőség és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők útján valósul meg.

#### **A kapcsolattartás fórumai:**

- A vezetőség (az igazgatói tanács) ülései
- A különböző értekezletek



- Megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról szóban, a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailen valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

#### **A vezetői tanács tagjai kötelesek**

- A vezetői tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

#### **4.4.2. A nevelők és a szülők**

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról

a) az óvodavezető

- A szülői közösség ülésén
- Óvodai szülői értekezleten
- Az óvodában elhelyezett hirdető táblán
- Alkalmanként vagy rendszeresen megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

b) a csoportvezetők

- a csoport szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket

c) a gyerekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Fogadó órák
- Nyílt napok

d) A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az óvodai munkaterv melléklete évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg képviselőik, útján közölhetik az óvodavezetőjével, nevelőtestületével.

e) A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézményvezetőjétől, valamint a fogadóóráikon kérhetnek tájékoztatást.

f) Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések(pl. Gyerekruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodavezetőnek. Intézkedés megtételére az óvodavezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

#### **4.4.3. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok**

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a gyermek ismét egészséges orvosnak kell igazolnia, hogy az óvodát ismét látogathatja.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába
- b) a gyerek-szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a gyermek hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

#### **4.4.4. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az óvodát a külső kapcsolatokban az óvodavezető képviseli. Az intézményvezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel:

- Képviselőtestülettel / polgármesterrel/ - intézményvezető
- Pedagógiai Szakszolgálattal, - intézményvezető
- Művelődési intézményekkel, - intézményvezető
- Iskolával, - óvodavezető
- Az orvossal, - intézményvezető helyettes
- Más oktatási-nevelési intézményekkel, - intézményvezető
- Gyermekjóléti szolgálattal – gyermekvédelmi felelős, intézményvezető
- Egyházakkal – intézményvezető helyettes

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes a felelős. Az külső partnerek körét az intézmény munkavállalói számára is ismerté kell tenni. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

### **5. Az óvoda működésének rendje**

#### **5.6. A gyerekek fogadása, az intézmény nyitva tartása**

##### **Az óvoda munkarendje**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, 220 nap kötelező nyitva tartás.

Az óvoda nyári zárva tartását /festés, felújítási munkák/ az intézmény vezetőjének írásbeli kérelme alapján a fenntartó engedélyezi, melyről a szülőket írásos formában tájékoztatni kell. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal a munkaközösség-vezetőnek ügyeletet kell tartani.

- Az óvoda ötnapos /hétfőtől – péntekig/ munkarenddel üzemel.
- A nyitvatartási idő napi 10 óra: reggel 7:00 órától 17:00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja és a délutános munkarend szerinti dajka zárja, illetve külön megbízás alapján a megbízott személy.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik

Az intézmény teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik (szakellátás biztosítása). Az óvoda nyitását a meghatározott munkarend alapján végzik. Amennyiben az óvoda nyitáskor az óvónő, illetve dajka valamilyen akadályoztatása esetén nem érkezik meg, úgy haladéktalanul értesíteni kell az óvodavezetőt.

Rendezvények esetén az óvoda fentiekől eltérő nyitva tartása az óvodavezető engedélyével, esetlegesen az illetékes hatóságok tájékoztatásával történik.

### **Nyári élet**

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában ügyviteli ügyelet van.

### **Csoportösszevonás**

Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.

A csoport összevonásokról az óvodavezető dönt.

Nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol az ÁNTSZ területileg illetékes Szolgálatára értesítése szerint, zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

## **5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az épület lobogózása a gazdasági ügyintéző feladata. A zászló tisztításáról és cseréjéről jogszabály rendelkezik.

Az óvoda közalkalmazottjának, nyugdíjasának, gyerekének halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

Az óvoda minden tanulója és dolgozója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért;
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- A tűz- és balesetvédelem, valamint balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- Szokások és hagyományok tiszteletben tartásáért.

Minden audiovizuális eszköz, szemléltetőeszköz leltár szerint nyilvántartva.

Az átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zární kell.

A nevelő oktató munkát segítő dajka köteles az épület zárásáról gondoskodni minden nap végén, valamint a munkaszüneti napokon.

### **5.3. Idegenek belépése és benntartózkodásának rendje**

Idegenek az épületbe csak engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A foglalkozások alatt csak különösen indokolt esetben, vezetői engedéllyel lehet zavarni. A nevelési – oktatási 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 / tanulók felügyeletét, politikai célú tevékenység nem folytatható /Kotv. 39.§ (4) /

Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeknek az óvoda ügyeletes óvoda pedagógusának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A kapu zárását követően – az érkező idegent – az éppen ott tartózkodó felnőtt dolgozó köteles elkísérni az ügyeletes óvoda pedagógushoz.

A fenntartói, és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi.

### **5.4. A közalkalmazottak munkarendje**

- A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15.§-a az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. § és a 17.§ rögzíti.
- A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992.évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve) valamint az 1992. évi XXXIII. törvény (A közalkalmazottak jogállásáról), valamint a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési intézmények működéséről tartalmazza.
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Munkatörvény könyve (2012. évi I. törvény)

- 2011. évi CXCV. törvény államháztartásról szóló Törvény
- 368/2011. Kormányrendelet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

### **5.5. A pedagógusok munkarendje:**

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19.§-a rögzíti.
- A törvény 16.§-a szerint a nevelési és oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, ez heti 40 óra.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg az intézmény szükségleteinek megfelelően.  
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.  
Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon, programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát köteles jelenteni az intézmény vezetőjének illetve helyettesének, az adott munkanap 7<sup>30</sup>-ig, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A foglalkozási anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében gondoskodnia kell tanmenetének hozzáférhetőségéről.
- A pedagógus késés esetén szóbeli, háromszori késés esetén írásbeli figyelmeztetést kap.
- A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést, az intézményvezető adja, a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés. A pedagógusok és a munkaközösség-vezetők teendőit munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **5.6. Nevelés nélküli munkanap (20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet)**

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint – hirdetmény útján, illetve külön - írásbeli tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Ezekon a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, az óvoda gondoskodik.

### **5.7. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje**

- Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, melyet a munkaköri leírásban rögzít. A munkaköri leírásokat a melléklet tartalmazza.
- A technikai személyzet osztott munkaidőben is dolgozhat – délelőtt – délután.

## **5.8. Vezetők benntartózkodásának rendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép érvénybe. A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre kiterjed az intézmény működésével, a gyermek, biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre, de nem terjed ki a munkáltatói jogkör gyakorlására.

## **5.12. Az intézmény gyermekeire vonatkozó szabályok**

Az intézmény házirendje tartalmazza a gyerekek jogait és kötelességeit. A házirend betartása a gyerekek számára kötelező. Erre elsősorban, a pedagógusok és a szülők ügyelnek. A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére, a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével. (Közüoktatási törvény 40.§ (9)).

## **5.13. A tanév helyi rendje**

A tanév rendjét a miniszter által kiadott rendelet határozza meg.

- A tanítási év és az intézmény működési rendjét a közoktatási törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.
- A tanév helyi rendjét, programjait (a törvényben foglaltakat figyelembe véve) a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
  - A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól);
  - Az óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról;
  - A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
  - Az éves munkaterv jóváhagyásáról;
  - A házirend módosításáról;
  - A nevelési értekezlet programjáról;
  - SZMSZ módosításáról;
  - Különböző szabályzók törvényi vagy rendeleti módosításáról.
- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözékben (fehér ing vagy blúz, sötét alsó).
- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, házirend és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az óvodavezető ismerteti a pedagógusokkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

#### **5.14. Az intézményi ügyelet szabályai**

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az óvodapedagógus, a délután távozó vezető után szakképzett pedagógus, egyéb esetben a dajka, felelős az óvoda rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A teljes óvodai nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi 1-1, csoportonként összesen napi 2 óra átfedési idővel.

### **6. Hit- és vallásoktatás**

Az intézmény biztosítja a közoktatási törvény által meghatározott lelkiismereti szabadságot. Tiszteletben tartja a gyermek, a szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát. Vallási felekezetiüknek megfelelően a gyermekek hitoktatásban részesülnek. A hitoktatást a lelkészek illetve hitoktatók végzik. A jelentkezés önkéntesen, szülői döntés alapján történik.

### **7. A gyerekek jogállása**

#### **7.1. Óvodai felvétel:**

A gyermekek szülei, amennyiben gyermekük az év folyamán betöltötte 3. életévét folyamatosan felvételre jelentkezhetnek.

A törvény értelmében a szülő köteles óvodába beíratni gyermekét, és az óvodavezető köteles felvenni abban az évben, amikor az ötödik életévét betölti, szeptember 1-én induló nevelési évben abból a célból, hogy legalább napi négy órát óvodába járjon.

A jelentkezéskor a szülő köteles az óvodavezetőnek bejelenteni a sajátos nevelés megvalósításának érdekében, ha a gyermeke született, vagy szerzett sérüléssel, fogyatékossággal, vagy betegséggel küzd.

A ktv 90. §. értelmében az óvoda nem tagadhatja meg azon gyermekek felvételét, akik a fenntartó helyi önkormányzat által meghatározott és közzétett működési (felvételi) körzetben élnek.

Felvételnél elsőbbséget élvez:

- testvérek, nagycsaládosok,
- Alapító Okiratban meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelés céljából,
- az a gyermek, akit a jegyző védelembe vesz,
- azon gyermekek, akik családjának a mi óvodánk nyitva tartása a megfelelő (7-17h-ig).

Az óvodai beiratkozásra tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény

közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

(1a) A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,

b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,

c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,

d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,

e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és elérhetőségükről,

f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és elérhetőségükről,

g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,

h) az óvodai felvételtől meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint

i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

„(1b) A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.

(1c) A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került, továbbá arról is, hogy a szülő a döntésről szóló határozatot mely időpontban és mely óvodai feladat-ellátási helyen, kitől veheti át.

„(4) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemre vonatkozó döntést közli a szülővel, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek átvétele esetén a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét. Az óvoda vezetője a gyermek felvételét, átvételét megtagadó döntésről határozatot hoz.

Megszűnik az óvodai elhelyezés – a közoktatási törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

**7.1.1. Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, az óvoda vezetője]**



a kifizetés esedékességét megelőzően – a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló jogszabályban meghatározott időpontban és időtartamra vonatkozóan – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, melyeket a gyermek az óvodából igazoltan és igazolatlanul mulasztott, egyben arról, hogy a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, vagy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket

## 7.2. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: a gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása: a törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
- Az önkormányzat térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák elajándékozása a rászoruló családoknak.

### Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Az óvoda területén dohányozni nem lehet.

Az óvoda konyhájába idegen személy nem léphet be, csak külön engedéllyel. Védőköpeny használata kötelező

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el. Az orvos valamint a védőnő rendszeresen látogatja az óvodát.

Tanévenként minden gyermeknél látás – hallás - fejlettség vizsgálatot végez.

Beiskolázás előtt alkalmassági szűrést végeznek

Az orvosi vizsgálatok során kiszűrt gyermekek szakirányú rendelésre küldi, szükség szerint konzultál a gyermek házi orvosával is.

Az óvoda orvosa ellenőrzi az óvodát és környékét higiénés szempontokat figyelembe véve. Ellenőrzi az étlapot, fertőző betegség esetén meghozza a szükséges intézkedéseket

#### A gyermek betegsége esetén szükséges teendők:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem fogadhatja az óvoda

- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többi gyermektől
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

### **7.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök

- pirotechnikai eszköz pl. petárda
- emberi élet kioltására , illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj
- maróhatású anyag pl. sósav
- kábítószer

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az óvoda vezetőjét további intézkedés céljából.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.

- Az óvoda minden dolgozója köteles a rájuk bízott gyerekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyerekekkel betartatni.
- A gyerekek figyelmét fel kell hívni a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A gyerekek, dolgozók részére minden évben tűzriadó próbát tartunk, melynek időpontját az csoportnaplóba be kell jegyezni és jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések / szemlék / keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

#### **7.3.1. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek esetén**

- A felnőttnek, a gyereket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:  
A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;  
A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni;

Minden gyerek balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a vezetőnek és a szülőknek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi felnőttnek is részt kell venni.

1. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének és munkavédelmi felelősének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézkedések:
  - A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
  - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyerek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
  - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

### **7.3.2. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése**

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: a csoportüzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása: előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte.

A pedagógusok kötelessége annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő. A gyermekekkel életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően, ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **7.4. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Kezdeményezése: a gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- Hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Erdei, illetve nyári táborozás pedagógus felügyelettel
- Egyéb: ....

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény vezetője felé: A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevérol,
- a felügyelő pedagógusok nevérol, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

## **8. Rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők**

### **8.1. Intézkedések rendkívüli esemény bekövetkezése esetén**

Az óvoda vezetője - a fenntartó egyetértésével - rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható.

Rendkívüli esemény / tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. / esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi-, illetve a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell végezni. A hivatkozott dokumentumokban az alábbi feladatok kerültek meghatározásra:

- A rendkívüli esemény jelzésének módjai / telefonon, személyesen, stb. az eseménytől függően /
- A dolgozók, gyerekek riasztásának rendjét
- A dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit / kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése/
- Az óvoda helyszínrajza
- Az építmények alaprajza / a menekülési útvonalakkal, a vízszelési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival /.

Katasztrófa helyzet esetén – a fenti eljárások mellett – értesíteni kell a fenntartót is.

## 82 Bombariadó esetén szükséges teendők

A bomba elhelyezéséről tudomást szerző dolgozó azonnal értesíti az óvodavezetőt vagy a helyettesét.

Az óvodavezető vagy helyettes telefonon haladéktalanul értesíti a rendőrséget.

A tűzriadóhoz hasonló módon megtörténik a dolgozók irányításával az épület kiürítése, a gyerekek és a dolgozók biztonságos elhelyezése. Az épület elhagyása után létszámellenőrzést kell tartani.

### 8.3. Az intézmény panaszkezelésére irányuló teendők

Az óvoda szervezeti struktúrájába megtalálható táblázat alapján lehetőség nyílik a különböző problémák jelzésére, mely érkezhethet szülőktől, munkavállalóktól, külső partnerektől. Ezek orvoslása intézményünk feladatai, közé tartozik.

## 9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Minden közösség, így az óvodai csoportok életének is jelentős eseményei időről, időre ismétlődő, sajátos keretek között zajló ünnepek. Ezek fontos alkalmak a gyermeknek és az óvoda életében. Perspektívát adnak, megerősítik a hagyományokat. A közös élmény erejével fokozzák a gyermekek közösséghez tartozását. Az ünnepnapok másságát külsőségek is erősítik. Minden jeles ünnepet egy hosszabb előkészület vezet be. A hagyományok ápolása közben történő együttjátszás, tervezgetés változatos tevékenységek örömtelivé, izgalmassá teszik a várakozás időszakát. A sokszínű tevékenységrendszer gazdagítja a gyermekek nyelvi kifejező eszközeit, fejleszti értelmüket és gondolatvilágukat, illetve érzelmi életüket is befolyásolja. A jó érzelmi előkészítés fokozza az ünnepi együttlét hangulatát. Az ünnepek csak a szülők együttműködő támogatásával érhetik el a hatásukat, ez nem jelenthet terhet sem a szülő, sem a gyermek számára.

### Hagyományos ünnepek

1. Hagományápoló ünnepeink: Mikulás, Karácsony, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró.
2. A mindennapi életből kiemelkedő élményt nyújtó ünnepeink: farsang, nőnap, születés-és névnap.
3. Társadalmi ünnepek: nemzeti ünnepek.

### A környezeti nevelés jeles napjai

#### A Víz napja – március 22.

A gyerekek vegyék észre, hogy az embereknek, állatoknak, növényeknek az élethez vízre van szüksége. Vigyázzunk a víz tisztaságára, mert a fertőzött, szennyezett víz emberre, állatra, növényre egyaránt veszélyes. Bánjunk takarékosan a vízzel!

### **A Föld napja – április 22.**

Ezen a napon gyermekeinkkel közösen az udvarunkon lévő növényeket ápoljuk, gondozzuk. Beszélgetünk a föld lakóiról, forgatjuk a földgömböt.

### **A madarak és fák napja – május**

A tavasz elképzeldhetetlen madárcsicsergés nélkül. Menjünk el kirándulni, csodálkozzunk rá a természet szépségeire, hallgassuk meg a madarak énekét.

Faültetés az óvoda udvarán. Látogatás a nyíregyházi Vadasparkba, vagy a helyi Halastóhoz, sportpályára.

### **A környezetvédelmi világnap – június 05.**

Vetessük észre a gyerekekkel, hogy mennyire fontos a víz, a levegő és környezetünk tisztasága és védelme.

### **Idősek világnapja - október 01.**

Az idősek tiszteletére, szeretetére, megbecsülésére való nevelés.

### **Az állatok világnapja – október 04.**

Madáretetők kihelyezése. A gyermekeknek sokszor elmondjuk és hangsúlyozzuk, hogy csak úgy szabad a madarakat etetni, ha az, rendszerességgel történik. Diavetítés az óvodában: költöző, vonuló madarokról. Nyári élmények felidézése képek segítségével a látott, felismert madarokról: pl.: gólya, fecske Csoportszobában található állatok rendszeres, naponkénti gondozása.

Az ünnepek között sajátos szerepük a környezet- és természetvédelemhez kapcsolódóak. Sajátosak egyrészt azért, mert az élő és az élettelen természet egy- egy összetevőjének, csoportjának megismerését a hozzájuk fűződő érzelmi viszony alakítását, a károsító tényezőkre való rádöbbenést, a cselekvésre való ösztönzést szolgálják, tehát eltérnek az előző korok jeles napjaitól. Másrészt azért sajátosak, mert a speciális tartalom az eddigiektől eltérő módszereket, ötleteket is életre hív.

Az ünnepekre való készülődés izgalmára, örömére, az összetartozás, a közös cselekvés élményeinek átélésére mindenkinek szüksége van. Szükséges, hogy ezeket a napokat tartalmasabbá, gazdagabbá tegyünk. Ezeknek a megszervezéséhez Team-ek alakítása szükséges, hogy megfelelő tervek készülhessenek.

A természet szeretetének megismerésének, védelmének folyamatában fontos az óvodapedagógus mintaadó szerepe, amely segíti a gyermekeket a tárgyak, események megfigyelésében.

## **10. Egyéb rendelkezések**

### **10.1. Dokumentumok kiadásának szabályai**

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

**Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:**

Az ily módon készített nyomtatványok minden oldalát a vezetőnek szignóznia kell, melyeket a törvényi előírásoknak megfelelően, meghatározott ideig kell tárolni az irattárban.

### **10.2. Telefonhasználat**

Az intézményben lévő telefonok magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: a vezető

### **10.3. A reklámtevékenység szabályai**

Óvodánkban Ktv. 122.§ (12) bek. Előírásai a meghatározóak, melynek értelmében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az óvodának szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### **10.4. Az étkezési térítési díj befizetése, visszafizetése**

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hónap 3. hetében személyesen kell befizetni.

### **10.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

a) Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.

További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmaz

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.

Az intézmény berendezését, gépét, saját használat céljából, csak írásbeli engedéllyel lehet kivinni az épületből. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

Az kiviteli engedély csak az óvodavezető és a helyettes együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát le kell adni és iktatni, másik példánya a kölcsönkérőnél marad.

### **10.6. Karbantartás és kártérítés**

A csoport szobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a karbantartó felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a csoportvezetők kötelesek a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

### **10.7. Különös közzétételi lista**

**Az intézmény a meghatározott adatokat közzéteszi különös közzétételi lista formájában.**

A honlapunkon bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférést biztosítani kell.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

**A különös közzétételi lista tartalmazza:**

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Óvodai tanév helyi rendje
4. Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyerekek létszám

## **11. Záró rendelkezések**

### **11.1. Az SZMSZ hatálya**

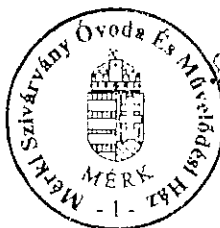
A szabályzatot az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el az óvodai szülői munkaközösség egyetértési jogának gyakorlása mellett.

Az SZMSZ és a mellékleteként csatolt egyéb belső szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra is.

Felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

Ezen szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és **határozatlan időre** szól, így az ~~2018. évi~~ jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mérek, 2018. *július* *el*.....



*Éva Jettne' Bohr Erzsébet*  
Intézményvezető



## Legitimációs záradék

Az SZMSZ készítette: Az intézmény nevelőtestülete

Mérek, 2018. 07. 05.  
.....  
dátum

Zelkóczy Zoltán a nevelőtestület nevében  
.....  
aláírás

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda alkalmazotti közössége:

Mérek, 2018. 07. 25.  
.....  
dátum

.....  
aláírás

A szülői képviselő, a Méрки Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház (intézmény) SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Mérek, 2018. 08. 05.  
.....  
dátum

.....  
aláírás

Szülői Szervezet elnöke

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

Mérek, 2018. 07. 05.  
.....  
dátum



.....  
aláírás

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési Önkormányzat.

Mérek, 2018. 07. 05.  
.....  
dátum

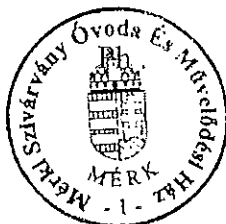


.....  
aláírás

Az óvoda 5/2018. (VII. 5.) \* számú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében ..... számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Mérek, 2018. 07. 05.  
.....  
dátum

.....  
aláírás



## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT- (KNT. 43.§)

### A gyermek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért
  - 1.1 Az óvoda vezetője felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.
  - 1.2 Az óvodavezető helyettese, az óvodapedagógusok a munkakörükkel kapcsolatos adatkezelésért felelősek.

### 2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1 A gyermekek személyes adatait a Köznevelési Törvényben, Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és habilitációs feladatok ellátása, gyermekvédelmi, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, kötötten kezelhetők
- 2.2 A Köznevelési Törvény 2 sz. melléklete alapján nyilvántartott adatok
  - a) a gyermek neve, születési helye-, és ideje, állampolgársága, lakhelyének-, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, az okirat megnevezése, száma
  - b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
  - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
  - d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
  - e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességre vonatkozó adatai
  - f) a gyermek balesetre vonatkozó adatok
  - g) más adat a szülő írásbeli hozzájárulásával
  - h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultságot igazoló azon adatok, melyekből megállapítható a jogosultság.

### 3. Az adatok továbbítása

- 3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult  
A gyermek adatai a NKT-ben meghatározott célból továbbíthatók
  - a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
  - b) sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre tartozó adatok a pedagógiai szakszolgálatok részére
  - c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatoknak, iskolának
  - d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodának
  - e) a gyermek egészségügyi állapotának céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
  - f) a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
- 3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint

a gyermek- más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

#### 4. Az adatkezelés intézményi rendje

- 4.1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
- 4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartandó adatok körében nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- 4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet.
- 4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrénybe zárja el.
- 4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodavezető helyettes.
- 4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében öt év, a gyermekvédelmi ügyekben három és a 11/1994.(VI.8) MKM –rendelet melléklete szerint.( 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.
- 4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10. A gyermekekre vonatkozó minden adat a továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## 5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1. Az óvodavezetőt az általános óvodavezető-helyettest, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. sz. mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## 6. Alkalmazottak adatai

A törvény / A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény/ alapján nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok.

### 1. Nyilvántartott adatok:

- a) Név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkaviszonyra irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény. továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.
3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## ÜGYINTÉZÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(1995. évi LXVI: törvény, 335/2005.(XII.29.) kormányrendelet

Az ügyintézés tartalmi követelményei

- Alkalmazkodnia kell az óvoda-nevelő, oktató és gazdálkodói munkájához.
- A kölcsönös tájékoztatás érdekében az információnak mindkét irányba áramlania kell, minden érintetthez el kell jutnia.

Formai követelmények:

- A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni.
- Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagokat is.
- Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van.

1. Irat, iratkezelés:

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett. Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, illetve levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok:

- a) Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- b) Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.
- c) A vezetőnek kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása.
- d) Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes.
- e) Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni. Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja. Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.

3. Az iratkezelés folyamata:

- a) Iratátvétel / postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyes átadott iratok, elektromos úton érkező iratok/  
Az iratok átvételére a vezető, tagóvoda vezető, helyettes jogosultak. Névre szóló levél esetén a címzett jogosult az átvételre. Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e.  
Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket / iktatandó, nem kell iktatni, nyilvántartásba venni./.

- b) Postabontás Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon-, illetve e-mailben érkezik gondoskodni kell másolat készítéséről.
- c) Iktatás: Az érkező, vagy az intézményben keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktatószámot, beérkezés idejét, irat tárgyát, mellékletek számát, elintézés módját, ügyintéző nevét, irat tárolásának helyét. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen, dátummal, kézjeggyel kell ellátni. Az elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérlapot csatolunk, mely tartalmazza az érkezés idejét, itatószámot, ezt az adathordozón is fel kell tüntetni.
- d) Intézkedés Az iktatásba vétel, és szortírozás után valamennyi beérkező anyag az óvodavezetőhöz, tagóvoda vezetőhöz kerül, ők jelölik ki a teendőket, határidőket. Az elintézés módjai. Ügy továbbítása-, megoldására hozott intézkedés, intézkedés nélkül irattárba kerül.
- e) Válaszadás Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső-, és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, aláírást, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozatjellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell eljárni.
- f) Irratovábbítás, postázás Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Az irratovábbítás módjai. postán továbbított / ajánlott, tértivevényes / kézbesítő által közvetlenül a címzettnek személyesen átadott, elektronikus úton küldött iratok.
- g) Irrattárba helyezés Az elintézett ügyek iratai végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk, ki kell választani azokat az iratokat, melyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el. A selejtezésre váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

### Iráttári terv

<u>Igazgatási, jogi területek</u>	<u>Megőrzési idő</u>
Alapító okirat	nem selejtezhető
Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok alaprajzok	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
. Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési, adatvédelme, iratkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
Fenti szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek	10 év
Belső szabályzatok: Házirend, közalk. szabályzat, SZMK munkaterv, jegyzőkönyvek, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
Megállapodások, szerződések	10 év
Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
Munkaterv, statisztikák	5 év

### Humánpolitikai és munkaügyek

Személyi anyagok: kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések, szakmai önéletrajzok, szükséges végzettséget bizonyító dok. hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dok. hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok / felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok/.	50 év
Mellék-, másodállás engedélyezése	15 év
Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
Kitüntetések, jutalmazások	10 év
Munkaköri leírások	10 év
Jelenléti ívek, szabadságok eng. kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
Szociálissegély ügyek	5 év
Képzési-, továbbképzési ügyek, tan. szerz.	5 év



Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek

Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	10 év
Óvodai csoportnapló	5 év
Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtehető
Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, igazolatlan mulasztásról	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
Helyi pedagógiai program	10 év
Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dok.	10 év
Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
Vezetői pályázat	5 év
Gyakorlati képz. kapcsolatos iratok	5 év
Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
Szakmai pályázati anyagok	5 év
Gyermekvédelemmel kapcsolatos iratok	3 év

Gazdasági ügyek

Ingtalan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
Éves költségvetés, költségvetési koncepciók, számlák	5 év
Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
Társadalombiztosítás	50 év
Gyerekek ellátása, juttatások, térítési díjak befiz. igazoló nyomtatványok	5 év
A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcs. iratok, bizonylatok	10 év
Adó-, járulék-elszámolások, letiltások	50 év
Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10. év
Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek garanciális ügyek	5-10 év
Beruházási, felújítási ügyek tevdok.	nem selejtehető
Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év
A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10 év

### Selejtezés:

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.  
A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság tagjai
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály / 11/1994. 8VI.8.) MKM rendelet
- az irattári terv száma
- a selejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

A selejtezést csak az óvodavezető irányításával lehet elvégezni

Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

A személyi iratgyűjtőben elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó / óvodavezető, tagóvoda vezető, vezető helyettes, / feladata.

Az alkalmazotti nyilvántartásban a nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli, felelős a tudomására jutott adata rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

### A személyi iratok iktatása, tárolása:

A személyi iratokat külön iktató könyvben, gyűjtőszámon kell iktatni, tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni az alkalmazotti jogviszony fennállásáig. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az óvodavezetői irodában elhelyezett pánccélszekrényben történik, amit zárva tartunk.

**Az Intézmény működése különleges jogrend idején**

**Honvédelmi Intézkedési Terv  
(HIT)**

Mérki Közös Önkormányzati HIVATAL	
Érk.: 2019 JÚL 31	
Szám: Kolt/059/2018	

Iktatószám: 34/2018.

Jóváhagyom

*Szabó Zoltán*  
intézményvezető



## Méri Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház

### HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE<sup>1</sup>

Látta:

*Müller Árpád*  
(fenntartó)



<sup>1</sup> A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

## TARTALOMJEGYZÉK

### A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

### AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

### RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

### INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK

### EGYÜTTMŰKÖDŐK

### MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az MERKEL SZILVIA RÁKÓV ÖVÖDŐ ÉS MIVÉLŐDÉSI KAP ..... intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT) A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmazásával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- b) a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

## **A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje**

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezet, készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf) kell megküldeni a [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) email címre, **első alkalommal 2018. június 30-ig.**

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

## **Célja**

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltes, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynak biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

## **Tartalma**

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje.
- A kapcsolattartás és jelentések rendje.
- Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGÉRTÉK VÉDELMI BIZOTTSÁG IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p><b>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fenntartó</b> Mérk Nagyközség Önkormányzat, vagy az általa kijelölt személy <u>Kapcsolattartó:</u> Intézményvezető – helyettes Békefalvi Béláné <u>Elérhetőség:</u> <u>Tel:</u> 06 30 524 7767 <u>E-mail:</u> <a href="mailto:reszler.erika@citromail.hu">reszler.erika@citromail.hu</a></li> <li>A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotvárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. <u>Kapcsolattartás formája:</u> E-mail, vagy telefon A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</li> <li>• <b>Megyei és helyi Védelmi bizottság</b> A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. <u>Intézményi kapcsolattartó:</u> <u>Intézményvezető:</u> Schmidné Bohr Erzsébet <u>Elérhetőség:</u> <u>Tel:</u> 06 30 958 7555 <u>E-mail:</u> <a href="mailto:merkovoda@citromail.hu">merkovoda@citromail.hu</a></li> <li><u>Kapcsolattartás rendje:</u> A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotvárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. <u>Kapcsolattartás formája:</u> E-mail, vagy telefon A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</li> </ul>
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p><b>A kapcsolattartás és jelentés rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotvárással, a zárást követő 1 órában.</li> <li>• minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolattartóval</li> </ul>



## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOG VÉNY IDÉJÉN

### Váratlan esemény bekövetkezésekor:

- haladéktalanul, e-mailben vagy telefonon
- Jelentések formája, eszköze:
- e-mail, telefon
  - minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket
  - Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon

### Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:

- elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon szükséges esetben riadólánccal személyesen
- Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően
- Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés norma ideje
- Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően
- A beosztott állomány részére 6 órán belül
- Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes riasztási értesítésnek megfelelően
- A távollévők az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése
- Felelős: Intézményvezető-helyettes

### Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:

- telefon, e-mail formájában
- csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel

### Kapcsolatfelvétel a szülőikkel:

- A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban
- Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön

### Kapcsolattartás a pedagógusokkal, kollégákkal:

- Intézményvezető-helyettes Békéfalvi Béliáné személyesen

### A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése

- írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve
- szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolat felvétel.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

<p>3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p>	<p><b>Az intézmény ellátott feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• óvodai nevelés</li></ul> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Szülőkkel kapcsolat felvétel Felelős: pedagógusok</li><li>• Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: intézményvezető</li><li>• Az intézményben maradt gyerekek ellátásáról való gondoskodás Felelős: intézményvezető helyettes</li><li>• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: intézményvezető helyettes</li><li>• Jelentés készítése Felelős: intézményvezető helyettes</li></ul> <p><b>Az intézményben található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tisztítószereket tartalmazó szekrény</li><li>• Esetleges veszély esetén az elszállításról való gondoskodás</li></ul> <p><b>Az intézmény termében, irodában, elhelyezett elektronikus berendezések, számítógépek utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése:</b></p> <p>Felelős: intézményvezető helyettes</p> <p><b>Riasztási esemény esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az épület kiürítése a tűz/bombatarodó szabályainak megfelelően történik Felelős: intézményvezető helyettes</li><li>• Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással Felelős: intézményvezető helyettes</li></ul> <p><b>Gyerekek biztonsága helyezése:</b></p> <p>A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezetősége gondoskodni.</p> <p><b>Az ellátás ütemterve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok</li></ul>
--	--

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- Az intézményben maradt gyerekek ellátásáról való gondoskodás  
Felelős: intézményvezető helyettes
  - Az intézményben maradt gyerekek ellátásáról való gondoskodás  
Felelős: intézményvezető helyettes
  - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról  
Felelős: intézményvezető helyettes
  - Jelentés készítése  
Felelős: intézményvezető helyettes
  - Jelentés elküldése a fenntartónak.  
Felelős: intézményvezető helyettes
  - Elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségekben  
Felelős: intézményvezető helyettes
  - Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése  
Felelős: intézményvezető, intézményvezető –helyettes
  - A létszámnak megfelelő víz, ruházat, takaró igénylése, beszerzése,  
Felelős: intézményvezető, intézményvezető –helyettes
- Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése, az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek részére, illetve az intézményre hátráló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:**  
Felelős: intézményvezető, intézményvezető –helyettes
- Az intézménydolgozóinak visszahívása
  - A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása
  - A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása  
Felelős: intézményvezető helyettes
  - A KMR idején a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása  
Felelős: intézményvezető
  - A létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készletléti munkájának elrendelése
  - Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásnak megfelelően
  - A feladatot ellátók és ellátásra szorulókról részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése,

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p>megrendelése, biztosítása.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése</li> <li>• Az élelmiszer, a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén</li> <li>• A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása</li> <li>• Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén</li> <li>• Jelentési kötelezettség ellátása</li> </ul> <p><b>Az intézmény kiürítésének rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az elhelyezésre váró gyerekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető</p>
<p><b>4.</b> Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>		<p><b>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Személyi állomány munkarendjének, különös feladatok elrendelése</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető, intézményvezető –helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedéshez meghatározott feladatok ismertetése</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető, intézményvezető –helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések, javaslatok megfogalmazása, felelősök kijelölése</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető, intézményvezető –helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Döntésekre hatáskörök kijelölése</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető, intézményvezető –helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Összekötők, képviselők adatainak rögzítése</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető –helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a felkészülést</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető –helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó felé</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Váltásos munkarendre áttérés előkészítése</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető, intézményvezető –helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Váltásos munkarend bevezetése, működtetése</li> </ul>

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Felelős: intézményvezető, intézményvezető –helyettes

- Váltásos munkarendről a Fenntartó értesítése
- Felelős: intézményvezető,
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása
- Felelős: pedagógusok
- A működtetési készlet bevezetése
- Felelős: intézményvezető,

### **Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:**

- A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása
- Felelős: intézményvezető,
- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó értesítése
- Felelős: intézményvezető

- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon
- Felelős: pedagógusok

### **A KMR idején a foglalkozások szünetelnek.**

Felelős: intézményvezető

### **A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:**

- Felelős: intézményvezető, intézményvezető –helyettes
- Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása
- A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerrek helyrepakolása
- Felelős: intézményvezető –helyettes
- Az intézmény elektromos berendezéseinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.
- Felelős: intézményvezető, intézményvezető –helyettes
- A szülők értesítése a KMR megszűnéséről, a helyben szokásos módon.
- Felelős: pedagógusok
- A nevelés-oktatás feltétel rendszerének előkészítése, biztosítása
- A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése

**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

	<p>Felelős: intézményvezető –helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jelentések elkészítése, lezárása</li></ul>
--	---

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

### Az Intézmény vezetése:

Az Intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

### A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésként biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásától, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyeleti működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarögzítésére.<sup>2</sup>
- e) Intézkedni kell a személyi állomány<sup>3</sup> és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenléte helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátófrak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

<sup>2</sup> Az intézményen kívüli tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda –; iskola program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

<sup>3</sup> A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a képzésvégzési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanügyi jogviszonyban állók köre

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.

b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról;

Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.





## Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:	202470
Az intézmény neve:	Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház
Az intézmény alapítója:	Mérk Nagyközség Önkormányzat
Az intézmény fenntartója:	Mérk Nagyközség Önkormányzat
Az alapító okirat száma:	M.Ált./ 477-9/2018
Jogállása:	részben önálló gazdálkodású
Az intézmény címe:	4352 Mérk Béke u. 17. sz.
Felügyeleti szerve	Mérk Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete
Az intézmény típusa:	Köznevelési intézmény - Óvoda
A tagintézmény telephelyei:	Mérki Művelődési Ház 4352 Mérk Hunyadi u. 94. sz.
Az alapító megnevezése, címe:	Mérk Nagyközség Önkormányzat 4352 Mérk Hunyadi u. 45. sz.
Az intézmény törzsszáma:	826051
Az intézmény bankszámlaszáma:	11744041-15826051-00000000
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	<ul style="list-style-type: none"><li>- óvodai feladatok ellátásával, valamint az óvoda alapellátáson túli szolgáltatásaival összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése</li><li>- a 3-7 éves korú gyermekek testi és szellemi fejlődésének, óvodai nevelésének biztosítása, iskolai életre való felkészítése</li><li>- a többi gyerekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése</li><li>- sérült, részképesség zavaros gyermekek integrált nevelése</li><li>- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai integrációs program szerinti nevelése</li><li>- óvodai, iskolai intézményi étkeztetés</li></ul>

- az óvodai ellátások részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása
- gyermekétekeltetése
- intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- főzőkonyha üzemeltetése
- könyvtár működtetési és üzemeltetési feladatok ellátása
- közművelődési feladatok ellátása
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőtt oktatási lehetőségek megteremtése
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez feltételek biztosítása

A csoportok/osztályok száma: 3 db

A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 75 fő

A (köz)alkalmazottak létszáma: 16 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 6 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezetője

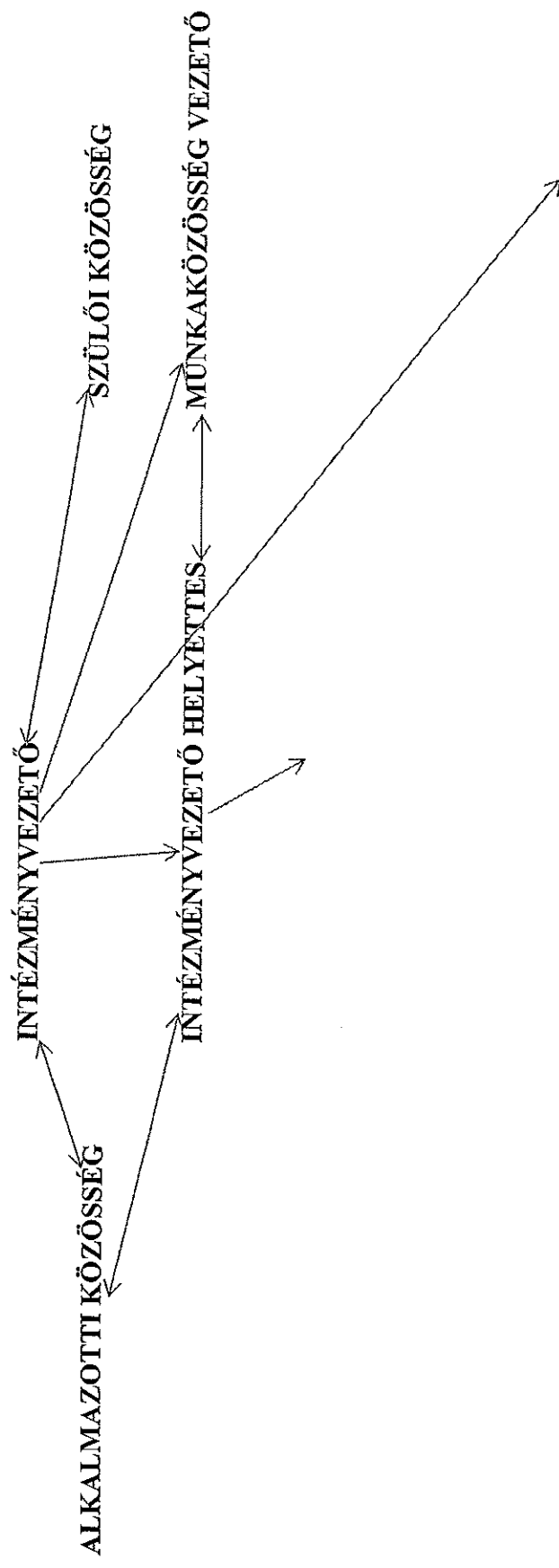
Bélyegzők felirata és lenyomata:

**MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA  
ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ**  
4352 Mérk, Béke utca 17.  
Adószám: 15826051-2-15  
Bankszámla: 11744041-15826051



## Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

### Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

**NEVELŐTESTÜLET**

**NEVELÉST SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK**

**TECHNIKAI ALKALMAZOTTAK**

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S <sup>1</sup>	
<p>Esemény(ek) meghatározása:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a helyzet lényeges ismérvei,</li> <li>- helye,</li> <li>- időpontja,</li> <li>- kiváltó okok,</li> <li>- várható hatásterület,</li> <li>- prognosztizálható lefolyás és hatások</li> </ul> <p>Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emberéletben,</li> <li>- testi épségben,</li> <li>- egészségben,</li> <li>- vagyoni javakban,</li> <li>- természeti és épített környezetben</li> </ul> <p>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések</p> <p>A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak</p> <p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre</p>	<div style="text-align: center; height: 100px;">Nem</div> <div style="text-align: center; height: 100px;">Nem</div> <div style="text-align: center; height: 100px;">Nem</div> <div style="text-align: center; height: 100px;">Nem</div>
<p>Igen</p>	<p>Hiátusok:</p>
<p>Javasolt intézkedések:</p>	<p>Nem</p>

<sup>1</sup> Kitéendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

## FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>2</sup> időintervalluma		Megjegyzés
					külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	intézményvezető	Schmidtné Bohr Erzsébet	1 nap	azonnal 4-6 órán belül, folyamatosan, szükség szerint		Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendelteséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet	2.1 vez. 2.2 Int vez. h. 2.3. int. vez. h. 2.4. int vez.	Int. vez. neve: Schmidtné Bohr Erzsébet  Int. vez. hely. neve: Békefalvi Béláné  Int. vez. neve: Schmidtné Bohr Erzsébet  Int. vez. hely. neve: Békefalvi Béláné	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második naptól 2.4. első nap	2.1 első nap folyamatosan 2.2 2 naptól folyamatosan 2.3 első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan, szükség szerint naponta 2.4. első naptól folyamatosan 2.5 első és második napon 3-4 órában 2.6. 1 napon 4 óra 2.7 2. napon 8 óra	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6

<sup>2</sup> Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

## FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>2</sup> időintervalluma		Megjegyzés
					külső	belső	
	<p>elemzést, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket<sup>3</sup>, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé</p> <p>2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlélet.</p>	<p>helyettes</p> <p>2.7 int. vez.</p> <p>2.8. int. vez. által megbízott személy</p> <p>2. 9. int vez. és vezetőik</p> <p>2.10. int vez.</p>	<p>2. nap</p> <p>2.8. 1. nap</p> <p>2.9. 1. nap</p> <p>2.10. szükség szerinti napon</p> <p>Int. vez. neve: Schmidtné Bohr Erzsébet</p> <p>Int. vez. hely. neve: Békefalvi Béláné</p>	<p>2. nap</p> <p>2. nap</p> <p>naponta</p>	<p>2.7</p> <p>2.8</p> <p>2.9</p> <p>2.10</p>	<p>2.7</p> <p>2.8</p> <p>2.9</p> <p>2.10</p>	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Int. vez. által megbízott személy	Int. vez. hely. neve: Békefalvi Béláné	2. nap	2. nap 2 óras időintervallumban	fenntartó	Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	int. vez. és megbízott személyek		naponta	2-3 óra		int. vez.

<sup>3</sup> 62. § (1a)<sup>3</sup> A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság elítási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alarendelítéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alarendelítése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.



## FELADATTREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>2</sup> időintervalluma		Megjegyzés
					külső	belső	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	int. vez. vagy int. vez. h.	Int. vez. neve: Schmidtné Bohr Erzsébet Int. vez. hely. neve: Békefalvi Béláné	naponta	1-2 óra		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	kapcsolattartó	az akció terv szerint	naponta	folyamatos	feladat ellátási helyek	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladataira való felkészítésük megszervezése.	kijelölt személyek		I. nap	1-2 óra illetve szükség szerint		kijelölt személyek között
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	int. vez. h.	Int. vez. hely. neve: Békefalvi Béláné	naponta	folyamatos		
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	int. vez.	Int. vez. neve: Schmidtné Bohr Erzsébet	szükség szerint	1 óra		
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	int. vez. h.	Int. vez. hely. neve: Békefalvi Béláné	szükség szerint	szükség szerinti idő		

## FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>2</sup> időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	int. vez. által kijelölt személy		szükség szerint	szükség szerinti idő	települési polgárvédelmi felelős	int. vez. és felelős		
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	int. vez.	Int. vez. neve: Schmidtné Bohr Erzsébet	szükség szerint	szükség szerinti idő				
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	int. vez. h.	Int. vez. hely. neve: Békefalvi Béláné	első nap	folyamatos		munkaközös - ség vezető		
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	int. vez.	Int. vez. neve: Schmidtné Bohr Erzsébet	szükség szerint	szükség szerinti idő		feladatok irányító		

## RIASZTÁS, ÉRTESEJTÉS

### Az értesítés szabályai:

Az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- f) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során,

### Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására - amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az Intézmény állománya részére - a szervezeti egység vezetője,
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

### Az elrendelés történhet:

- a) személyesen,
- b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

### Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- b) jelenkezzen a kiértesítést végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtja végre.

## RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetıi állomány részére az elrendelés idıpomjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetıje a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenkthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történı beérkezését.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végzı személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

## M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére <sup>4</sup>	
Intézmény megnevezése	MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ
székhelye:	4352 MÉRK BÉKE u. 17. sz.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	
adószáma:	
telefonszáma:	06 44 355 037
e-mail címe:	merkovoda@citromail.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Schmidtne Bohr Erzsébet
telefonszáma:	06 30 9587555
e-mail címe:	sberzsike@citromail.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök <sup>5</sup> (ezen szöveg <u>alá</u> , az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	

Munkakör	Feladat
1. intézményvezető helyettes	polgárvédelmi feladatok ellátása
2. pedagógusok	tájékoztatás polgárvédelmi feladatok ellátása
3. nevelőmunkát segítő	polgárvédelmi feladatok ellátása
4.	

<sup>4</sup> 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékeségi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

<sup>5</sup> Az intézmény adatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK<sup>6</sup>

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	4352 MÉRK BÉKE u. 17. sz.
kijelölt feladatellátási helye	
vagy telephelye	Mérki Művelődési Ház
adószáma	15826051-2-15
telefonszáma	06 44 355 037
e-mail címe	merkovoda@citromail.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	Schmidtné Bohr Erzsébet
telefonszáma	06 30 9587555
e-mail címe	sberzsike@citromail.hu

<sup>6</sup> Kitéendő KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő

hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

M E L L É K L E T E K

	Születési név		Házassági név		Anyja leánykori neve		Születési idő	Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			
1.	Bohr	Erzsébet	Schmidtné		Mackei	Mária	1966.05.08.	Nyírbátor	Intézményvezető
2.	Reszler	Erika	Békefalvi	Béláné	Pecséri	Juliana	1963.08.14.	Mátészalka	Intézményvezető helyettes
3.	Lovas	Veronika	Tóthné		Oláh	Anna	1973.12.16.	Mátészalka	óvodapedagógus
4.	Radnai	Tünde			Cserfalvi	Margit	1974.01.07.	Mátészalka	óvodapedagógus
5.	Schmidt	Adrienn			Temesvári	Rita	1989.07.25.	Mátészalka	óvodapedagógus
6.	Török	Anita	Harcsné		Orosz	Éva	1982.11.11.	Mátészalka	óvodapedagógus
7.	Szakács	Anita	Nagyné		Orosz	Ilona	1979.01.07.	Mátészalka	pedagógus
8.	Freund	Éva	Koch	Józsefné	Láng	Etelka	1962.07.17.	Vállaj	dajka
9.	Varga	Szilvia	Meczerné		Szabó	Ilona	1977.10.19.	Mátészalka	dajka
10.	Temesvári	Rita	Schmidt	Tiborné	Pozsonyi	Etelka	1967.01.22.	Mátészalka	élelmezés vezető
11.	Máté	Attila			Plánk	Juliana	1990.06.09.	Mátészalka	szakács
12.	Szabó	Ilona	Lévainé		Balogh	Ilona	1970.04.15.	Nyírbátor	szakács
13.	Schmidt	Valéria	Szimuly	Gáborné	Szabadi	Erzsébet	1966.03.14.	Mátészalka	szakács
14.	Máté	Marianna	Orosiné		Szűcs	Éva	1975.05.08.	Mátészalka	konyhai kisegítő
15.	Papp	Beatrix	Rostné		Reszler	Mária	1975.02.11.	Mátészalka	konyhai kisegítő
16.	Szűcs	Klaudia			Srepler	Krisztina	1992.03.13.	Nyíregyháza	pedagógiai asszisztens
17.									
18.									
19.									
20.									

Az előző oldalon található 10 számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthető, illetve bővíthető!