

# **A Balogunyomi Rozmaring Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata**



**OM: 036547**

Balogunyomi Rozmaring Óvoda  
9771 Balogunyom, Rákóczi Ferenc u. 11.  
Tel.: 06-30/1949-119  
E-mail: [rozmaringovi@gmail.com](mailto:rozmaringovi@gmail.com)

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Balogunyomi Rozmaring Óvoda adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az óvoda működési szabályait. Az SZMSZ és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket kötelesek azok is megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, vagy igénybe veszik szolgáltatásait. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

#### **1.1. Köznevelési tevékenységekre vonatkozó jogszabályok**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.).
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.).
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvééről szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A 2024. január 1-jétől hatályba lépő változások a 661/2023. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján
- 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelet az ONOAP módosításáról
- 2026. évi XLVII. törvény A közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról
- 126/2026. (VIII.17.) Korm. rendelet- A közneveléssel kapcsolatos egyes kormányrendeletek módosításáról

#### **1.2. Egyéb jogszabályok**

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet.

## **2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A **Balogunyomi Rozmaring Óvoda szervezeti és működési szabályzatát** a jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető előterjesztése után a **nevelőtestület fogadja el**. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – **a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol**.

Az Intézmény **szervezeti és működési szabályzatát** mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, az intézménybe járó gyerekek szülei megtekinthetik a Balogunyomi Rozmaring Óvoda vezetői irodájában.

### **2.1. A szervezeti és működési szabályzat időbeli, személyi és területi hatálya, nyilvánossága**

#### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, valamint azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

#### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett, intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

#### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

Az intézmény oly módon köteles elhelyezni a dokumentumot, hogy azt a szülők és az óvodát látogatók szabadon megtekinthessék, valamint az az óvoda honlapján megtekinthető.

## **3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok**

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Iratkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Nyilvántartás
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkaruha juttatásáról szóló Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat

## **II. Az intézmény adatai**

### **1. Az intézmény általános jellemzői:**

Az óvoda neve: **Balogunyomi Rozmaring Óvoda**

✉ 9771 Balogunyom, Rákóczi u.11.

☎ 06-30/1949-119

OM azonosító: **036547**

Az óvoda alapítója: **Balogunyom Község Önkormányzata**

### **2. Az intézmény fenntartója**

Balogunyom Község Önkormányzata

Székhelye: 9771 Balogunyom, Rákóczi Ferenc u. 3.4

Balogunyom Község Önkormányzata a Balogunyomi Rozmaring Óvoda részére térítésmentes használatba adja a kötelező feladatellátáshoz szükséges ingóságokat és ingatlanokat.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

Balogunyom Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

### **4. Az óvoda alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: 091110
- Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: 091120
- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: 091140
- Gyermekekétetés köznevelési intézményben: 096015
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: 096025

Az alapító okirat kelte: 1992. június 16. Módosítva: 2023.május 17., B/688/2023 sz. testületi határozattal.Az alapító okirat tartalmazza az óvoda működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Balogunyom Község Önkormányzatának Képviselőtestülete készített el.

### **5. Az óvoda jogállása**

Önálló jogi személy, az alapító okirat szerint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az óvoda 2 vegyes életkorú csoporttal működik 2023. szeptember 1-től.

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

## **6. Az intézmény működési köre**

Balogunyom, Kisunyom községek közigazgatási területe.

## **7. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

### *7.1. A gyermek óvodai felvétele*

Az óvoda felveheti azt a gyermeket, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél even belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, a felvételi körzetben érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelmét teljesítette.

### *7.2. A gyermek óvodába járás alól való felmentése*

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő-tárgy év május 25. napjáig benyújtott-kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelheti ki a szakértőt, majd függő hatályú döntésben kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. A kérelmet a felmentést engedélyező szerv felé nyújthatja be a szülő.

### *7.3. Tankötelezettség*

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vesz részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételt javasol, a szülői kérelemre nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát. A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma: 50 fő

Csoportok száma: 2 csoport

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is. Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Iratkezelési Szabályzata** rendelkezik.

## **8. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogkörök**

Pénzügyi kötelezettséget a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül az intézményvezető vállalhat, a hatályos jogszabályoknak megfelelően Az intézmény Balogunyom Község Önkormányzatának Képviselő Testülete által megállapított költségvetés alapján részben önállóan működő költségvetési szerv.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok pénzügyi és gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Balogunyomi Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézményt képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Alapító Okirat rögzíti.

Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlant az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg.

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám, az általános forgalmi adó alanyiság ténye:

A számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Számlavezető pénzintézet címe: 9700 Szombathely, Fő tér 3-5.

A számlatulajdonos neve: Balogunyomi Rozmaring Óvoda

A számlatulajdonos címe: 9771 Balogunyom, Rákóczi F. u. 11.

A számlatulajdonos számlaszáma: 11747006-16865561-00000000

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: tárgyi adómentes

Az intézmény adószáma: 16865561-1-18

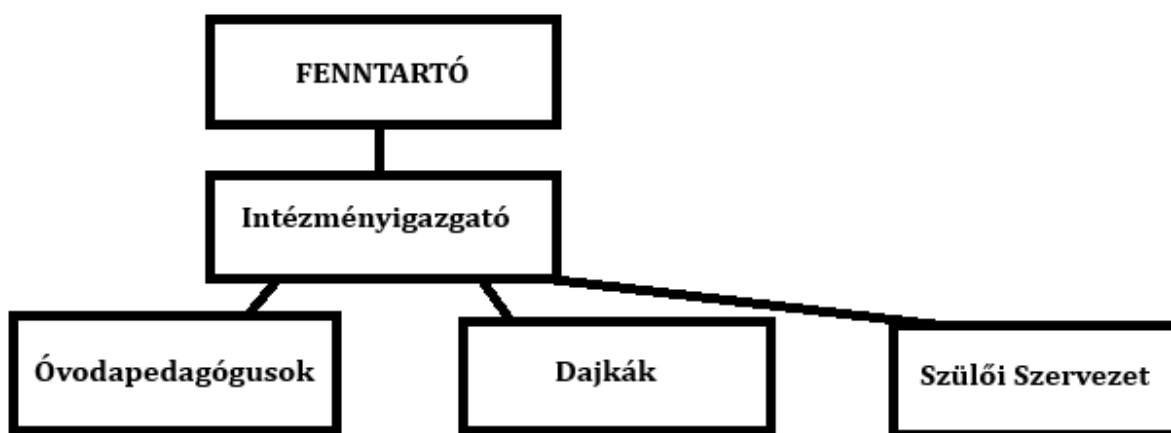
## **9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

#### **10. Aláírási jogkörrel és az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult- akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan- aláírási jogkört gyakorolhat az intézményvezető-helyettes. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körpecsétjével érvényes.

#### **11. Az intézmény szervezeti ábrája**



### **III. Az intézmény vezetője**

#### **1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a alapján a fenntartó pályázat útján bízta meg 5 évre.

A 326/2013.(VIII. 30.) Kormányrendelet 2019. szeptember 1.-i módosítása alapján:

Az intézményben az intézményvezetői megbízási feltételei:

- az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, az Nkt.3. mellékletében meghatározott szakképzettség
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség vagy a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló rendeletben meghatározott köznevelési igazgatóképzés
- legalább négy év pedagógus munkakörben, vagy heti tíz tanóra, vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízási ellátása során szerzett tapasztalat

#### **2. Az intézményvezető különleges felelősséggel tartozik:**

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, tanfelügyeleti, pedagógus minősítési, mérési és értékelési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;

- a pedagógus középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, az alkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért, tartalmi megújító képzések vagy választható képzések kijelöléséért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

### **3. Az intézményvezető egyéb feladatai:**

- az alkalmazotti értekezlet, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai munkához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a szülői szervezettel való együttműködés
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, az alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását;
- ellátja a pályáztatói feladatokat az óvodapedagógusi és dajkai beosztások tekintetében;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról
- teljeskörűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

### **4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézményvezető távollétében általános helyettese teljes felelősséggel az intézményvezető- helyettes. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést

nem igényelnek, illetve, amelyek az intézményvezető át nem ruházható jogkörébe tartoznak: jogviszonylétesítés- megszüntetés, fegyelmi- és kártérítési felelősségre vonás.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (kétheti időtartamon túl) a helyettesítés teljeskörű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## **IV. A működés rendje**

### **1. A gyermek fogadása, nyitvatartási idő, a vezető benntartózkodása**

☐ Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a nyári 4 hetes zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása karbantartása és a nagytakarítás. Erről a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell.

☐ A nyitvatartási idő naponta 10,5 óra, a gyermekek reggel 6:30 -tól érkezhetnek, délután 17 óráig tart az óvodapedagógus felügyelete. Az óvodát reggel 6 30 órakor a dajka és óvodapedagógus nyitja, és 17 00 órakor a délutános óvónő zárja.

☐ A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

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

☐ Az óvoda vezetője állandó délelőtti 7.00 -tól 13.00 óra között csoportban dolgozik, majd azt követően az irodában vagy házon kívül végzi hivatalos munkáját.

### **2. A pedagógiai munka ellenőrzése**

1) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

2) Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül meghatározásra, amelyet az óvoda vezetője készít el, a nevelőtestület fogadja el. A munkaterv tartalmazza a nyílt nap programját, a gyermekek fejlődése nyomonkövetésének mérését, elemzését, értékelését, a szülővel folytatott személyes megbeszélések ütemezését.

3) Rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Ezt kezdeményezheti óvodapedagógus vagy a szülők közössége is. Az óvoda vezetője szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját és valamennyi közalkalmazott munkafegyelmét, az ellenőrzés eredményét az ellenőrzési naplóban rögzíti.

4) A nevelési év során az óvodavezető az óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

5) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit ill. általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **V. A létesítmény helyiségeinek használati rendje**

1) Az óvoda helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

2) A hagyományaink szerint nyilvános ünnepek /anyák napja, ballagás, évváró, Rozmaring nap/ és programok /mint a baba-klub látogatásai / alkalmával a használati rendet az óvodavezető állapítja meg. Minden rendezvény után fertőtlenítő takarítást kell végezni.

3) A hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik.

4) Ételszállítás a konyhához tartozó külön bejáraton a megállapodás szerinti időben történik, oda az ételszállító utcai cipőben nem léphet be.

5) Szülő, testvér utcai cipőben nem kísérheti a gyermeket a mosdóba, az öltözőben kell megvárnia.

## **VI. Feladatmegosztás, helyettesítések rendje**

*Az intézmény élén az óvodavezető áll. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési Törvény határozza meg.*

*Óvodavezető helyettes: Balogh Nóra*

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat, kivételt képeznek azok a döntések, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Felelős a gyermek-és ifjúságvédelmi munkáért, kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálat községünkben alkalmazott munkatársával.

*Tűzvédelmi felelős: Molnár Bettina*

Minden nevelési év elején tűzvédelmi oktatást tart, erről jegyzőkönyv készül. Egy évben egyszer (május) jó idő esetén tűzriadót szervez a gyermekeknek, dolgozóknak. Erről írásos dokumentum készül.

## **VII. A Szülői Szervezet vezetőjével tartott kapcsolat**

1) A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

2) Az óvodai szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amely ügyekben jogszabály vagy az óvodai SZMSZ

véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

3) Az óvoda vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

4.) A Szülői Szervezet részére biztosított jogok:

*Véleményezési jogot gyakorol:*

- ☐ az SZMSZ-nek a gyermekek fogadásának, a létesítmény használatának, a vezető és az SZM elnök kapcsolattartásának, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.
- ☐ A házirend kialakításában.
- ☐ A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- ☐ A szülői értekezletek napirendjeinek kialakításában.
- ☐ Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- ☐ A Munkatervnek a szülőket is érintő fejezeteiben.

5.) Valamennyi dokumentum nyilvános, megismerhető a szülők közösségébe belépő új szülők számára: a helyi nevelési program, a házirend, a szervezeti és működési szabályzat.

### **VIII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

1) Az óvoda épületét 2000. augusztus 20-tól a 132/2000/VII.14/ Kormányrendelet alapján fellobogózva kell tartani. A lobogót 3 havonta tisztítani, évente cserélni kell. Ennek költségét minden évben tervezni kell.

2) Nyilvános ünnepeink, amikor gyermekeink műsorral szerepelnek: az anyák napja és az évzáró ünnep, a nagyok búcsúztatása. A Balogunyom Község Képviselőtestülete felkérésére közreműködünk községi rendezvényeken: Idősek Napján, Falukarácsonyon, március 15-i megemlékezésen.

3) A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában: a Mikulás, karácsony, farsang, a Húsvét és a gyermeknaphoz kötődő Rozmaring Családi Nap. Megrendezésüket az éves munkaterv tartalmazza.

4) Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

5) Az éves munkaterv mellékletében külön szabályozásra kerül a népi hagyományok ápolása. Tartalmazza a jeles napokhoz, a népi kézműves technikák elsajátításához fűződő feladatokat. Jeles napjaink: Mihály napi vásár, szüret, betlehemezés, adventi készülődés, Húsvét, tavaszköszöntés, Május-fa állítás, pünkösddőlés.

6) Tanulmányi kirándulások, séták, bábszínház-látogatások, hangverseny látogatások a munkaterv szerint történik.

## **IX. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

- 1) Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal előbb tájékoztatni kell az óvodapedagógust. A szülő a hiányzást az oviKRÉTA szülői felületén, vagy írásban köteles igazolni.
- 2) Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 8.30-ig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- 3) Két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.
- 4) Ha az óvónő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, mielőbb értesíti a szülőt.
- 5) Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába, amelyet a gyermek orvosa az oviKRÉTA rendszerébe tölt fel. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

## **X. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- 1) Az étkezési térítési díj befizetésének határidejéről és összegéről a Szülők minden hónapban számlát kapnak. A számlát az óvoda fenntartója állítja ki, feltüntetve a számlaszámot amelyre a szülő utalja az összeget a megadott határidőig.
- 2) Az étkezés lemondható a hiányzást megelőző nap 9.00 -ig telefonon (06-30/1949-119) vagy személyesen. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9.00-ig lehetséges. A késedelmes vagy be nem jelentett hiányzást a szülőnek téríteni kell.
- 3) A térítési díj utólagos fizetése miatt a szülő nem tarthat igényt térítési díj visszafizetésére.
- 4) A csoportban vezetett mulasztási naplón túl a mindenkori délelőtti dajka regisztrálja a gyermekek és a dolgozó felnőttek étkezési igényét külön nyomtatványon. A hónap utolsó munkanapján az óvodavezető igazolásával az ívet átadjuk a polgármesteri hivatal dolgozójának, aki ennek alapján számolja ki a szülő térítési díját.

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

- 1) Gyermkeinknek joga van arra, hogy óvodánkban biztonságban és egészséges környezetben neveljük őket. Gondoskodunk arról, hogy a község védőnője saját ütemezése szerint vizsgálja őket. Ez általános higiénés vizsgálatokat tartalmaz. Az esetleges szükséges intézkedéseket a védőnő megteszi a családokkal tartott kapcsolat során.
- 2) A megyeszékhely gyermekfogászati szakrendeléséről a faliújságokon adunk a szülőknek tájékoztatást. Minden év elején az óvodában végzi el a szűrést a területileg illetékes fogorvos.
- 3) Betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába behozni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni. Szükség esetén orvost, mentőt kell hívni. Minden esetben haladéktalanul értesíteni kell a szülőt.

## **XII. Az intézményt védő-óvó előírások**

1) A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy:

☐ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük, jó közérzetük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja ezek elsajátításáról meggyőződjék.

☐ ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

2) Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint- a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

3) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, a játékszert aszerint alkalmazni.

4) Ha a gyermeket baleset ért, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észlelte, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi illetve ellenőrzi.

## **XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

1) Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvoda vezetőjének jelenteni, aki dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

2) Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

3) Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján az óvoda vezetője dönt, távollétében az intézkedéssel megbízott személy.

4) A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvoda vezetője rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartó önkormányzatot.

## **XIV. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről**

1) Az irodában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban az óvoda nevelési programját, az SZMSZ-t és a házirendet, valamint az óvoda honlapján.

2) Az óvoda házirendje a gyermeköltöző faliújságján és az óvoda honlapján olvasható.

3) Az óvoda pedagógiai programja és működési szabályzata minden óvodapedagógus rendelkezésére áll, a szülőkkel tartott napi kapcsolat során bármikor adhatnak szóbeli tájékoztatást. Ennek lehetőségét, ill. a házirend legfontosabb szabályait minden nevelési év első szülői értekezletén elmondjuk. Az óvodai beiratások előtt a szülőket részletesen tájékoztatja az óvoda vezetője a helyi nevelési programról.

4) A szülő az óvoda vezetőjétől is kérhet tájékoztatást a fenti dokumentumokról minden nap. Az óvoda hirdetőtábláin közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

#### **XV. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

1) A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

2) A dajka az óvoda vezetőjének, az ő távollétében a helyettesítési rend szerint szól a belépő szándékáról.

3) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyben hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

4) Az óvodai csoport és foglalkozások (nyílt nap, jeles napok a szülők közreműködésével) látogatását a csoportot vezető óvodapedagógusok saját hatáskörükben szervezik / munkaterv/.

#### **Záró rendelkezések**

1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az óvoda igazgató érvényesíti és a fenntartó véleményezi. A következő tanév első napjától vezethető be.

2) A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző SZMSZ-e.

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

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

5) Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

**Melléklet:**

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Alapító okirat
- Az óvoda házirendje
- Az alkalmazottak munkaköri leírásai
- HCCP ételmeiszerbiztonsági kézikönyv
- Adatkezelési szabályzat

Készítette:



Gáncsné Jakab Eszter  
igazgató

Balogunyom, 2026.09.01.

## Legitimációs záradék

### **1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata**

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete a 2026.08.17. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megtárgyalta és elfogadta.

Balogunyomi Rozmaring Óvoda  
Balogunyom, 2026.09.05.

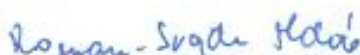
  
Gátesné Jakab Eszter  
igazgató

### **2. A Szülői Munkaközösség véleményezéséről tett nyilatkozat**

Az SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség véleményezte.

A véleményezés időpontja: 2026.09.05.

A Szülői Munkaközösség az SZMSZ-el kapcsolatban egyetértő véleményt fogalmazott meg.



Rozmann-Svajda Ildikó  
A Szülői Munkaközösség képviselője

### **3. Fenntartó egyetértő és ellenőrző nyilatkozata**

A fenntartó az elkészült és véleményezett dokumentum tartalmát ellenőrizte, annak tartalmával egyetért.

Balogunyom, 2026.09.06.

  
Tarsoly Alfonz  
polgármester