

# Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda

4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<b>Az intézmény OM azonosítója: 201962</b>	<b>Készítette:</b> <i>Kolozsváriné Pálfi Ildikó</i> <i>óvodavezető</i>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>..... határozatszámom elfogadta:</b> ..... <i>Tóthné Gara Márta</i> <i>nevelőtestület nevében</i>	<b>Véleménynyilvánító:</b> ..... <i>Nagy-Szabó Adrienn</i> <i>szülők közössége nevében</i>
<b>6/2019. határozatszámom jóváhagyta:</b> ..... <i>Kolozsváriné Pálfi Ildikó</i> <i>óvodavezető</i>	<b>Fenntartói jóváhagyás határozat száma amennyiben pénzügyi kihatással bír a fenntartóra:</b>  <b>Egyetértését kinyilvánító:</b> ..... <i>fenntartó nevében</i>
<b>Ph.</b>	
<b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános	<b>Érvényes:</b> A kihirdetés napjától 2019.12.01. visszavonásig

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere	4
2. Az intézmény általános jellemzői	6
2.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok, szabályok	9
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	9
3.1. Az intézmény vezetője	10
3.2. A nevelőtestület tagjai: az óvodapedagógusok	14
3.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók - dajkák	16
3.4. A konyha szervezeti egysége	18
3.5. Kapcsolattartási rend	19
3.6. A vezető helyettesítési rendje	19
4. Az intézményi közösségek, jogaik, és kapcsolattartásuk	20
4.1. Az alkalmazotti közösség	20
4.2. A nevelők közössége: az óvodai nevelőtestület	23
4.3. A nevelők szakmai munkaközössége, munkacsoportja	26
4.4. Gyerekek közösségei	28
4.5. A szülői szervezet	30
4.6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	31
5. Az intézmény működési rendje	31
5.1. A nevelési év rendjének meghatározása	31
5.2. A nevelési év rendje és annak közzététele	32
5.3. Az intézmény nyitva tartása	32
5.4. Napirend	33
5.5. Az intézmény munkarendje	33
5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	36
5.7. Az ünnepek, hagyományok rendje	40
5.8. Az intézmény épületének, helyiségeinek, eszközeinek használata	42
5.9. Lobogózás szabálya	42
6. Óvodai jogviszony és távolmaradás igazolása	43
6.1. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei, megszűnése	43
6.2. A gyermek mulasztásának igazolása	45
7. Az intézményi védő, óvó előírások	46
7.1. Általános előírások	46
7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	47
8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység	51
9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
10. Adatkezelés az intézményben	53
Zárórendelkezés	55

## **1.Általános rendelkezések**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a szervezeti kultúra fejlesztésében.

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

1. Az óvodába járó gyermekek közösségére
2. Az óvodai szakmai munkaközösségre
3. Az óvodavezetőre
4. Az óvodapedagógusokra
5. A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
6. Az óvodai dajkákra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

1. Az óvoda területére
2. Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ, és érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minőségi többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Köznevelési törvény határozza meg.

Az SZMSZ egy példányát az intézményben kell függeszteni, és arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

### **1.3. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi háttere**

- *A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:*
  - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
  - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
  - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
  - 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
  - 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
  - 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
  - 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
  - 1995. évi XXVIII. törvény A nemzeti szabványosításról
  - 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
  - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
  - 2011. évi CXII: törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
  - 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
  - 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
  - 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
  
- *A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek:*
  - 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
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 33/1998. (V.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről.
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről.
- 329/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet módosításáról
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 192/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

## **2. Az intézmény általános jellemzői**

**A költségvetési szerv megnevezése:** Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda

**A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések:**

- -Szentpéterszeg Község Önkormányzat Képviselőtestületének 124/2012. (XII.13.) számú határozatával hagyta jóvá a Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda alapító okiratát hivatkozással a 2012. évi CLXXXVIII. törvény 3. § (3) bekezdésére.
- Jogelőd: Általános Iskola, Óvoda Szentpéterszeg  
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

### **Közfeladata:**

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

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

	<b>Szakágazat száma</b>	<b>Szakágazat megnevezése</b>
1	851020	Óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

<b>3</b>	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
<b>4</b>	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
<b>5</b>	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe

**Az intézményvezető kinevezésének rendje:**

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. Az intézményvezetőt a Képviselő-testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. tv. 23. §-a és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. §-a alapján 5 év határozott időre bízta meg. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	<b>Foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>Jogviszonyt szabályozó jogszabály</b>
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

**Az intézménybe felvehető maximális létszám: 75 fő**

**A feladatellátást szolgáló vagyon:**

Szentpéterszeg Községi Önkormányzat tulajdonában lévő (ingó és ingatlan) vagyon 4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45. 74 hrsz. óvoda.

**A vagyon feletti rendelkezés joga:**

Az intézmény által használt vagyon és vagyon feletti rendelkezés jogára Szentpéterszeg Község Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete irányadó.

**Záradék:** A Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda alapító okiratának szövegét Szentpéterszeg Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 87/2016.(XI.29). sz. határozatával hagyta jóvá.  
Jelen alapító okirat hatályba lépésének időpontja: 2017.01.01.

### **Egyéb intézményi adatok:**

1. Az óvoda neve: Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda  
Székhelye: 4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.sz.  
Intézményi azonosítója: 201962
2. Az óvoda fenntartója, felügyeleti szerve:  
Szentpéterszeg Községi Önkormányzat  
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.sz.
3. Az óvoda bélyegzőjének felirata:  
Hosszú bélyegző: Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda  
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.sz.  
Telefon: 06-54/416-926  
Adószám: 15808196-2-09

Körbélyegző: Magyarország címere körül:  
Szentpéterszeg  
Mesevilág Óvoda

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző	Körbélyegző

A bélyegzők az intézmény zárható szekrényében tarthatók.

Használhatja:

- vezető és élelmezésvezető



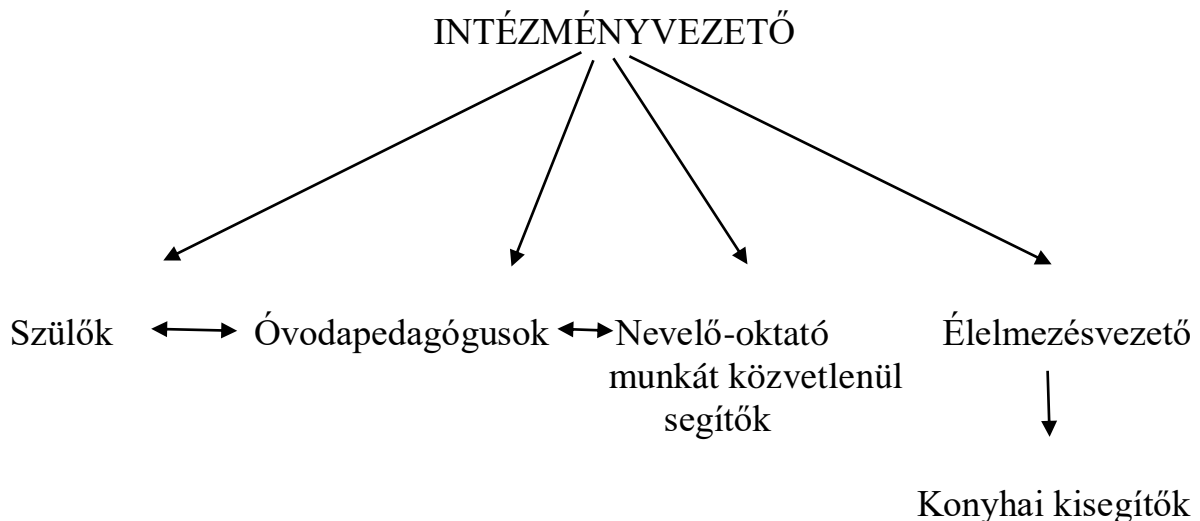
## **2.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok, szabályzatok**

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- *Alapító okirat*
- *Az óvoda pedagógiai programja*
- *Az óvoda éves munkaterve*
- *Házirend és mellékletei*
- *Jelen SZMSZ és mellékletei*
- *Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat*
- *Továbbképzési program, beiskolázási terv*
- *Tűzvédelmi Szabályzat*
- *Munkavédelmi Szabályzat*
- *Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv*
- *Leltározási és Selejtezési Szabályzat*

## **3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az óvoda szervezetét az óvodavezető, az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő és a konyhai alkalmazottak alkotják:

- 1 fő óvodavezető
- 3 fő óvodapedagógusok
- 2 fő dajka
- 1 fő élelmezésvezető
- 2 fő szakács
- 2 fő konyhai kisegítő

### 3.1. Az intézmény vezetője

- **A vezető személye**

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői képzettség és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a **fenntartó bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az

intézmény szülői választmányának a véleményét. A megbízás öt évre szól, amely szükség esetén a hatályos jogszabályok figyelembe vételével meghosszabbítható.

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

● **Az intézményvezető- a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért;

- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, és feladat ellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez (KIR) kapcsolódó közérdekű információ- szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatba adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

- a tervezési, beszámolási valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- **Az intézményvezető feladata:**
  - a nevelőtestületi értekezlet vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
  - a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése az intézmény tevékenységének koordinálása;
  - az intézmény belső szakmai ellenőrzésének megszervezése, figyelemmel kísérése;
  - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
  - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés
  - az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
  - a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
  - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
  - a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
  - az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

- 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 vagy, 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 polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:**

- az intézmény egész szakmai működésére: tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

**Az óvodavezető jogköre:**

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, és kötelezettségvállalási jogkör.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

**3.2. A nevelőtestület tagjai: az óvodapedagógusok**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Heti kötött óraszám: 32+2 óra, heti munkaidő 40 óra.

- **Feladata:** Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a vezető iránymutatásainak megfelelően felelősséggel, önállóan, a saját módszerei és a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott csoportjára vonatkozó ütemterve szerint nevel.
- Szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a tevékenységekhez a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Segíti és támogatja a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

- **Adminisztratív teendők ellátása:**

- a csoportnapló vezetése
  - a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
  - a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
  - vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
  - a mérések adatainak vezetése, elemzése
  - az intézményvezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
  - a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
  - szülői értekezleteken emlékeztető feljegyzést készít
- **Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
  - **Beszámolási kötelezettsége:** Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### **3.3.A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók – dajka**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- **Feladata:**



- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a csoport kialakult rendjének és a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

● **Szakmai követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a

szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó dajka a két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben, csak a vezető engedélyével lehet végrehajtani.

- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré, továbbá a csoport textíliáival leltár szerint elszámol.

### **3.4. A konyha szervezeti egysége**

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma négy fő. A konyha szervezeti egységének a feladata az óvodások, iskolások, dolgozók, szociális étkeztetés, és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 21/B§ (1) bekezdés b,-d) pontja és a (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételének figyelembe vételével kapják normatíva kedvezményt.

Az élelmezésvezető a következő jogkörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése, átvétele,

- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
- a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Távolléte esetén a helyettesítést a rangidős szakács látja el.

A vezető szakács távolléte esetén a konyhai feladatokat a helyettesítő szakács látja el.

### **3.5. Kapcsolattartási rend**

- *Az intézményvezető és az óvodapedagógusok* kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket, melyekről írásban emlékeztető készül.

A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az elektronikus információknak és kommunikációnak.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- az intézmény ellenőrzése.

A nevelőtestület tagjai az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre.

### **3.6. A vezető helyettesítési rendje**

- **Az intézményvezető helyettesítése:** az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a rangidős szakvizsgázott óvodapedagógus helyettesíti, az intézményvezető utasításai alapján. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt

ügyekben nem dönthet. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.

## **4. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk**

### **4.1. Az alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezéseiket és jogaikat, juttatásaikat, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket a magasabb jogszabályok (elsősorban a Knt. és végrehajtási rendeletei, a közalkalmazottak jogalkalmazásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

#### **• Beosztott közalkalmazottak:**

##### **a) Jogállásuk**

Felettük:

- a kiemelt munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

##### **b) Feladataik:**

- **Az óvodapedagógusok** jogait és kötelezettségeit a Köznevelésről szóló törvény (63.§-a)

határozza meg. Feladataikat az intézmény Pedagógiai Programja alapján látják el, továbbá a Knt. 62. § (1-3) alapján végzik

Külön megbízásaik az óvodában: munkacsoport vezetői.

- **Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajka):** Az intézményvezető, és a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok irányítása mellett segítik a nevelőmunkát.

• **A közalkalmazottak jogai:**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog:** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Javaslattevési és véleményezési jog:** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Az egyetértési jog:** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

**A döntési jog:** A rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) –alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

- **A közalkalmazotti tanács együtt döntési jogosítványai**

### **Egyetértési jog**

/Mt. 260.§. (3), 273.§.(1) (2)./

A közalkalmazotti tanácsot együtt döntési jog illeti meg a Szervezeti és Működési szabályzat meghatározott szociális és jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve ilyen jellegű juttatások elbírálása esetén.

### **Véleményezési jog**

/Mt.264.§./

A KK. a munkáltató döntést megelőzően véleményezi.

- A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, (átszervezés, átalakítás, korszerűsítésre vonatkozó elképzelések, bérintézkedések végrehajtásának elvei, jutalmazás elvei).
- A munkáltató gazdálkodásból származó bevételeinek felhasználását,
- A munkáltató munkarendjének kialakítását, ütemezését,
- Az éves szabadságolási tervet,
- A megváltozott munkaképességű dolgozó rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- A munkáltató belső szabályzatának tervezetét /munkavédelmi, tűzvédelmi, leltározási, vagyonkezelési szabályzat/.
- A közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket.

### **Tájékoztatási jog**

/Mt.262.§.(1)-(3)..Kjt.16.§. (3)/

A KK. a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális kérdésekben egyenlőbánásmód betartásával tájékoztatást kérhet.

- A munkáltató vállalja, hogy a KK.-öt tájékoztatja.

- legalább félévente az intézmény gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről,
  - a munkáltató beszerzésre, beruházásra vonatkozó terveiről,
  - félévente a bérek alakulásáról, a bérgazdálkodásból adódó tartós vagy átmeneti bérmegetakarítás összegéről /önállóság esetén/
  - munkafeltételek változásairól.
  - A munkáltató által vezetett, közalkalmazotti jogviszonnyal, ill. az intézmény gazdálkodásával összefüggő
  - hivatalos iratokba
  - nyilvántartásokba betekinhet.
- **Az óvoda alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

#### **A kapcsolattartás formái:**

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti tanács 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.

#### **4.2. A nevelők közössége: az óvodai nevelőtestület**

A pedagógusok alkotják az óvoda nevelőtestületét.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltött alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, véleményét ki kell kérni a külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvodával kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógia Program megvalósítása, Knt. 62 § (1-2) alapján, ezáltal a rábízott gyermekek magas színvonalú nevelése.

A nevelőtestület jogai a Knt. 63 § (1. 2. 3.) határozza meg.

- **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- A nevelési, nevelési-gondozási program, az SZMSZ és a házirend és módosításainak

  - elfogadása,

- A nevelési év munkatervének elfogadása, jóváhagyása,

- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,

- Az intézményvezetői program szakmai véleményezése,

- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus, kisgyermeknevelő kiválasztása,

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

- A jogszabályban meghatározott más ügyek,

- A nevelőtestület teljesítmény értékelés szempontjainak, valamint az értékelés



rendjének elfogadása,

- A teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása.

- **A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart, melyek az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

- Tanévnyitó,
- Féléves értekezlet,
  - Tanévzáró,
  - Nevelési értekezletek,
  - Rendkívüli értekezletek.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

**A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:**

- Nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt kell vezetni.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az intézményvezető a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

#### **4.3. A nevelők szakmai munkaközössége/ munkacsoportja**

- Intézményi szinten évente két munkacsoport szerveződhet, közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére, legalább 3 fő részvételével.
- A munkacsoportok működését az általuk elfogadott éves munkaterv határozza meg, mely tartalmazza az elérendő célokat és elvégzendő feladatokat.
- A munkacsoportok évente legalább háromszor tartanak foglalkozást és beszámolnak egymásnak munkájukról, eredményeikről.
- A munkacsoportok nevelőközösségi értekezleteken beszámolnak a végzett munkáról, közzéteszik gyűjteményeiket a nevelőközösség számára.
- Szakterületükön véleményezik a nevelési- oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a további fejlesztésre.
- A munkacsoport saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkacsoport-vezetőt választ.

#### **A szakmai munkacsoportok feladatai:**

A magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- Fejlesztik a szakterület módszertanát és nevelőmunkát,
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert,
- Nyomon követik a pályázati lehetőségeket.
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,

- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához.

**A szakmai munkacsoport felelőssége,** hogy a szakmai innovációk, a horizontális tanulás során átvett jó gyakorlatok összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

#### **Kapcsolattartás rendje:**

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkacsoport tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

**A szakmai munkacsoport vezető jogai és feladatai a megbízás és munkaköri leírás alapján:**

A szakmai munkacsoport vezetője képviseli a munkacsoportot az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkacsoport tagjait.

**További feladatai, jogai:**

- Irányítja a munkacsoport tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkacsoport tagjainak pedagógiai programhoz igazodó írásos tervei.
- Ellenőrzi a munkacsoport tagjai szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Összeállítja a nevelési program és munkaterv alapján a munkacsoport éves munkatervét.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkacsoport tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre
- Közzéteszi az új módszereket.

A szakmai munkacsoport az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

**4.4. Gyerekek közösségei**

A csoportközösség

Az azonos csoportba járó gyerekek csoportközösséget alkotnak.

Az óvodába beiratkozó gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt, a szülők véleményének figyelembevételével.

A csoportközösség élén, - két csoportvezető óvodapedagógus áll.

A csoportvezető óvodapedagógusok tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

## **A gyermekeknek joga:**

- óvodás korától, iskolába menetig óvodai ellátásban részesüljön.
- Az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, életrendjét pihenőidő, játékidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának, fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásák, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A gyermeknek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát az óvodai és bölcsődei dolgozók tiszteletben tartásák. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, és az óvodában, bölcsődében dolgozó felnőttek egészségét, testi épségét, illetve a jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- A gyermeknek joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges bánásmódban, gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön.
- Az óvodába járó gyermek a tankötelezettség eléréséig legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton való részvételéről az óvoda gondoskodik.
- Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében zárral, csengővel felszereltek.

#### **4.5. A szülői szervezet**

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

- Az óvodai szülői szervezetet az óvodába járó gyerekek szülei alkotják.
- Szülői munkaközösség: mindkét csoportból 2 fő,
- A szülői szervezet elnöke: a szülői munkaközösség által választott 1 fő

#### ***A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:***

Az óvoda - a köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről a nevelési év során szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, (összevont, csoportonkénti szülői megbeszélés, ill. szülőcsoportos beszélgetés, tematikus megbeszélések, családlátogatások, fogadóórák.)

A csoportok szülői közössége számára az óvoda, nevelési évenként legalább kettő alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető a szülői szervezet kérésére a felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórák rendjét az óvoda házirendje tartalmazza.

- ***A szülők írásbeli tájékoztatója:*** óvodákban, a szülők faliújságján,  
***Szükség szerinti családlátogatások.***  
***Nyílt napok, családi délutánok***

#### **4.6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetőnek a jogszabályban előírtak szerint, állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Kapcsolattartás más intézményekkel

- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Oktatási – nevelési intézményekkel ( helyi iskolával, környező települések óvodáival )
- Családsegítővel
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Civil szervezetekkel
- A házi orvossal és védőnővel
- Egyházzal
- Faluházzal
- Idősek Otthonával

### **5.Az intézmény működési rendje**

#### **5.1. A nevelési év rendjének meghatározása**

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintett közösségek véleményének figyelembevételével A nyári zárás időpontjáról a fenntartóval történő egyeztetés alapján a szülők faliújságján február 15-ig értesítést adunk.

Az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el a 20/2012. EMMI rendelet 13/A. § (2) bekezdése alapján.

## **5.2. A nevelési év rendje és annak közzététele**

A nevelési év munkaterve tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- A nevelésnélküli munkanapok időpontjait, melyről 5 nappal előtte tájékoztatni kell a szülőket. Az igénylők számára az óvoda ügyeletet biztosít.
- Az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját, faliújságon, hirdetőtáblán.
- A szünetek időpontjait,
- Tájékoztatást kapnak a szülők a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- Téli zárva tartás szülői igénytől függően történik, ügyelet tartásával.
- A nevelés nélküli munkanapok programját, időpontját (évi 5 munkanap, ebből kettő eshet szorgalmi időre, valamint 1-el a tagintézmény rendelkezik. ),
- A bemutató foglalkozások rendjét,
- A nyílt napok megtartási rendjét,

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

## **5.3. Az intézmény nyitva tartása**

HÉTFŐTŐL – PÉNTEKIG 7-00.- 16.30.-ig.



A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Az intézményt egyéb esetben zárva kell tartani! Az intézmény, nevelés nélküli munkanapokon ügyeleti rend szerint tart nyitva, és szükség esetén gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.

A gyermekeket az óvodába érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A nevelésnélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, illetve a honlapra fel kell tenni.

Az óvoda nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik minden csoportban a gyerekekkel.

Az óvodából a gyermek, idegennek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.

Amikortól a szülő átveszi óvodáskorú gyermekét az óvodapedagógustól, attól kezdve ő a felelős a gyermek felügyeletéért, biztonságáért.

Iskolás gyermeknek a délutáni játékidőben sem lehet várakozás céljából a csoportokban tartózkodni.

#### **5.4. Napirend**

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

#### **5.5. Az intézmény munkarendje**

- **A vezető nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője akadályoztatása esetén a rangidős szakvizsgázott, vezető által megbízott pedagógus látja el az ügyeleti feladatokat.

- **A helyettesítés rendje**

A vezetők tartós távolléte esetén elrendelt helyettesítéskor az Nkt. 65.§ (11) alkalmazandó.

Az óvodapedagógus eseti helyettesítése az Nkt.62.§.(4) (5) alapján történik. Az elrendelt helyettesítés az intézményvezető döntése alapján történik..

- **A közalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, a helyi sajátosságokkal kiegészítve.

Az intézményvezető órakedvezményét a mindenkori hatályos törvény alapján az éves munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el.

Minden közalkalmazottnak és az intézményben tartózkodónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést, munka-, baleset- és tűzvédelmi szolgáltató látja el.

- **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok munkaidejét, órakedvezményeit a Knt. rögzíti. A nevelési- oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra),

kötött órákból (32+2 óra), valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekek foglalkozásával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, csoportonként kettő, napi 2 óra átfedési idővel. Órakedvezményben a vezető részesül. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus köteles a munkakezdése előtt tíz perccel a munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását legalább 2 órával előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

- **A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. A dajka heti váltásban, két műszakban 7<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> óráig végzi munkáját.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt öt perccel kell a munkahelyen megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az óvodavezetőt.

- **A gyermekek óvodában való benntartózkodási rendje**

A részletes szabályozást a házirend határozza meg.

Az intézményből a gyermek csak szülő, gondviselő vagy az általa írásban meghatalmazott személy kíséretében érkezhetsz/távozhat! Intézményünk rendjéhez tartozik – mindkét fél érdekében – a „kézből-kézbe” való átadás gyakorlata. A gyermek otthonról csak a szülő engedélyével hozhat magával játékszert, egyéb tárgyat. Tilos minden olyan tárgy behozása, amely sérülést, balesetet okozhat. A nap folyamán óvodapedagógussal való egyeztetés

alapján vihető el a gyermek. Elveszett tárgyért (fülbetű stb.) felelősséget nem vállalunk.

Az óvoda helyiségeit és az óvodához tartozó területeket a gyermekek felügyelet mellett, rendeltetésüknek megfelelően használják. A helyi nevelési programnak megfelelően a csoportban dolgozó felnőttek irányításával a gyerekek a saját csoportszobájukon túl az óvoda egyéb helyiségeiben is tevékenykednek. A szülőkkel való közös rendezvényeken a szülő köteles gyermeke biztonságáról gondoskodni és az intézmény szabályait betartani. Az intézménybe csak egészséges gyermek hozható, a dolgozók semmilyen gyógyszer beadására nem vállalkozhatnak. Abban az esetben ha a gyermek napközben megbetegszik az óvodapedagógus értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – alkotja meg. A házirend betartása a nevelési program céljainak megvalósítása miatt az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **5.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A belső ellenőrzés legfontosabb célja az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységét.

Milyen területen szükséges a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, amelyet a munkaterv tartalmaz. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

**A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:**

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

### **Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanulási környezet rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége,
- magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól készült iratos feljegyzést az érintett óvodapedagógussal, alkalmazottal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend/rendszer szerint folyik. A nevelési évet záró értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés intézményi szintű általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az intézmény a következő évre szóló munkatervét a megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézményvezető.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,

- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

#### **Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés**

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

### **5.7. Az ünnepek, hagyományok rendje**

Az ünnepek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza.

#### **AZ intézmény hagyományainak, ünnepeinek alapelvei:**

- kiemelkednek a tagintézmények mindennapi életéből,
- megfelelnek a gyermekek életkori sajátosságainak,
- (terhelhetőségének eseményeit aktívan élik át)
- közös élmény erejével hatnak, erősítik a közösséghez tartozás érzését,
- örömet, vidámságot, felszabadult érzést jelent a gyerekeknek,
- tevékeny várakozás előzi meg,
- részt vehetnek benne a szülők, körülöttük élő felnőttek is,
- hozzájárulnak a pozitív szemléletmód kialakításához, a hagyományok őrzéséhez, a népi kultúra ápolásához, és hazaszeretetük mélyítéséhez,
- sok tapasztalattal pozitív élményt biztosítanak,



- segítik az óvodás gyermek szűkebb és tágabb környezetének megismerését,
- hozzájárul a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztéséhez.

### **Intézményi szintű megemlékezés**

#### **Nemzeti ünnepek:**

Március 15. Valamennyi gyermek, felnőtt ünnepi ruhában, kokárda kitűzésével jelezzük az ünnepet.

Október 23. Zászlók kitűzésével jelöljük az ünnepet.

#### **Egyéb ünnepek:**

December Mikulás – összevont óvodai ünnep

Advent – szülőkkel karácsonyváró ünnep

Február Farsang – összevont óvodai ünnep

Április Húsvét – csoportonkénti ünnep

Május Anyák napja – összevont óvodai ünnep

Gyermeknap – Sokadalmak családi játék délelőttök

Június Nagycsoportosok búcsúja

#### **Hagyományos ünnepek:**

- A gyermekek születés, névnapjának megünneplése
- Intézményi sajátos programok

- Nyílt napokon való betekintés lehetősége az óvodai életbe, mindennapokba
- Különböző jeles napok, zöldnapok,

## **5.8. Az intézmény épületének, helyiségeinek, eszközeinek használata**

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- Az óvoda rendjének tisztaságának megőrzéséért
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- A szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyerekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit, csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből elvinni csak az intézményvezető, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvoda épületében, udvarán valamint az intézmény 5 méteres körzetében dohányozni nem lehet.

## **5.9. Lobogózás szabályai**

- A [132/2000. \(VII.14.\) kormányrendelet](#) értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik, a tagintézmények vezetőinek jelzése alapján.

## **6. ÓVODAI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA**

### **6.1. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei, megszűnése**

Az óvodai közösségbe beiratkozás alapján, felvétel vagy átvétel alapján lehet bejutni. Az óvodai jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézmény vezetője dönt.

Óvoda esetén az Nkt. 49 § szabályozza az óvodai jogviszony keletkezését és megszűnését.

Az intézmény megteremti a gyermeki jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

- Az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal a fenntartó és az óvoda közleményt vagy hirdetményt tesz közzé.
- A szülő gyermekének óvodai felvételét, óvodába lépéshez szükséges életkor betöltése után kérheti.
- Beiratkozni az intézményvezetőjénél lehet a Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda 4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45. alatt. Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek és a szülő nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt és az anyakönyvi kivonatot.

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az intézményvezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- Az átvételről, felvételtől vagy elutasításról határozatban kell a szülőt értesíteni, fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással.
- A kötelező felvételt biztosító, illetve a kijelölt tagóvoda a határozat, illetve a szakértői vélemény alapján nyilvántartást vezet.
- Az óvodai átvételi, vagy felvételi kérelem elbírálásakor az intézményvezető írásban értesíti a szülőt. A döntést határozatba kell foglalni, ha a döntést részben, vagy teljesen elutasítja. A határozatot meg kell indokolni, valamint tartalmaznia kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is.

A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően, meghatározott eljárás szerint kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést a 20/2012. EMMI rendelet 20. § (2) bekezdése és az Nkt. 8. § (2) bekezdés alapján.

- A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségnek megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének jellemzőit az EMMI rendelet 20. §. -a határozza meg.
- Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- a) igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
  - b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltött gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről.
  - c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából (ca.) (cb) (cc)
  - d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet e további óvodai nevelésben.
- A szülő, az iskolaigazgató is kezdeményezhet szakértői vizsgálati kérelmet.

**Megszűnik az óvodai elhelyezés a Knt. 53. §. (1. a,b,c,d) pontja szerint, ha**

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

**6.2. A gyermekek mulasztásának igazolása**

A gyermekek távolmaradását az óvodai felvételi és mulasztási naplóba, illetve napi jelenléti íven, az óvodapedagógus köteles bejegyezni a nap megkezdését követően.

A gyermek havi mulasztásait az óvodapedagógusnak a mulasztási napló megfelelő rovatában, a hónap elteltével összesíteni kell.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell, ha a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Igazolatlan mulasztás esetén az intézmény vezetője a szülőt, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíti - 5 napot meghaladva - az igazolatlan mulasztásról, és annak jogkövetkezményeiről.

Az ő feladata a jegyző, gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése is.

### **A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:**

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmarásra
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.

## **7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **7.1. Általános előírások**

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha, észleli, hogy a gyerek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fenn áll a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **Az alábbi védő-óvó előírások ismertetése a gyerekekkel:**

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,

- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóba.

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, stb.)

## **7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

### **Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:**

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

### **A pedagógusok feladata, hogy:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.

- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (a szülői hozzájárulást dokumentálja, és a házirendben szabályozza).
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének valamint a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Gyermekbaleset, sérülés vagy rosszullét esetén a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén orvost kell hívni, ha a gyermek szállítható orvoshoz kell vinni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.
- Gyermekbalesetek esetén az ott lévő óvodapedagógus haladéktalanul megkezdi a gyermek ellátását. Szükség esetén mentőt hív a 104-es vagy 112 segélyhívó számon: Bemutatkozás

Baleset helyszínének bejelentése / cím

A baleset, sérülés ténye, körülményei.

A szülő, intézményvezető értesíti.



- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálását elrendeli. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

**Az intézmények nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaeszközeiket mindig zárják el.

A szülő kapjon tájékoztatást az intézményi balesetvédelemről, baleset elhárításáról.

**A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat, a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.**

### **A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:**

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

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védelmezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

### **Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően**

- a) haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket,
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

### **Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint kell, hogy történjen.

A gyermekek mentése az óvodapedagógusok által az óvoda udvarán megjelölt helyre történik. Az anyagok mentését a nem pedagógus dolgozók végzik. Mindenben a Tűzvédelmi Szabályzat valamint a Tűzriadó Tervben foglaltak szerint kell eljárni.

Az egyéb rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető intézkedik a feladat megoldásáról.

Az intézmény teljes területén - beleértve az udvart is – és a bejáratától 5 méteren belül tilos a dohányzás.

## **8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

**Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:**

**A gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:**

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

**A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

**A reklámtevékenység jellegének besorolása:**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint

- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

**Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:**

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

A nem közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt az épületben ügyeletet tartó dajka néni, kisegítő alkalmazott kíséri az intézményvezetőhöz.

## **9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az intézmény biztosítja a gyermekek számára a rendszeres egészségügyi felügyeletet, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást. Az egészségügyi ellátást a háziorvos és a védőnő végzi.

A szolgáltatás a nevelési évben folyamatosan történik.

### **A szolgáltatás tartalmazza:**

- az étlap felülvizsgálatát,
- a tisztasági vizsgálatot,
- környezet ellenőrzés,
- legalább egyszeri általános szűrővizsgálatot, fogászati, szemészeti szűrést Nkt. 25 § (5.)
- az iskolaérettségi vizsgálatot,

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, helyet ad a szűrővizsgálatoknak. A szűrővizsgálatok idejére az óvoda felügyeletet biztosít.

Az intézmény tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

Az óvoda programjaira egészségnevelőt, védőnőt, orvost is hívnak. Az ÁNTSZ-hez járványos fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettségük van.

### **10. ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYÜNKBEN**

- Az intézmény minden dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.
- Az intézményben a gyermekek személyes adatai csak pedagógiai célból, gyermek és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügyi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető.
- Az alkalmazottak személyes adatai csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével

állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető.

- Adattovábbításra az intézmény vezetője, vagy meghatalmazottja jogosult.
- Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

### **Titoktartási kötelezettség**

- Az intézményvezetőt, 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.
- A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 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.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

### **Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, illetve a jogszabályi kötelezettség.

**Az SZMSZ nyilvánossága:**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.
- Az SZMSZ érvénybe lépésével a fenntartóra, működtetőre többletköltség nem hárul.

**Az SZMSZ –t az alkalmazotti testület tagjai, valamint a Szülői Szervezet tagjai megismerték, ezt aláírásukkal is megerősítették.**



**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:**

**A Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda alkalmazotti közössége .....%arányban, a módosított SZMSZ-t elfogadta.**

**Kelt:.....**

.....

**óvodavezető**

**A Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda irattárában..... iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda módosított SZMSZ-t.**

**Kelt:.....**

.....

**szülői szervezet vezetője**