



## Szervezeti és Működési Szabályzat

Változat	Hatályba helyezve	Változás
1	2010. szeptember 01.	Kiadás
2.	2014.szeptember 01.	Kiadás
3.	2016. szeptember 01.	Kiadás

Módosítva: 2019. szeptember 01.

Készítette: Ádámné Baranyi Ildikó óvodavezető

# **Tartalom**

## **I. BEVEZETÉS**

- 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma**
- 2. A szervezeti és működési szabályzat törvényi háttere, hatályos jogszabályok**
- 3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

## **II. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1. Az óvoda alaptevékenységei**
- 2. Intézmény gazdálkodása**
- 3. Az óvodavezető kinevezési rendje**
- 4. Az intézmény működési alapidokumentumai**
  - 4.1. Az Alapító Okirat
  - 4.2. Az óvoda pedagógiai programja
  - 4.3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve

## **III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

- 1. Munkavállalói közösség**
- 2. Az óvodavezető**
- 3. Szülői Szervezet**
- 4. A nevelőtestület**
- 5. Az óvodapedagógus munkarendje**
  - 5.1. Óvodapedagógus feladatai
- 6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak**
  - 6.1. Dajka
  - 6.2. Logopédus
  - 6.3. Az óvoda munkáját segítő munkatársak

## **IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

- 1. Az óvoda munkarendje**
- 2. Az óvodavezető az óvodában való benntartózkodásának rendje**

### **3. Az intézményi helyettesítés rendje**

### **4. A gyermekek óvodai felvétele**

- 4.1. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése
- 4.2. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok
- 4.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
- 4.4. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése
- 4.5. A gyermek napirendje
- 4.6. Az óvodába érkezés és távozás rendjét
- 4.7. Gyermekek étkeztetése, étkezési térítési díj

### **5. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények**

### **6. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja**

### **7. Tájékoztatás formái**

- 7.1. Szülői értekezletek
- 7.2. Fogadóórák
- 7.3. Szülők írásbeli tájékoztatása
- 7.4. Tájékoztatás egyéb formái

## **V. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉZÉNEK RENDJE**

## **VI. GYERMEKVÉDELMI MUNKASZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

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

## **VIII. ÓVODAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

- 1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén**
- 2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**
- 3. Dohányzással kapcsolatos előírások**
- 4. UV és a szmog káros hatása**
- 5. Hőség elleni védekezés**

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS**

### **1. Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak nyilvánossága**

### **2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata**

### **3. Az óvoda által használt nyomtatványok**

3.1. A nyomtatványok érvényessége és hitelessége

3.2. A nyomtatványok és tárolt dokumentumok rendje

3.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

### **4. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások**

4.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

## **X. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK INTÉZMÉNNYEL**

## **XI. A LÉTESÍTMÉNY HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATA**

### **1. Általános szabályok**

### **2. Az épület használati rendje**

### **3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

### **4. Az udvar használati rendje**

## **XII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK**

### **1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

### **2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

### **3. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái**

### **4. Önköltséges fakultatív szolgáltatások szervezésének rendje**

### **5. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága**

## **XIII. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

## **XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

## **XV. ÉRVÉNYESSÉGI ÉS LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

## **I. BEVEZETÉS**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § ( 2 ) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Gyöngyszem Óvoda (2120 Dunakeszi, Radnóti M. u.20.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint tesszük közzé.

A belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg (Nkt. 25. § ( 1 ) bekezdés).

A Szervezeti és Működési Szabályzat olyan alapszabály, mely összefoglalja az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és a gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat, mindenképp az óvoda szervezeti rendjét. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az intézmény alapmutatóit, alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házi rendet és a Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3).

Az óvodai intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az óvoda más dokumentumaihoz.

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Célja az óvoda jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabállyal.

### **2. A szervezeti és működési szabályzat törvényi háttere, hatályos jogszabályok**

A szervezeti és működési szabályzat szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- az óvodai nevelés országos alapprogramja,
- az óvodai nevelés országos alprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- az óvodai nevelés országos alprogramjának kiadásáról szóló 363/ 2012. (XII.17.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

- a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban R.),
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29) OKM rendelet,
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények,
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a köziratokról közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, • a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,
- a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/ 1997. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban Nkt. Vhr.),
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- a sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet,
- az iskola - egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel jogviszonyban állókra, valamint mindazokra, akik belépnek az óvoda területére, használják helyiségeit. A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai érvényesek az óvoda területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## II. ÁLTALÁNOS ADATOK

**Neve:** Gyöngyszem Óvoda

**Székhely:** 2120 Dunakeszi, Radnóti M. u. 20.

**Alapítás időpontja:** 2010.08.10.

**Adószám:** 18334265-1-13

**KSH azonosító:** 14835788-8891-572-01

**OM azonosító:** 201424

**Telefon:** +36 70 675 28 75

**E-mail:** [gyongyszemovi@gmail.com](mailto:gyongyszemovi@gmail.com)

**Típusa:** óvoda

**Befogadó képessége:** 2 csoport, összesen 45 fő.

**Fenntartó:** Nanda Közhasznú Nonprofit Kft.

**Székhely:** 2120 Dunakeszi, Hunyadi János u. 29.

### 1. Az óvoda alaptevékenységei

Az óvoda szakágazati besorolása: 85.10

#### Az óvoda alaptevékenysége

- Az Alapító Okiratban megfogalmazott alaptevékenysége: iskolai előkészítő oktatás, óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés
- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, saját pedagógiai program szerint folyik.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától az tankötelezettség kezdetéig (Nkt.45§ (2)) meghatározottak szerinti nevelőintézmény.

**Intézmény tevékenysége:** 3 éves kortól az iskolaérettség eléréséig nevelő intézmény.

#### Alap szakfeladat

- 091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

## **Kiegészítő feladat**

- 562912-1 óvodai intézményi étkeztetés
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Gyöngyszem Óvoda a Nkt. 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján működő köznevelési feladatot ellátó óvoda. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló intézmény.

## **2. Intézmény gazdálkodása**

Az óvoda a fenntartó által megállapított költségvetés alapján önállóan gazdálkodó szervezet.

Az óvoda működéséhez a Dunakeszi, Radnóti M. u. 20. számon található ingatlan szolgál, melyet a Fenntartó (a Nanda Közhasznú Nonprofit Kft.) bérbe vesz az óvoda működtetéséhez. Az óvoda által használt álló és forgóeszköz a fenntartó tulajdonát képezi, és az óvoda kizárólagos használatában van.

## **3. Az óvodavezető kinevezési rendje**

Az óvodavezető kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul: az óvoda élén az óvodavezető áll. Az óvodavezető, a fenntartó által kerül megbízásra, az érvényes jogszabályoknak megfelelően. Az óvodavezetőt a fenntartó nevezi ki, határozatlan időre szóló óvodapedagógusi munkakörben, az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

## **4. Az intézmény működési alapdokumentumai**

**A törvényes működést az alábbi alapdokumentumok határozzák meg:**

- az Alapító Okirat,
- az óvoda Pedagógiai Programja,
- Házi rend
- az óvoda éves pedagógiai munkaterve,
- továbbképzési program,
- jelen Szervezeti és Működési szabályzat és mellékletei.



#### **4.1. Az Alapító Okirat**

**Az Alapító Okirat**, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését (Nkt.21.§ (3)).

#### 4.2. Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,

#### **4.3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve**

Az óvoda hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezlet fogadja el.

Az éves munkaterv tartalma:

#### **Működési terv**

Nevelési év időtartama és rendje

Nyitva tartása

Munkarend

Óvodai szünetek

#### **Pedagógia terv**

- Óvodánk általános jellemzői (személyi, tárgyi feltételek)
- Az előző nevelési év hasznosítható tapasztalatai, átívelő feladatok
- A nevelési év feladatai
- Tevékenységi formák és időpontok
- Helyettesítési rend
- Munkatársi értekezletek
- Szülői értekezletek, fogadóórák
- Gyermekvédelmi feladatok
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések
- Mérés, értékelés
- Továbbképzések

- Ünnepek, események
- Kapcsolatok

## **Ellenőrzési terv**

Tanügyigazgatás terén  
Pedagógiai területen  
Gazdasági terület  
Mindennapi ellenőrzések

- az aktuális nevelési év helyzetképe,
- az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek,
- az óvodai nevelési év rendje,
- a nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók,
- ünnepek, rendezvények szervezési rendje,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje,
- az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési,
- a nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell, illetve nyilvánossá kell tenni.

## **III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

Az óvoda valamennyi alkalmazottja felett az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvoda közösségét alkotják az óvodába járó gyermekek, azok szülei, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalók összessége.

### **1. Munkavállalói közösség**

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

### **2. Az óvodavezető**

Az óvodavezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, valamint a takarékos gazdálkodásért. Napi kapcsolatban van a fenntartóval, és folyamatosan tájékoztatja az óvoda működéséről.

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.§ (2) bekezdés alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az óvoda cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével együtt érvényes. Az óvoda által kibocsátott dokumentumok, kizárólag az óvodavezető kézjeggyével és körbélyegzővel ellátva érvényesek. Az óvoda képviselőjét az óvodavezető vezető látja el, minden külső szervek felé történő tájékoztatás alkalmával. Az óvodavezető akadályoztatása esetén jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

### **Az óvodavezető felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, információs kötelezettség teljesítéséért,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az éves beiskolázásért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért.

Az óvodavezető rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

### **Az óvodavezető feladatai:**

- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját,
- az intézmény vezetése, alkalmazottak ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- az ünnepek méltó megünneplése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai élethez szükséges dokumentációk vezetése,

- óvodavezető és fenntartó közötti kapcsolattartás, az óvodavezető köteles a fenntartót minden intézményt érintő kérdésről tájékoztatni.

Az óvodával kapcsolatos problémákat, panaszokat, akár munkatársi, szülői, vagy óvodán kívüli esetben történik, szóban vagy írásban az óvodavezető feladata orvosolni, megoldani.

Az óvodavezető helyettesítési rendje:

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesi feladatokat a vezető által megbízott óvodapedagógus látja el.

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

### **3. Szülői Szervezet**

Az óvoda, a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviseletet működtet.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattevő, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat kialakításában,
- a Házi rend kialakításában,
- az éves munkaterv elkészítésekor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

#### **Döntési jogkörébe tartozik:**

- képviseletében eljáró Szülői Szervezet elnökének megválasztása, csoportonként egy fő.

Az óvodai szülői Szervezet:

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

#### **4. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú ellátása. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, tanácskozások, a hivatali titok fogalmkörébe tartóznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§ (2) és (3) tartalmazza:

##### **A nevelőtestület dönt:**

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

##### **A nevelőtestület véleményez:**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület feladatainak ellátását segíti az éves munkaterv.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

Szakmai munkaközösség: óvodánkban nem működik a pedagógusok létszámára való tekintettel.

#### **5. Az óvodapedagógus munkarendje**

Nkt. 62.§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra

## Munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

Az óvodapedagógus köteles naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetni. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik.

### 5.1. Óvodapedagógus feladatai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, ismereteik bővítése, az óvoda Pedagógiai Programja alapján.

Feladata:

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, szakszerűen megtervezve végezze,
- folyamatosan képezze magát,
- a Pedagógiai Programban és az Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt feladatait maradéktalanul teljesítse, napra készen vezesse a szükséges dokumentációkat,
- pontosan és aktívan részt vegyen a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- a gyermekek érdekében együtt működjön az óvoda minden dolgozójával.

### 6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus alkalmazottak segítik a nevelőmunkát. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg.

## 6.1. Dajka

Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges feltételeket. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazítva az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

Felelős:

- feladatai szakszerű ellátásáért, gyermekek gondozásáért, testi-lelki épségéért,
- munkarend és munkafegyelem tűz és munkavédelmi előírások betartásáért,
- munkaköréhez tartozó szabályzatok, utasítások HACCP előírások betartásáért, környezet tisztaságáért,
- óvoda épületének biztonságos bezárásáért,
- bizalmas információk kezeléséért.

Köteles:

- a munkaterületét érintő jogszabályi rendelkezéseket, belső utasításokat, intézkedéseket, az óvoda takarékos gazdálkodási elveit betartani,
- az óvodavezető által meghatározott időpontban, munkaképes állapotban munkahelyén megjelenni és a munkát felvenni,
- hivatali titkot, adatot megőrizni az adatvédelmi szabályokat betartani,
- munkájáról rendszeresen tájékoztatja az óvodavezetőt,
- minden gyermeket egyenlő bánásmódban részesít,
- alkotómódon együttműködik az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.

## 6.2. Logopédus

Óvodánkban a logopédiai szűrés minden gyermek számára egy nevelési évben kétszer ingyenes szolgáltatás. Azokkal a gyerekekkel, akiknek szülei igénybe kívánják venni a logopédiai ellátást, heti rendszerességgel megadott órarend szerint szakember foglalkozik.

Logopédus feladatai:

- gyermekek számára logopédiai szűrés, megelőzés
- beszédképesség fejlesztése
- beszédhibák javítása

Feladata:

- korrekt és szakmailag megalapozott vélemény adása a gyermekekről

- fogadóórák, esetmegbeszélések tartása.

### **6.3 Az óvoda munkáját segítő munkatársak**

Feladatuk: Az óvodában folyó pedagógiai munka segítése.

## **IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

Az Nkt 24. §-a szerint

(1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **1. Az óvoda munkarendje**

A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

- Nevelési év (IX. 1.-VI. 30-ig), időszaka alatt a gyermekek részére a Helyi Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően szervezünk az óvoda életét.
- Nyári időszak (VII. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt a nyári óvodai élet.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 7.30 órától 17.30 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.

Ünnepek alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

- A gyerekeket reggel 7.30-tól óvodapedagógus fogadja
- Az óvodába érkezés reggel 7.30 és 9.00 óra között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.30 és 13.00 óra között lehet elvinni. Délutáni hazavitel ideje: 15 és 17.30 óra között.

A nyitvatartási rend a munkanapokra vonatkozik.

A gyermekek biztonsága érdekében az intézmény kapuját minden esetben zárva tartjuk

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az ott tartózkodó alkalmazásban álló felnőttnek, aki átveszi a gyermek felügyeletét.



Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető határozza meg. A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek.

## **2. A vezető óvodában való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

## **3. Az intézményi helyettesítés rendje**

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén az óvodavezetői feladatokat ellássák. Ha egyértelművé válik, hogy az óvodavezető a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat az óvodavezető által kijelölt személynek kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak a dajka munkarendjét az óvodavezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve. Óvodapedagógusi munkakört óvodapedagógus helyettesíthet.

A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:

- az intézmény zavartalan feladat ellátása,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,
- a meghatározott kompetencia körök.

Rendkívüli esetben, ha az óvodapedagógus helyettesítése nem lehetséges óvodapedagógussal, akkor a helyettesítést elláthatja olyan személy is, akinek pedagógiai végzettsége van.

#### **4. A gyermekek óvodai felvétele**

Nkt. 8.§ -a szerint (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

##### **A beiratkozás rendje:**

- A beiratkozás folyamatosan történik óvodánkban férőhelyek figyelembe vételével.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása is folyamatos.
- A beiratkozás előtt a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe.
- A beíratás tényét a Beiratkozási Adatlapon rögzítjük. Az óvodavezető értesíti a szülőket a gyermek felvételéről. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát az óvodavezető dönti el, hogy kit vesz fel.
- A ténylegesen óvodába járó gyermekek napi nyilvántartása a Hiányzó jelentésben kerül rögzítésre.
- A gyermekek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

**Az óvodai átvétel:** a szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik, mert másik óvodai intézmény átvette, illetve az Nkt. 45.§ (2) bekezdés szerint megszűnt (tankötelezetté vált).

##### **4.1. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése**

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az általános iskolába.

##### **4.2. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok**

Nkt.45. § -a szerint

(1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a Kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

#### **A tankötelezettség kezdetéről**

- az óvodavezető,
- vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

#### **A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében**

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,
- javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

### **4.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől kezdődően, amikor betöltik 5. életévüket. A kötelező óvodalátogatás alól az óvodavezető adhat felmentést akkor, ha a gyermek iskolai életre való felkészítését biztosítottnak látja.

**A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezéseket:** az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusok naponta vezetik a felvételi- és mulasztási naplót. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

### **4.4. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a személyiséglapon rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Nevelési évenként kétszer rögzítésre kerülnek a mérés eredményei.

A gyerekek fejlődésének nyomon követése folyamatos. A mindennapi megfigyelések, és azok azonnali szóbeli kiértékelése, az ehhez kapcsolódó feladatok, teendők haladéktalan megkezdése. A fejlesztés során elért eredmények újbóli mérése, értékelése, (visszacsatolás) a folyamat részeként és nem a feljegyzések idejére korlátozva.

A fejlesztés irányát és módját az óvodapedagógusok és az óvodavezető együtt határozzák meg

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezheti a szülőknél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti.

A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.

#### **4.5. A gyermek napirendje**

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozza.

Az óvoda éves programját az adott nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az év első szülői értekezletén ismertetünk a szülőkkal.

A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirend rugalmasan változhat.

#### **4.6. Az óvodába érkezés és távozás rendje**

A Házi rend tartalmazza.

#### **4.7. Gyermekek étkeztetése, étkezési térítési díj**

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg az étkezési térítési díj esetén.

Az étkezési térítési díj összege nem egységes, hiányzás, óvodavezetői döntés miatt.

### **5. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények**

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok, dajkák és a pedagógiai munkát segítő munkatársak jelenléte kötelező. Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkor éves munkatervben konkretizált.

### **6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel. Az óvodai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az óvoda rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- fenntartóval
- védőnői szolgálattal
- a területileg illetékes Nevelési Tanácsadóval és Pedagógiai Szakszolgálattal
- Szülői Szervezettel

- a helyi bölcsődékkal, általános iskolákkal
- óvodai étkeztetést biztosító céggel

## **7. Tájékoztatás formái**

- óvodai fali táblán
- internet (facebook)

### **7.1. Szülői értekezletek**

Rendkívüli szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze. A csoportok szülői értekezletét a csoport óvodapedagógusa tartja. Az óvoda, nevelési évenként legalább kettő szülői értekezletet tart egyet év elején és egyet év végén.

### **7.2. Fogadóórák**

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként két fogadóórát tart illetve szükség esetén, a nevelési év folyamán a szülővel, és az óvodavezetővel egyeztetett időpontban.

### **7.3. Szülők írásbeli tájékoztatása**

Az óvodavezető a faliújságon elhelyezett nyomtatványon tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább 5 munkanappal az esemény előtt.

### **7.4. Tájékoztatás egyéb formái**

- internet (facebook)
- nyílt napok
- családi napok
- nyilvános ünnepélyek
- óvodai rendezvények.

## **V. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉZÉNEK RENDJE**

### **A fenntartó**

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét,
- a nevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, a törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

Az **óvoda vezetője** a Munkatervben meghatározottak szerint végzi a szakmai ellenőrzést.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvodavezető
- a szülői szervezet
- fenntartó

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

**Az ellenőrzés területei:**

- pedagógiai, szervezési feladatok,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- munka- és tűzvédelmi ellenőrzések.

**Az ellenőrzés formái:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések.

**Az ellenőrzés módszerei:**

- szóbeli, napi szintű
- esetleg csoportlátogatás,
- gyermekmunkák vizsgálata,
- írásos dokumentumok,

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő a pedagógiai munka magasabb színvonalú ellátását.

## **VI. GYERMEKVÉDELMI MUNKA SZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvodavezető megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

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

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, tevékenységekben.

Az óvodavezető megállapodást köt a védőnővel, fogorvossal az orvosi ellátás érdekében. A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodát.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja az óvodapedagógusokat, és az óvoda vezetőjét. Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása érdekében. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát. Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítését különösen a csoportszoba és öltöző minden esetben el kell végezni. Az óvoda melegítőkonyhájába csakis azok a dolgozók léphetnek be, akik érvényes egészségügyi könyvvel rendelkeznek.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

## **VIII. ÓVODAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén**

Az óvodának nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Az óvodavezető felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat. Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő-, óvó előírások figyelembe vételével).

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra.

Különösen ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,

Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární 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 intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet, a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.



Az óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, 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 óvoda vezetőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

A gyermekek elhelyezése a körzetiesleg legközelebb eső közösségi helyre történik (Fazekas Mihály Általános Iskola).

### **Bombariadó esetére meghatározott szabályok**

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

### **3. Dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó személyek számára a dohányzás tilos. A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi CXLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásért az óvodavezető felel.

### **4. UV és a szmog káros hatása**

A nap káros ultraibolya sugárzás mértékét 0-10 közötti UV indexszámmal jellemzik. Ennek értéke a nyári hónapokban 5-7 között van, de rövid időszakokban előfordul a 8,5- 9,0 érték is. Amennyiben az UV sugárzás magas 11 és 15 óra között árnyékos helyen kell tartózkodni. Célszerű fényvédőkrém használata, illetve kevés testrészt fedetlenül hagyó sapka, ruha viselése, napernyő használata.

Ha a légszennyezettség túllépi a megengedett 200 mikrogramm/m<sup>3</sup> egészségügyi határértéket, akkor szmogriadót hirdetnek. Szmogriadó esetén kerülni kell a szabadban tartózkodást.

### **5. Hőség elleni védekezés**

A magas hőmérséklet elleni védekezés céljából hőség – előrejelző rendszer működik. A hőhullámok káros hatásainak csökkentése, illetve megelőzése érdekében kialakult a háromfokozatú hőségriasztás. A fokozatok a hőmérsékleti küszöbérték meghaladásának szintjeitől és az előre jelzett időtartamtól függenek. A hőséget nehezen viselik a gyermekek. Bő folyadékfogyasztás, bőrvédelem, megfelelő öltözködés és napvédő készítmények használatával, besötétített, légkondicionált hűvös helyiségben való tartózkodás kötelező. Rosszullét esetén azonnal orvoshoz kell fordulni.

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS**

### **1. Az óvoda hivatalos szakmai alapdokumentumainak nyilvánossága**

**Az intézmény alapvető dokumentumai:**

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend
- Munkaterv

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda pedagógiai programjáról, valamint a házirend szabályairól.

### **2. Az óvoda belső szakmai dokumentumainak használata**

Az óvoda belső szakmai dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani.

**3. Az óvoda által használt nyomtatványok** 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VII. fejezetének szabályozásait és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló általános rendelkezéseit figyelembe véve az óvoda iratkezelési rendje és szabályozása e szerint készült.

**Nyomdai úton előállított,** lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványok: óvodai törzskönyv, ellenőrzési napló, munkahelyi baleseti jegyzőkönyv, egészségügyi törzslap, felvételi és előjegyzési napló, felhívás a rendszeres óvodába járásra, óvodai szakvélemény, értesítés óvodai jogviszony létesítéséről illetve megszüntetéséről, értesítés óvodaváltoztatásról,

**Elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatványok:** Beiratkozási Adatlap, óvodai csoportnapló, óvodalátogatási igazolás, mulasztások igazolása, nyilatkozat étkezési kedvezmény igénybevételéről, a jogviszony alatti változásokkal és a megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok, étkezési ív, egyéni fejlődési lapok (személyiséglap).

#### **3.1. A nyomtatványok érvényessége és hitelessége**

Akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az óvoda címét,
- az óvodavezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda bélyegzőjét.

### **3.2. A nyomtatványok és tárolt dokumentumok rendje**

A dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelően és ideig őrizzük.

### **3.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni.

### **4. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

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

Az óvodába szórólap, hirdetés az óvoda faliújságján csak az óvodavezető engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

#### **4.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

## **X. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

- minden más személy.

A külön engedélyt az óvodavezetőtől kell kérni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetővel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak az intézményben.

## **XI. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI SZABÁLYAI**

### **1. Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épültbe senki sem léphet be. A helyiségek, létesítmények berendezéseiért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt felelős.

### **2. Az épület használati rendje**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az óvoda épület nyitását a dajka, zárását a délutános óvodapedagógus végzi.

Aki zárja az épületet az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát.

### **3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

#### **4. Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

## **XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK**

### **1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### **2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

### **3. Tevékenységek rendje és formái**

Az óvoda Pedagógiai Programja határozza meg az óvodai élet tevékenységi formáit.

### **4. Önköltséges, fakultatív szolgáltatások szervezésének rendje**

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi azon fakultatív szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik. A szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A fakultatív programokra, a jelentkezés írásban történik, amellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

### **5. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága**

Pedagógiai Program

SZMSZ

Házirend

Munkaterv

Ennek módja: óvoda nevelői szoba, Internet

### **XIII. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Az óvodavezetőt, a beosztott pedagógust, aki közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel kapcsolatban szerzett tudomást. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden, gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közzlése akkor is sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a nevelőtestületi értekezleten részt vettek. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést a vezető kezdeményezheti írásban, nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak nyilvántartására és továbbítására a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) esetében. Az adatok nyilvántartásában és továbbításában résztvevőkre vonatkozik az adatkezelési szabályzatban rögzített előírás. A Nkt.-ben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

### **XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése, vagy módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői Szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:**

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői szervezet,
- a jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadását követően, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, a fenntartó egyetértésével módosítható.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2010. évben kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

## **XV. ÉRVÉNYESSÉGI ÉS LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

Dunakeszi, 2018. szeptember 01.

.....  
Ádámné Baranyi Ildikó  
intézményvezető

Nevelő testület részéről:

Szabady Helga  
óvodapedagógus

Ádámné Baranyi Ildikó  
óvodapedagógus

Varga Regina  
dajka

Fehér Zsuzsa  
óvodapedagógus

Kolláth Bernadett  
óvodapedagógus

Szabó Klára  
dajka

Fejér Tünde  
pedagógiai asszisztens

A Szülői Szervezet részéről:

szülő

A fenntartó részéről:



Ádám László  
ügyvezető