

*ÓVODA NEVE: CSODA- VÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE  
SAJÓKERESZTÚR*

*ÓVODA CÍME: 3791. SAJÓKERESZTÚR, PETŐFI Ú. 25 SZ.*

## *SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT*



*Készítette: Tóthné Dudás Anikó  
intézményvezető*

*Kelt: 2021. szeptember 1.*

*A nevelőtestület elfogadta 2021. 08. 27.*

# Tartalom

<b>1. Bevezetés.....</b>	<b>3</b>
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	3
1.3.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	6
1.4.A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya	6
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje	7
<b>2. Az intézmény jellemzői .....</b>	<b>8</b>
2.1 Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozás	8
2.2 Az intézmény működési alapküldetése	12
2.3 Az óvoda működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása az SZMSZ módosításától független	14
<b>3. A működés rendje .....</b>	<b>15</b>
3.1.A nevelési év rendje	15
3.2.A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje	15
3.3.Az alkalmazottak intézményben tartózkodása	19
3.4.A helyettesítés rendje	20
3.5.A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályai	21
3.6.Telefon használat	21
3.7.Fénymásolás	21
3.8.Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	22
3.9. Hirdetőtábla használata	22
3.10.Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	22
3.11.Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	23
3.12.Belépés és benntartózkodás rendje	24
3.13.Információátadás	24
<b>4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....</b>	<b>25</b>
4.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	25
4.2.Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	26
4.3.Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	26
4.4.Az ellenőrzés formái	27
4.5.Belső értékelés	27
4.6.A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van	27
<b>5. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolat a szervezeti egységek között.....</b>	<b>28</b>
5.1.Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	28
5.2 Az intézmény vezetősége	28
5.3.Az óvodavezető és feladatköre	29
5.4.Az intézményben működő munkaközösségek	31
5.5.Az óvoda dolgozói	32
<b>6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek .....</b>	<b>34</b>
6.1.Döntési jogkörébe tartozik	35
6.2.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására	35

6.3.A nevelőtestület a következő jogköreit nem ruházhatja át	36
6.4.A nevelőtestület értekezletei	36
<b>7. A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái.....</b>	<b>38</b>
7.1.A csoportok Szülői Szervezetei	38
7.2.Az óvodai Szülői Szervezet	38
<b>8. Külső kapcsolatok formája, módja .....</b>	<b>40</b>
<b>9. Ünnepek, hagyományok ápolása .....</b>	<b>45</b>
9.1 Óvodán belül	46
9.2 Óvodai nyílt ünnepélyek, ahol gyermekek műsorral készülnek	46
9.3 Közös ünnepeink, hagyományaink	46
9.4 Óvodai megemlékezések	47
9.5 Lobogózás	48
<b>10. A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása és rendje.....</b>	<b>48</b>
<b>11. Intézményi védő-óvó előírások.....</b>	<b>50</b>
<b>12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges eljárások.....</b>	<b>53</b>
<b>13. Tájékoztatás a P.P.-ről, SZMSZ-ről, Házi rendről .....</b>	<b>54</b>
<b>14. Záró rendelkezések .....</b>	<b>55</b>
<b>15. Legitimációs záradék.....</b>	<b>56</b>
<b>Mellékletek</b>	
1. sz. Munkaköri leírás minta	
2. sz. Munkaruha-védőruha	
3. sz. Adat- és iratkezelési szabályzat	
4. sz. Vezetői önértékelés elvárásrendszere	
5. sz. Intézményi önértékelés elvárásrendszere	
6. sz. Mini Bölcsőde SzMSz.....	
7. sz. Mini bölcsőde dolgozók munkaköri leírása.....	

# 1. Bevezetés

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 25.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Csoda- Vár Óvoda és Mini Bölcsőde Sajókeresztúr** alkalmazotti közössége az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## 1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a **Csoda- Vár Óvoda és Mini Bölcsőde Sajókeresztúr**, mint nevelési- oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. / Nkt.25.§ (1)

A Nkt. 69. § (1) bekezdés d) pontja alapján a SZMSZ **elkészítéséért** az intézményvezető felelős, a szabályzatot a nevelőtestület **fogadja el**. A jogszabály előírja az elfogadás előtt a szülői szervezet **véleményének** beszerzését. Az új ágazati törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében a szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a **fenntartó egyetértése** szükséges.

## 1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

<b>Törvények és egyéb uniós rendeletek</b>	2011. évi CXC. törvény	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről	MK 2011/162.
	2017. évi CCII. törvény	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról	MK 2017/218.
	2017. évi XCVI. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról	MK 2017/100.
	2017. évi XCV. törvény	A gyermekek védelméről és a	MK

		gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról	2017/100.
	2019. évi LXX. törvény	Közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvényhatályon kívül helyezéséről	MK 2019/12.
	2018. évi L. törvény	Magyarország 2019. évi költségvetéséről (Kvtv.) Hatályos 2019.01.0.-jétől.	MK 2018/123.
	2019. évi LXVI. törvény	Magyarország 2020. évi költségvetésének megalapozásáról.	MK 2019/120.
	2019. évi XLVIII. törvény	A szociális hozzájárulási adó mértékének csökkentéséről és az ezzel összefüggő más törvények módosításáról. hatályos 2019.07.01-jétől.	MK 2019/105.
	Európai parlament és a tanács 2016/679.r.	A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelethez viszonyítottan módosított 2016. május 18-i rendelettel összefüggő rendelkezések alkalmazásáról (általános adatvédelmi rendelet)	megjelent: 2016.06.
	2011. évi CXII. törvény	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)	
<b>Kormányrendeletek, határozatok</b>	351/2017.(XI.23.) Korm.r.	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm.rendelet módosításáról	MK 2017/194.
	326/2013. (VIII. 30.)	A pedagógusok előmeneteli	MK

Korm. rendelet	rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról	2013/174
148/2017.(VI.12.) Korm.r.	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet módosításáról	MK 2017/88.
137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet	Az <b>Óvodai nevelés országos</b> alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról.	MK 2018
1354/2019.(VI.14.) Korm.hat.	A minimálbér és a garantált bérminimum emelésével kapcsolatos intézkedésekről	MK 2019/101.
335/2009. (XII.29.) Korm.r.	Az összevont adóalap adóját csökkentő kedvezmény igénybevétele szempontjából súlyos fogyatékoságnak minősülő betegségekről	MK 2019/101.
6/2019. (VI.7.) PM-rendelet	A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011.(VIII.3.) NGM-rendelet és a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 16/2018.(XII.19.) PM-rendelet módosításáról	MK 2019/96.
7/2019. (VI.25.) PM-rendelet	A 2020. évi munkaszüneti napok munkarendjéről  A nemzeti köznevelés tartalmi szabályozásának koncepciójáról és az azzal összefüggő egyes stratégiai kérdésekről	MK 2019/108.
1184/2017.(IV.10.)	A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a	MK

	Korm.h.	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló	2017/53.
	63/2017.(III.20.) Korm.r.	326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet és az egészségügyifelsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről, a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjairól, valamint a fiatal szakorvosok támogatásáról szóló 162/2015.(VI.30) Korm.rendelet módosításáról	MK 2017/40.
<b>EMMI rendeletek</b>	11/2019.(VII.3.) EMMI-r.	A 2019/2020. tanév rendjéről. Hatályos: 2019.09.01.	MK 2019/116.
	2/2018.(I.18.) EMMI-r.	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet (Nmr.) módosításáról	MK 2018/6.
	4/2019.(IX.18.) EMMI-r.	Egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról  Hatályos: 2019.02.28.	MK 2019/30.

### 1.3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ- a.

### 1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,

- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

## **1.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje**

- Ha az óvoda működési rendjében változás történik
- Ha a jogszabály előírja

## 2. Az intézmény jellemzői

### 2.1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozás

Okirat száma: 2/2021



## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Csoda–Vár Óvoda és Mini Bölcsőde Sajókeresztúr alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: **Csoda–Vár Óvoda és Mini Bölcsőde Sajókeresztúr**
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 3791. Sajókeresztúr, Petőfi út 25.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. szeptember 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Sajókeresztúr Község Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 3791 Sajókeresztúr, Rákóczi út 40.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Általános Művelődési Központ	3791. Sajókeresztúr, Dózsa György utca 2.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

#### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Sajókeresztúr Község Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 3791 Sajókeresztúr, Rákóczi út 40.

#### 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Sajókeresztúr Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 3791 Sajókeresztúr, Rákóczi út 40.

### A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi Önkormányzatáról szóló CLXXXIX. törvény 13.§. (1) bekezdés 6. pontja szerint óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. a) pontja szerint óvodai nevelési feladatok, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény- továbbiakban: Gyvt.- 42-42/A és 43/A §-ban meghatározott bölcsődei ellátás biztosítása, a Gyvt. 21.§ szerint gyermekétkeztetés, 21/A -21/B § szerinti intézményi gyermekétkeztetési feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelési szülő 2011. évi CXC törvény 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek 3 éves kortól tankötelezettség teljesítéséig a gyermek nevelése, iskolára felkészítése napközbeni ellátással kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a Gyvt. szerinti intézményi feladatok biztosítása. Bölcsődei ellátás keretében - működési területén – biztosítja a 20 hetes – 3 éves gyermekek gondozását, nevelését, testi, és lelki szükségleteinek kielégítését, kiegészítve a családi nevelést és gondozást.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Sajókeresztúr Község közigazgatási területe.

## 4. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján az előírt pályázati eljárást és a kötelező vélemény kikérést követően Sajókeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, nevezi ki öt éves időtartamra, illetve dönt a megbízás visszavonásáról. Az egyéb munkáltatói jogokat Sajókeresztúr Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## 5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú köznevelési intézmény: óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az éves költségvetést a Sajókeresztúr Község Önkormányzata hagyja jóvá. A munkaügyi feladatokat, gazdasági-pénzügyi feladatokat a Sajókeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal (3791. Sajókeresztúr, Rákóczi út 40.) látja el. Az adott költségvetés keretén belül önálló bér gazdálkodást folytat.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Csoda-Vár Óvoda és Mini Bölcsőde Sajókeresztúr (óvoda)	óvodai nevelés	...	60 fő
2	Csoda-Vár Óvoda és Mini Bölcsőde Sajókeresztúr (bölcsőde)		...	7 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3791. Sajókeresztúr, Petőfi út 25.	217/2	Sajókeresztúr Község Önkormányzata	Óvodai nevelés, bölcsődei feladatok ellátása, intézményi étkeztetés

## **ZÁRADÉK**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a CSODA-VÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SAJÓKERESZTÚR 2021. augusztus 10. napján kelt, 2021. szeptember 01. napjától alkalmazandó 1/2021 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Miskolc, 2021. augusztus 11.

## 2.2. Az intézmény működési alapidokumentumai

### 2.2.1. Alapító okirat:

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. /Nkt. 21.§ (3)

### 2.2.2. Pedagógiai Program (PP):

A nevelő-oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. /Nkt. 26.§ (1), melyet a nevelőtestület fogad el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Meghatározza a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 6.§ (2) bekezdés alapján:

- Az óvoda helyi nevelési alapelveit;
- az óvodai nevelés értékeit, célkitűzéseit, feladatait;
- a nevelőmunka eredményességének intézményi siker kritériumait;
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a **kiemelt figyelmet igénylő gyermekek** egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

### 2.2.3. Éves munkaterv:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv elkészítéséhez az óvodavezető kikéri a **fenntartó** és az óvodai **szülői szervezet véleményét**. A nevelőtestület véleményezés, megvitatás, kiegészítést követően a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1)

### **Az éves munkaterv tartalmazza: ~ 3.§ (2)**

- Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit:
  - a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
  - szünetek időtartama,
  - az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja,
  - az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontja,
  - az óvodai nyílt napok időpontja.
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit;
- A programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
  - a PP. nevelési évre lebontott feladataira;
  - a minőségfejlesztés feladataira;
  - a humán erőforrások fejlesztésének feladataira;
  - a felelősök feladataira;
  - a kapcsolattartási formákra, programokra;
  - a szakmai programokra;
  - a tárgyi erőforrások fejlesztési feladataira;
  - az ellenőrzés, értékelés ütemezésére;
  - a vezető és az alkalmazottak munkabeosztására;

### **2.2.4. Érvényes SZMSZ és függelékei:**

Tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit. Meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében. /Nkt. 25.§ (1)

### **2.2.5. Csoportnapló és egyéni fejlődés nyomon követése:**

Az óvodapedagógusok a pedagógiai munka éves tervezését és a gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követését a RAABE által 2017. szeptemberben kiadott dokumentumokban vezetik. (P.P. 5. és 6. számú mellékletei)

## 2.3 Az óvoda működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása a SZMSZ módosításától független

### 2.3.1. Házirend:

A *Nkt. 25.§ (2)* bekezdése alapján az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda, és a család együttműködését, valamint lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermekek szülei beiratkozáskor a Házirend tartalmával megismerkednek, annak egy példányát megkapják.

A házirend **elkészítésért** - a szülői szervezet **véleményének** beszerzését követően – az intézményvezető felelős. A dokumentumot a **nevelőtestület fogadja** el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletköltség hárul, a **fenntartó, működtető egyetértése** szükséges. *Nkt. 25.§ (4)*

A Házirend nyilvános dokumentum, melyet a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában községünk honlapján nyilvánosságra kell hozni. *Nkt. 25.§ (4)*

### 2.3.2. Továbbképzési program:

A program tartalmazza:

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének elveit, szempontjait;
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat;
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.

Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

Az intézmény továbbképzési programját a fenntartó hagyja jóvá. *Nkt. 83.§ (2) bek. g).*

### 3. A működés rendje

#### 3.1. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az **óvoda Munkaterve** határozza meg, melyet az óvoda vezetője készít, a szülői szervezet és a fenntartó véleményének kikérésével / 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1) bekezdés.

A (2) bekezdés értelmében, az óvodai **munkatervben meg kell határozni:**

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontját,
- a szünetek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda nyitva tartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda **Házirendje** tartalmazza. Részletezi:

- Az óvoda nyitva tartására;
- A gyerekek érkezésének-távozásának rendjére;
- A nevelési év rendjére;
- Az óvodai csoportok napirendjére vonatkozó szabályokat.

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

#### 3.2. A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

##### 3.2.1. Nyitva tartás rendje

A nyitvatartási idő: **napi 10,5 óra**, reggel 6.00 órától, délután 16.30 óráig fogad gyermeket az intézmény. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a házirend szabályozza.

**Az óvodai nevelési év:** szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart.

**A nyári éleket a június 1. és augusztus 31. közötti időszak öleli fel:**

- A 138/ 1992. (X.8.) Kormányrendelet 11.§ (1) bekezdés értelmében a **pedagógusok szabadságát** elsősorban a nyári szünetben, óvodában június 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell kiadni, **ami csoportösszevonással valósítható meg.**
- Felmérjük a délutáni óvodai nevelést igénylőket, s miután az egy csoportban lerakható ágyak száma maximum 25, megkérjük a GYES- en, GYED- en lévő (6 hónapnál idősebb csecsemőt nevelő) és a nem dolgozó anyukákat, **ebéd után** a gyerekeket vigyék haza **az óvodából.** A döntést a **fenntartó jóváhagyásával** hirdetjük ki.
- Az óvoda üzemeltetése a **fenntartó önkormányzat által meghatározott nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ez idő alatt történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.
- A szülők a nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év **február 15-ig** értesítést kapnak a hirdető táblán. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§.

Az iskolával azonosan **Karácsony és Újév között**, a fenntartó engedélyével az intézmény zárva tart.

**Nevelés nélküli munkanapot** nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljából használ fel. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (5)

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.
- Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.
- A nevelés nélküli munkanapokra igény szerint ügyeletet biztosítunk.

Az ünnepek miatti **munkarendváltásról** a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesíteni kell az óvodai hirdetőtáblán.

### 3.2.2. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

**Beiratkozás:**

A *Nkt. 83.§ (2) bekezdése* szerint a **fenntartó dönt** az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli **óvodai felvételének időpontjáról**. A beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal

**Beiratkozáskor be kell mutatni:**

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a szülő személyi azonosító, és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

**Felvétel:** *Nkt. 49.§*

- 49 § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. (3a) Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. A gyermek az egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdésekor érvényesítheti.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.(2)bek.
- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre.(2) bek.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való **beosztásáról** a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. (4) bek.
- A felvételtkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét.
- Az óvodai csoportra megállapított minimális- maximális létszámtól akkor lehet eltérni, ha a nevelési év során gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt. *Nkt. 25.§ (7)*

**Óvodába felvehető:**

- A *Nkt. 8.§ (1) bekezdés* értelmében a **gyermek három éves korától**.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölt, feltéve hogy minden a településen lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

### **Óvodaköteles:**

Nkt. 8. § (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbetegszakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg- szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem április 15. napja után is benyújtható.

### **Tanköteles:**

A *Nkt. 45.§ (2)* bekezdés szerint:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelésiévig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az **iskolakezdés évének január 15-éig** nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

### **Óvodai csoportok száma:**

- Óvodai csoport száma: 2

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 60 fő**

### **3.2.3. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól**

A *Nkt. 8.§ (2)* bekezdés értelmében a **szülő tárgyév május 25-éig benyújtott kérelme alapján** a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak **az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti**, a Kormány rendeletében, 2020. január elsejétől kijelölt szerv **felmentheti** az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

### 3.2.4. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha: / *Nkt. 53.§ (1)*

- a gyermeket egy 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.
- a nevelési- oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

### 3.3. Az alkalmazottak intézményben tartózkodása

Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell az óvodavezetőnek, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

Az óvodavezető tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

#### 3.3.1. Az óvodavezető intézményben tartózkodása

**Hétfő - csütörtök:** 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

**Péntek:** 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>

Nevelési- oktatási intézmény vezetője a teljes munkaidő *Nkt. 5. melléklet* szerinti foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. *Nkt. 62.§ (14)*

#### 3.3.2. A pedagógusok munkarendje

- Az óvodában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra.
- Óvodában a kötött munkaidőt (heti teljes munkaidőnek 80 %-át) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. /*Nkt. 62.§ (8)*
- A kötelező óraszámom felüli a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve kijelölést az óvodavezető adja, maximum heti négy órában.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok megjelenése kötelező.

- A helyettesítési rendet az intézményvezető hagyja jóvá. Az alapelv: az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

### **3.3.3. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje**

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítése rendjét az óvodavezető állapítja meg.

### **3.3.4. Az óvodai szociális munkás munkarendje**

Az óvodai szociális segítő a gyermekjóléti központok alkalmazásában áll, feladatvégzésének helyszíne az óvoda. Heti egy alkalommal, szerdán látogatja intézményünket, de szükség esetén telefonon is tartjuk a kapcsolatot.

Feladatköre a 46. oldal 8.6. pontban jelenik meg.

## **3.4. A helyettesítés rendje**

- Az **intézményvezető akadályoztatása esetén** a helyettesítés (az óvodavezető döntése alapján) az alább felsoroltak szerint történik. *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 188.§*

**Helyettesítés:** 1. Bogdanovics- Szabó Enikő

2. Tóth Gabriella

3. Királyné Pelsőczi Kitti, tartós hiányzása esetén az őt helyettesítő óvodapedagógus- Zeléné Nagy Enikő

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- A vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben nem dönthet.
  - Az intézményvezető tartós távolléte esetén helyettesítéséről a fenntartó dönt.
  - Tartós távollétnek 30 nap illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
  - A **helyettesítés rendszerének kidolgozása** az intézmény vezetőjének feladata.
  - Alacsony gyermeklétszám mellett, gazdaságossági szempontok figyelembe vétele miatt szükség szerint csoportösszevonással történhet meg a helyettesítés.

### 3.5 A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályai

- Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatlall kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági igazolást az óvodavezetőnek átadja, aki nyilvántartást vezet róla.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az épület helyiségeit, ezt az intézmény vezetőjétől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:

- A közös tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetés szerint használni
- Az épület rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani

### 3.6. Telefon használata

- Az intézmény területén lévő telefont magáncélra az óvodavezető engedélyével lehet használni, a hívást a telefon füzetbe kell rögzíteni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben fogadhat, és az óvodavezető engedélyével kezdeményezhet telefonbeszélgetést az óvoda **vezetőkes telefonján**.
- **Mobiltelefonját** rezgő állapotban a kulccsal zárható személyzeti öltöző saját szekrényében tárolhatja. Amennyiben sürgősnek tűnő bejövő hívást tapasztalt telefonján, az óvodavezető engedélyével az öltözőből visszahívhatja.

### 3.7. Fénymásolás

- Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes.
- Minden egyéb esetben az intézményvezető engedélye szükséges.

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

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az intézményben **folytatható** reklámtevékenység lehetséges formái:

- újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás.
- Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

### **3.9. Hirdetőtábla használata**

- A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket.
- Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének, vagy az intézményvezető szignójának.
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.
- A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

### **3.10. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, bábszínház látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

### **A szülők tájékoztatása:**

- *A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év folyamán történik.*
- *Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.*
- *A csoportok faliújságain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.*
- *Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal - az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.*
- *A szülő nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 83.§ (2) a)*

### **Az óvodavezető tájékoztatása:**

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

### **Az óvodavezetői engedélyezés feltétele:**

- *25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el;*
- *A szülői engedélyek megléte, megfelelősége.*

### **A pedagógus kötelessége:**

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

## **3.11. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

- *Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).*
- *Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.*
- *Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.*
- *Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a*

gyermek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

#### **Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:**

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A teljes leltárkészletért az óvónők és a csoportban dolgozó dajka azonos mértékben felelősök.
- A konyhai kisegítő a munkájával kapcsolatos eszközökért tartozik anyagi felelősséggel.
- Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért, a biztonsági rendszer üzembe helyezéséért.
- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

### **3.12. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban nevelési-oktatási intézménnyel**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda dolgozójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki az óvodavezetőhöz kíséri őt.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

### **3.13. Információátadás**

Intézményünkben biztosítottak, mindenki számára hozzáférhetőek a szakkönyvek a színvonalas munka és az ismeretek bővítése céljából.

A pedagógusok használják a szóbeli, a digitális és a papíralapú információátadás lehetőségeit, eszközeit.

- Az óvodai hivatalos információkat (Tanév rendje, SZMSZ, stb..) a helyben szokásos módon a [www.sajokeresztur.hu/intezmenyeink](http://www.sajokeresztur.hu/intezmenyeink) felületen is közzétesszük.
- Aktív, napi kapcsolattartás a szülőkkel a [https://www.facebook.com/Csoda-Vár Óvoda](https://www.facebook.com/Csoda-Var-Ovoda) felületen.
- Belső információk, dokumentumok kidolgozása és megosztása.  
<https://mail.google.com/mail>

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

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A pedagógiai folyamatok megvalósítását az intézmény vezetője az Önértékelési csoport bevonásával ellenőrzi, értékeli.

### **4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai**

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;
- Az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről;
- Jelzés a pedagógusnak, fogódzó, külső megerősítés.
- Segítség a feltárt problémák megoldásában, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás.
- Megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében.
- Reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Az éves ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az óvoda éves munkaterve meghatározza az ellenőrzés helyét, idejét, témáját, kivéve azokat az eseteket, amikor előre nem látható ok miatt a meghatározottól eltérő időpontban is szükség van ellenőrzésre.
- A munkaterv elfogadása a nevelőtestület kompetencia körébe tartozik.
- Az intézményi önértékelés rendje és a dolgozók értékelése az intézmény Önértékelési szabályzatában részletezett.
- A munka értékelése és elismerése szóban is és írásban is megtörténik, mely mindig jószándékú, építő jellegű.
- Az ellenőrzés a gyakorlati munkán túl kiterjed a csoport dokumentációjának, illetve a tanügyi nyilvántartások törvénynek megfelelő pontos vezetésére is.
- A vezetői ellenőrzés kiterjed a közalkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyellemmel összefüggő köteleességek teljesítésére.

#### **4.2. Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- Az óvoda vezetője;
- Az Önértékelési Csoport erre kijelölt tagja.
- Külső megbízott (szakértő).
- Az óvodai Szülői Szervezet.

#### **4.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:**

- Az Önértékelési Szabályzat 2. számú mellékletében megfogalmazott pedagógus elvárások.
- A pedagógusok munkafegyelme;
- A nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációk pontossága;
- Az óvodapedagógusok és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása;
- Szakmai felkészültség, eredményesség;
- Az alkalmazott módszerek hatékonysága;
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége;
- A tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése;

- A gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása közti kapcsolat;
- Az eredményesség vizsgálata, a P.P. követelményeinek teljesítése;
- A munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésének módja, minősége;
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülnek.
- Pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A P.P. sikerkritériumainak teljesítése, az eredményesség vizsgálata.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

#### **4.4. Az ellenőrzés formái:**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés;
- Spontán, alkalmi szerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérésének érdekében).

#### **4.5. Belső értékelés**

A pedagógus, ill. egyéb munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és értékelési rendjét az Intézményi Önértékelési Szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- óvodánál – az Önértékelési Csoport vezetőjét,
- konyhánál- az ételmezésvezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. gondozónővel és valamennyi dolgozóval ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.

#### **4.6. A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van:**

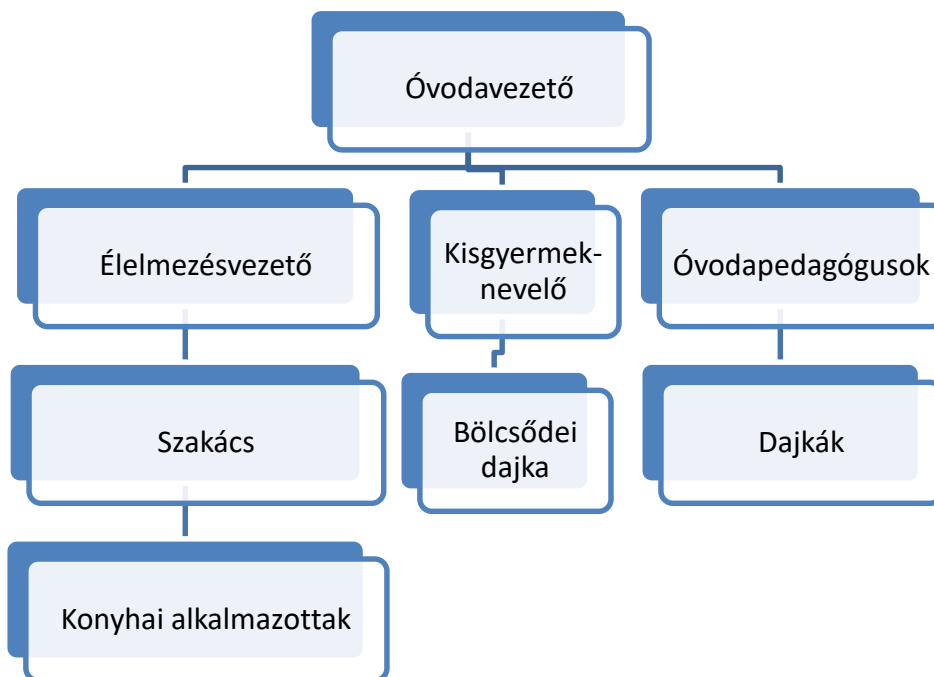
- Képzőművészeti tehetséggondozó munkaközösség vezetője;
- Néptánc tehetséggondozó munkaközösség vezetője;
- Mindkét csoportból 1-1 óvodapedagógus.

A nevelési év, záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait. Megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket,

melyek a feladat pontos meghatározásával a következő nevelési év éves munkatervébe kerülnek. Az ÖCS tagjaival megfogalmazzák a kiemelkedő és fejleszthető területeket.

## 5. Vezetők közötti feladatmegosztás, óvodai alkalmazottak köre

### 5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája



A szervezeti egység 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.

A szervezetet az intézményvezető irányítja. A szervezeten belül megtalálhatók az alá- és fölérendeltségi kapcsolatok.

### 5.2 Az intézmény vezetősége:

- az intézményvezető
- élelmezésvezető
- szakmai vezető (kisgyermeknevelő)

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik.

Az óvoda vezetőségének tagjai munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **5.3. Az intézményvezető és feladatköre**

Az óvoda- mini bölcsőde élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 69.§*, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

#### **5.3.1 Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- Az intézmény képviselete;
- A tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- A munkáltatói jogok gyakorlása;
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- A hatáskörébe tartozó gazdálkodási és aláírási jogkör gyakorlása.

#### **5.3.2 Az intézményvezető felel:**

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért;
- Az óvodai pedagógiai munkáért;
- A nevelőtestület vezetéséért;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- Az óvodai ünnepek és megemlékezések munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői közösséggel való együttműködéséért;
- A gyermek-balesetek megelőzéséért, valamint kivizsgálásáért;

- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- Pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;

### **5.3.3. Az intézményvezető feladata:**

- A nevelőtestület vezetése;
- A nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtése, irányítása és ellenőrzése;
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése;
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése;
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezése;
- Az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése az Önértékelési Csoport tagjaival;
- A tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- A fejlesztő munka ellenőrzése;
- A munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása;
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítése;
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- Nyilvántartások vezetése;
- Az alkalmazottak munkarendjének, beosztásának elkészítése;
- Szabadságolási terv elkészítése;
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése;
- Az intézményben benyújtott panaszos ügyek kivizsgálása a jogszabálynak megfelelő határidőben és módon;
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat;
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott feladatok ellátása, észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése;

#### **5.3.4. Az intézményvezető további feladata:**

- A kapcsolattartás koordinálása: a fenntartó önkormányzattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a gyermekvédelmi és gyermekjóléti intézményekkel és a szakmai szervezetekkel;
- A felettes szervek és a Szülői Szervezet informálása;
- Az óvoda alapvető dokumentumaiban, szabályzataiban megfogalmazott feladatok maradéktalan ellátása.

### **5.4. Az intézményben működő munkaközösségek.**

#### **5.4.1. Tehetséggondozó munkaközösség:**

Óvodánkban 2-2 kolléganő tehetséggondozást végez kézműves és gyermekjáték- néptánc területen, így alkotva kis munkaközösséget.

A tehetséggondozó munkaközösség vezetők feladata:

- a csoportok tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- legalább félévi gyakorisággal beszámolnak az intézmény vezetőjének a tevékenységükről, összeállítják a tehetséggondozás munkatervét, írásos **beszámolót készítenek** a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkájukról.

#### **5.4.2. Önértékelési csoport:**

**A munkacsoport kiválasztásának szempontjai:**

- Elkötelezettség a minőségfejlesztés iránt, az intézményfejlesztés mellett, célokkal való azonosulás. Belső elhivatottság, motiváció.
- Tudjon rendszerben gondolkodni, az intézményi munka átfogó ismerete.
- Innovatív, rugalmas, jó kapcsolatteremtő képesség, kölcsönösség, konstruktivitás jellemzi. Kommunikációja érthető, világos.
- Kollégák körében elfogadott, hiteles személyiség.
- Digitális kompetencia.

**Munkavégzés szakmai szempontjai:**

- Az intézményvezető az óvoda létszámából adódóan 2 főt jelöl ki az **Önértékelési Csoportba**. A megbízást írásba adja.

- Munkáját az intézményi önértékelési program és önértékelési terv alapján, az intézmény sajátos elvárásai figyelembevételével végzi.
- Az intézmény stratégiai alapdokumentumaiban megfogalmazottak alapján, az intézmény saját céljainak vizsgálatára épül.
- A tanfelügyelet és az intézményi önértékelés összekapcsolása, a **tanfelügyeleti ellenőrzésnek** való megfeleltetés.
- Egységes, standard intézményi önértékelés alkalmazása.

### **Munkacsoport feladatai:**

- A nevelőtestület valamennyi tagja megismeri az **Önértékelési kézikönyvet**.
- Az intézményvezető és az ÖCS ismerteti a feladatokat, **tájékoztatást ad** a nevelőtestületnek az intézményi önértékelés céljáról, folyamatáról, az elvart eredményekről, felkeltve érdeklődésüket.
- Az ÖCS tagjai elkészítik az 5 évre szóló önértékelési programot és az éves önértékelési tervet, feltöltik az informatikai támogató rendszerbe.
- A szülők és érintett **partnerek általános tájékoztatása** a rendszerről.
- Külső, belső elvárások feltérképezése, összegyűjtése.
- Az ÖCS tagjai az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján **kidolgozzák az intézményi elvárásokat**.
- Az **ÖCS ismerteti** a nevelőtestülettel a dokumentumelemzésen alapuló **intézményi elvárásokat** és a dokumentum tartalmával indokolja az értelmezést.
- Az intézményi elvárásokat a nevelőtestület közösen dolgozza ki és fogadja el. Az ÖCS kijelölt tagja feltölti az informatikai támogató rendszerben.
- Az intézményi önértékelés előkészítése, megtervezése, koordinálása.
- Az önértékelési folyamatba bevont további pedagógusok felkészítése, folyamatos támogatása.
- Adatgyűjtés, elemzés, értékelés.
- Fejleszthető és kiemelkedő területek meghatározása.
- Intézkedési terv előkészítése.

### **5.5. Az óvoda dolgozói**

- Az óvoda dolgozóit a Nkt. előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezetője alkalmazza.
- Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **5.5.1. A csoportvezető óvodapedagógus feladata, felelőssége:**

- Az intézmény minőségpolitikájának érvényesítése;
- A minőségfejlesztési feladatok teljesítésének biztosítása;
- A csoportvezető óvodapedagógus részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza;
- Beszámolási kötelezettsége - figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorakoztatott területekre terjed ki.

### **5.5.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus közalkalmazottak:**

#### **A dajkák**

- A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető segíti.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik.
- A csoport óvodapedagógusa folyamatosan tájékoztatja a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadandó információkról.

### **5.5.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógus közalkalmazott:**

#### **A logopédus:**

A logopédiai ellátást az intézmény részére a felsőzsolcai Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa biztosítja.

#### **Feladata:**

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a logopédiai foglalkozások órarendjének kialakítása;
- Együttműködés az ellátandó gyermek óvodapedagógusával;
- Kapcsolattartás az óvoda vezetőjével;
- Szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről;
- A gyermekekről a törvénynek megfelelő fejlesztési napló és egyéni fejlesztési terv vezetése;
- A nevelési év végén összegző értékelés készítése, melyről tájékoztatást ad az óvoda vezetőjének és a nevelőtestületnek.
- Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi.
- Az óvoda vezetője ellenőrzi az órarend szerinti feladatellátását; konzultáció révén a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését.

#### 5.5.4. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

- Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Nkt. illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.
- A nevelőtestület valamint a technikai dolgozók közössége, a számára meghatározott alkalmi feladatokat (az intézmény gyermekközösségével kapcsolatos hagyományok, ünnepek, ünnepélyek, kirándulások stb.) az intézményvezető utasításainak megfelelően köteles ellátni.
- A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet.
- Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg, melyet az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzít.

- **Részvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- **Véleményezési és javaslattételi jog** illeti meg az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben, melyet a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban beadott javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.

## 6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek:

A *Nkt.* 4.§ 20. pontja alapján a **nevelőtestület**, a nevelési- oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatottak közössége (ezeket a munkaköröket a *Nkt. 2. számú melléklete* határozza meg).

A nevelőtestület a nevelési- oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

## **6.1. A nevelőtestület jogkörébe tartozik**

### **6.1.1. Döntési jogkörébe tartozik: *Nkt. 70.§***

- A Pedagógiai Program elfogadása;
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása;
- A nevelési- oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadása;
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- Továbbképzési program elfogadása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A Házi rend elfogadása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- Saját működéséről;
- Az átruházott hatáskörökről.

### **6.1.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:**

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **6.1.3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben;
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.

## **6.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (1) bekezdése alapján:

- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### **6.3. A nevelőtestület a következő jogköreit nem ruházhatja át:**

- Pedagógiai program elfogadása;
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása;
- Házirend elfogadása;

### **6.4. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

#### **6.5.1 Rendszeres értekezletek:**

- A nevelési évet nyitó értekezlet;
- Féléves nevelési értekezlet;
- A nevelési évet záró értekezlet.

#### **6.5.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze:**

- Az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

- A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő;
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:
  - a Pedagógiai program
  - a Szervezeti és Működési Szabályzat
  - a Házirend
  - a Munkaterv
  - az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
  - a beszámoló
  - az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat;
- Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről;
- Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.
- Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.
- A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról;
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét;
- A nevelőtestületi értekezlet *levezetését* az intézményvezető, akadályoztatása esetén az rangidős látja el;
- A nevelőtestületi értekezletről *jegyzőkönyv* készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyen szerepel az aktuális időpont, továbbá az a téma, amelyet az adott napon a nevelőtestület tárgyalt. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.

- A nevelőtestület a döntéseit és a határozatait - a jogszabályokban meghatározott kivételekkel - *nyílt szavazással*, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- A nevelőtestület akkor *határozatképes*, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve aki a meghívás ellenére nem jelenik meg;
- *Titkos szavazás* esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

## **7. A vezető és a szülői szervezet kapcsolattartás formája**

### **7.1 A csoportok szülői szervezetei**

- Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezeteket (közösségeket) működtetnek. *Nkt. 72.§ (5)*
- Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.
- Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel.
- A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.
- A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jelenléti ívei tartalmazzák.
- A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

### **7.2 Az óvodai Szülői Szervezet**

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Pedagógiai Program (PP) és a SZMSZ rögzíti.

- Az intézmény vezetőjének az óvodai választmány Szülői Szervezetét a nevelési év során félévenként össze kell hívnia, és ennek során tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

- Az elnökkel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
- Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

*Az EMMI rendelet 119.§ - a rendelkezik:*

**Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogairól:**

- A saját működési rendjében;
- A munkatervének elfogadásában;
- A tisztségviselőinek megválasztásáról.

**Az óvodai Szülői Szervezet véleményt nyilvánít:**

- Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés p) pontja értelmében a nevelési-  
oktatási intézmény SZMSZ- ban meg kell határozni a **szülői szervezet véleményezési jogát:**

- Az óvoda **SZMSZ** elfogadásakor, *Nkt. 25.§ (4)*
  - Adat- és iratkezelési szabályzat elkészítésénél- 3 sz. melléklet, *Nkt.43.§ (1) bek.*
- **Házirend** elfogadásakor, *Nkt. 25.§ (4)*
- éves **munkaterv** elfogadásakor, *3.§ (1) bekezdés*
  - az intézményben folyó fakultatív **hit- és vallásoktatás** idejének, helyének meghatározásához, *EMMI rend.3.§ (8) bekezdés* / munkatervben
- köznevelési **intézmény vezetőjének megbízása**, megbízás visszavonása előtt.

**Az óvodai Szülői Szervezet**

- Képviselet a szülőket és a gyermekeket a Nkt.-ben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és az intézményvezetőt. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől.

**Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal:**

- részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

- Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

#### **Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:**

- személyes megbeszélés,
- értekezlet,
- írásbeli tájékoztatók,
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása.

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

Az intézmény kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel.

A kapcsolattartás formája lehet:

- a hivatalos megkeresés,
- konzultáció,
- végrehajtás,
- megbeszélés.

Szülők esetében:

- a fogadóóra,
- szülői értekezlet,
- egyéni beszélgetések,
- családlátogatások.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

## **8.1. A szülőkkel való kapcsolattartás**

Az óvodai és bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés.

Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az intézmény, illetve a család teremt meg. A családdal, mint együttnevelő partnerrel kapcsolatot tart az intézmény vezetője, a gyermekvédelmi megbízott, illetve a gyermeket nevelő óvodapedagógusok, és dajka. Gazdasági vonatkozásban (ebédbefizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkel az ételmezésvezető.

### **8.1.1. Hivatalos megkeresés:**

Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzása esetén, az óvodáskorú gyermekek tartós, előre be nem jelentett hiányzása esetén az intézmény vezetője levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt. Az intézmény vezetője minden évben az önkormányzat listája alapján felkutatja az óvodába nem járó tanköteles gyerekeket és hollétüket jelenti az önkormányzat jegyzőjének.

### **8.1.2. Szülői értekezlet:**

A hivatalos tájékoztatás egyik módja, a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoport fejlettségi szintjéről.

### **8.1.3. Beszélgetés:**

Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportot vezető óvodapedagógusokat, illetve az óvoda vezetőjét. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőnek.

### **8.1.4. Fogadóóra:**

*Kezdeményezheti* a szülő, óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős, illetve az óvodavezető.

A fogadóóra *jellegéből adódóan alkalmas* a gyermekre vonatkozó mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportvezető óvodapedagógusok a nagycsoportos gyermekek szüleinél mindenkor kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét,

mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni.

*A szülő kezdeményezheti* a fogadóórát akkor, ha kevésbé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetekhez.

*A vezető kezdeményezheti* a fogadóórát abban az esetben, ha a problémamegoldás túlnő a csoportvezető óvodapedagógus kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógusok által ajánlott probléma-megoldási lehetőséggel.

A fogadóórát *kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős* abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagoló nevelésben részesítik a szülők.

#### **8.1.5. Konzultáció:**

A szülői szervezet tagjai a szülők nevében a vezetővel, illetve a csoportvezető óvodapedagógusokkal bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába, járó gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

#### **8.1.6. Családlátogatás:**

Kezdeményezheti a szülő, valamint az intézmény. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az óvodavezető, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az intézmény kérheti a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

#### **8.1.7. Közös programok:**

Ide sorolhatók, az óvodai kirándulások, játszódélutánok, nyílt napok szervezése, ünnepélyek, csoportok hagyományai, melyeken a családok is részt vesznek.

## **8.2. Intézményünk kapcsolatot tart a fenntartóval**

Alá-fölrendeltségi viszony (hivatalos megkeresés, utasítás a fenntartó részéről, végrehajtás az intézmény részéről);

A fenntartó és az intézmény kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, jóváhagyására,
- az intézmény törvényességi ellenőrzésére,

- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a szülői elégedettség nyilvánosságra hozására- kérdőívek kiértékelése.

### **8.3. Az iskolával**

Az iskola igazgatójával, pedagógusaival az intézmény vezetője, nevelői rendszeres kapcsolatot tartanak.

**A kapcsolattartás célja** az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye, az óvodapedagógusok és az intézményvezető feladatai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

**Az együttműködés kiterjed:**

- pedagógusok szakmai programjaira,
- óvodások iskolával való ismerkedésére,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- értekezletekre,
- a volt óvodásokkal kapcsolatos után-követésre.

### **8.4. Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Családgondozó Központtal**

A kapcsolattartó személy az intézményvezető.

**A kapcsolattartás formája** elsősorban eseti, mely **kiterjed:**

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az intézményvezető konzultációs kapcsolatot tarthat az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
- az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálat segítségét veszi igénybe.
- az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket – előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Pedagógiai Szakszolgálatba.

## **8.5. A Családsegítő - és Gyermekjóléti Szolgálat helyi képviselőivel**

Az intézmény gyermekvédelmi-felelőse folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja, gondozza.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra.

### **A kapcsolattartás lehetséges módja:**

- értesítés,
- eset-megbeszélés,
- konzultálás,
- előadásra, illetve rendezvényre meghívás.

## **8.6. Az óvodai szociális munkással**

Az óvodai szociális segítő a gyermekjóléti központok alkalmazásában áll, feladatvégzésének helyszíne az óvoda.

Tevékenysége keretében – egyéni és csoportos- prevenciós tevékenységet végez a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében.

A *Nkt. 25.§-a (6)*. bekezdéssel egészül ki: A nevelési- oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a gyermekekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

## **8.7. Hitoktató nevelővel**

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt – *Nkt. 3. § (3) bekezdés*.

A hitoktató nevelővel való kapcsolattartás a vezető kötelessége. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan oktatás szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az időt.

## **8.8. Az egészségügyi szolgáltatókkal**

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Az intézmény orvosával, védőnőjével, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való **kapcsolattartás kiterjed:**

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallás vizsgálatára,
- az alkalmazottak munka-alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
  - munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
  - időszakos orvosi vizsgálatok.

### **8.9. Egyéb intézmények, közösségek és az intézményünk kapcsolata**

Nevelési évenként az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógusok hagyományainknak és a helyi szükségleteknek megfelelően tartanak kapcsolatot:

- Közművelődési Intézményekkel
- Gyámügyi Hivatallal
- Sajókeresztúr Közalapítvánnyal.

### **8.10. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató, megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A vezetőség feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## **9. Ünnepek, a hagyományok ápolása**

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történnek. Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a Pedagógiai Program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan vesz részt, szem előtt tartva az egyenlő feladatmegosztást.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó **óvodai munkaterv** határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős).

**Feladataink:**

- Az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep.
- Az ünnepek hangulata mindig legyen meghitt, bensőséges illetve mindenkor az ünnep jellegéhez igazodó.
- A díszítés alkalomhoz illő esztétikus legyen.
- Használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére.
- Fordítsunk fokozott figyelmet a vendégek fogadásánál az otthonosság érzetének kialakítására.

**9.1. Óvodán belül:** - közös ünneplés történik

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró

A születésnap, Mikulás, Karácsony ünnepek zártkörűek, a szülők nem vesznek részt a megszervezésében.

**9.2. Óvodai nyílt ünnepélyek, ahol gyermekek műsorral készülnek:**

- Anyák napja – nyílt, anyukák, nagymamák is részt vesznek rajta.
- Ballagás - nyilvános, a szülőkön kívül más vendégek is meghívhatók.
- Községi ünnepségeken, falunapon való részvétel.

**9.3. Közös ünnepeink, hagyományaink:**

- Farsang
- Húsvéti családi délelőtt
- Ovi (-ba) csalogató
- Ovi –nyitogató: benövő óvodások nyílt napja
- Gyereknapi játékos délelőtt
- Karácsonyi családi nyílt nap

### **Óvodai szintű hagyományok:**

- Egész napos kirándulás évi egy alkalommal.
- Félnapos kirándulások, séták (zártkörű)
- Bábszínház előadásai évi 1-2 alkalommal (zártkörű)
- Szülők bálja (nyílt)
- Családi sportdélután (nyílt)
- Kihívás napja
- Egészség hét
- Vadaspark kirándulás
- Mihály napi vásár
- Dióverés
- Szüret
- Márton napi libanap
- Kiszézés
- Lakodalmas

A kirándulások, séták, bábszínház látogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

### **Csoporton belüli hagyomány:**

- Születés- és névnapok megünneplése (zártkörű)

### **Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:**

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös csapatépítő kirándulások,
- Karácsonyi gyertyagyújtás.

### **9.4. Óvodai megemlékezések:**

- Föld napja,
- Március 15.
- Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

## 9.5. Lobogózás

A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. ”

A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

## 10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A *Nkt. 25.§ (5) bekezdés* által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell:

- Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában végzi.
- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- A védőnő havonta egyszer látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.
- Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

**Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad.** A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő, ill. gondozónő értesíteni köteles.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

Az intézmény konyhájába és az óvodába is csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

**A munka egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás** az intézményvezető feladata.

**A Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-től hatályos módosítása értelmében:**

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

## 11. Az intézményi védő, óvó előírások

### 11.1 A gyermekbaleset megelőzés feladatai:

A *Nkt. 4.§ 31. pontja* határozza meg a **gyermekbaleset fogalmát**: minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési- oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

- *Az EMMI rendelet 168.§ (2) bekezdés* értelmében a nevelési- oktatási intézményben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset- megelőzés szempontjaira.
- *(3) bekezdés*: olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- foglalkozások során az óvoda sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét,
- a gyermekek életkorának megfelelően át kell adni a főbb baleset- megelőzési ismereteket pl.: közúti közlekedési baleset, és témakörében stb.
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.
- Az intézményvezető felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtésért, és a gyermekbalesetek megelőzésért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.
- Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
- Minden óvodapedagógus a *Nkt.* által előírt 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 megtegye.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- Az óvodai nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)
- A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény

bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét rögzítik a csoport naplóban.

### **Különösen fontos ez, ha:**

- A csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közelednek (kirándulás előtt...)
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott nagy értékű, mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárol.

## **11.2. Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések**

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell,
- 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.

## **11.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:**

**Nkt. 25.§ (6) értelmében az óvodában történt gyermekbalesetet az óvodavezető kivizsgálja, nyilvántartja és teljesíti bejelentési kötelezettséget:**

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet haladéktalanul **ki kell vizsgálni.**
- A vizsgálat során fel kell tární a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- 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. (2).
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának. (4)
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

#### **Súlyos az a gyermekbaleset amely:**

- a sérült halálát (baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást,
- bénulást vagy agyi károsodást okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

#### **11.4. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése:**

- A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, melyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket.
- A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik.
- Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás.

- A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.
- A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörlő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.
- Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek.
- Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak.
- Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

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

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek 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 robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ–ban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással 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 rendkívüli esemény észlelése utáni teendők:**

- Az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell,
- haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatt felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
- A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső iskolába történik.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezető utasítás tartalmazza.
- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítésért, és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezésért az intézményvezető felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

### **13. Óvodánk dokumentumainak nyilvánossága:**

#### **Pedagógiai Program, SZMSZ, és Házi rend**

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend az intézmény, annak hiányában községünk - [www.sajokeresztur.hu](http://www.sajokeresztur.hu), - honlapján tekinthető meg. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (3)

- Az óvoda a PP egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. 82.§ (1)
- Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a PP-ről. 82.§ (2)

- A házirend egy példányát óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőknek. Érdemi változás esetén arról a szülőt tájékoztatni kell. 82.§ (4)
- A dokumentumok a vezetői irodában találhatóak.
- A szülő a vezetőtől kérheti el, 15<sup>30</sup> és 16<sup>00</sup> óra között.

## 14. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A *Nkt. 69.§ (1)* bekezdése értelmében jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a **szülői szervezet véleményének** beszerzése után a **nevelőtestület fogadja** el. A szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a **fenntartó, működtető egyetértése** szükséges. *Nkt. 25.§ (4)*

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2018-ban módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

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 intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

## 15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvodai **Szülői Szervezet** az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához véleményét:

**2021. év augusztus hó 27. napján** kinyilvánította.

Kelt: 2021. augusztus (hó) 27. (nap)

.....

Szülői Szervezet elnöke

Az **óvoda nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot

**2021. év augusztus hó 27. napján**

megtartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

Nevelőtestület képviselője

.....

Nevelőtestület képviselője

Kelt: 2021. augusztus hó 27. nap

.....

Intézményvezető

A Csoda- Vár Óvoda- Mini Bölcsőde Sajókeresztúr Szervezeti és Működési Szabályzatát a **fenntartó önkormányzat** ...../2021. számú, 2021. ....kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt: Sajókeresztúr, 2021.....

.....

Fenntartó aláírása