

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

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



*Készítette: Tóthné Dudás Anikó
főigazgató
és a nevelőtestület*

Kelt: 2026. szeptember 2.

Tartalom

1. Bevezetés.....	4
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	4
1.3.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	4
1.4.A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya	5
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya	5
1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje	5
2. Az intézmény jellemzői	6
2.1 Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozás	8
2.2 Az intézmény működési alapdokumentumai	12
2.3 Az óvoda működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása az SZMSZ módosításától független	14
3. A működés rendje	10
3.1.A nevelési év rendje	10
3.2.A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje	10
3.3.Az alkalmazottak intézményben tartózkodása	14
3.4.A helyettesítés rendje	15
3.5.A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályai	16
3.6.Telefon használat	16
3.7.Fénymásolás	17
3.8.Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	17
3.9. Hirdetőtábla használata	17
3.10.Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	18
3.11.Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	18
3.12.Belépés és benntartózkodás rendje	19
3.13.Információátadás	20
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	20
4.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	20
4.2.Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	21
4.3.Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	21
4.4.Az ellenőrzés formái	22
4.5.Belső értékelés	22
4.6.A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van	22
5. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolat a szervezeti egységek között.....	23
5.1.Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	23
5.2 Az intézmény vezetősége	24
5.3.A főigazgató és feladatköre	24
5.4.Az intézményben működő munkaközösségek	26
5.5.Az óvoda dolgozói	28
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	29
6.1.A nevelőtestület feladata	29
6.2.Döntési jogkörébe tartozik	33

6.3.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására	33
6.4.A nevelőtestület a következő jogköreit nem ruházhatja át	34
6.5.A nevelőtestület értekezletei	34
7. A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	36
7.1.A csoportok Szülői Szervezetei	36
7.2.Az óvodai Szülői Szervezet	36
8. Külső kapcsolatok formája, módja	38
9. Ünnepek, hagyományok ápolása	43
9.1 Óvodán belül	43
9.2 Óvodai nyílt ünnepélyek, ahol gyermekek műsorral készülnek	43
9.3 Közös ünnepeink, hagyományaink	44
9.4 Óvodai megemlékezések	45
9.5 Lobogózás	45
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása és rendje.....	45
11. Intézményi védő-óvó előírások.....	47
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges eljárások.....	51
13. Főzőkonyha szervezeti egység.....	53
14.Tájékoztatás a P.P.-ről, SZMSZ-ről, Házirendről	55
15. Záró rendelkezések	56
16. Legitimációs záradék.....	57
Mellékletek	
1. sz. Munkaköri leírás minta	
2. sz. Munkaruha-védőruha	
3. sz. Adat- és iratkezelési szabályzat	
4. sz. Intézményi önértékelés elvárásrendszere	
5. sz. Bölcsőde SZMSZ.....	
6. sz. Bölcsőde dolgozók munkaköri leírása.....	

1. Bevezetés

A *Púétv. 171. § (15)* bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Csoda- Vár Óvoda és Bölcsőde Sajókeresztúr** nevelőtestülete a főigazgatóval közösen az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készítette el.

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)

- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelet, valamint az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról 77/2025.(IV.15.) Korm. rendelet.
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

1.3. Az SZMSZ hatálybalépése

„Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az óvodaszék véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.” /Nkt. 25.§ (1)

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ- a.

1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménybe járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

1.5. Területi hatálya kiterjed:

- az intézmény területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

1.6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- Ha az óvoda működési rendjében változás történik
- Jogszabályi változásnak megfelelően.

2. Az intézmény jellemzői

2.1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozás

2.2. Az intézmény működési alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Munkaterv
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok a Házi rend kivételével nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

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). „A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató a pedagógiai programot az intézmény honlapján közzéteszi.”

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 munkatervet a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó jóváhagyása érvényességi feltételként kerül meghatározásra *[Púétv. 171. § (20), (43) bek.]*. A fenntartó, az éves munkatervet az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá *[Púétv. 171. § (46) bek.]*. A munkatervet a főigazgató az intézmény honlapján közzéteszi *[Púétv. 171. § (20) bek.]*.

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 főigazgató 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 KRÉTÁ-ban végzik.

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

2.3.1. Házi rend:

A Nkt. 25.§ (2) bekezdése alapján az óvoda házi rendje 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 Házi rend tartalmával megismerkednek, annak egy példányát megkapják.

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

A Házi rend 2023. szeptember 1. napjától nem nyilvános dokumentum. [Púétv. 171. § (16) bek.].

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.

A főigazgató 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.

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 életet 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 ügyeletet 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 óvoda nyári zárása és a nevelés nélküli munkanapok idején, amennyiben a dolgozó szülők igénylik, Sajóecseg és Sajósenye óvodákkal kötött együttműködési megállapodás szerint fogadjuk egymás gyermekeit.

Az ünnepek miatti **munkarendváltozásról** 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 beíratás 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 főigazgatója 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 a főigazgató dönt. (4) bek.
- A felvételnél a főigazgató 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 betölti, 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 a főigazgató 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 a főigazgató 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 a főigazgatónak, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

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

3.3.1. A főigazgató intézményben tartózkodása

Hétfő - csütörtök: 8⁰⁰-16⁰⁰

Péntek: 7³⁰-15³⁰

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

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend az irányadó. /*Púétv. 77.§(1)*
- Részben kötetlen munkarendben a kötött (neveléssel-oktatással lekötött 32 óra) feletti munkaidő-részt a főigazgató hozzájárulásával maga oszthatja be (szabad felhasználású munkaidő) /*Púétv. 77.§(3)*

- 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)
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok megjelenése kötelező.
- A helyettesítési rendet a főigazgató 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 nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra kötött munkarend az irányadó. /Púétv. 77.§(1) c)
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítése rendjét a munkáltató állapítja meg.

3.3.4. Az óvodai szociális segítő munkarendje

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

Feladatköre a 46. oldal 8.6. pontban jelenik meg.

3.4. A helyettesítés rendje

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

Helyettesítés: 1. Bogdanovics- Szabó Enikő

2. Tóth Gabriella

3. 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.
- A főigazgató 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** a főigazgató feladata.
- Alacsony gyermeklétszám mellett, gazdaságossági szempontok figyelembe vétele miatt szükség szerint csoportösszevonással történhet meg a helyettesítés.

3.5 Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályai

- Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatról kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági igazolást a főigazgató 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 a fenntartótól 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 a főigazgató engedélyével lehet használni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben fogadhat, és a főigazgató engedélyével kezdeményezhet telefonbeszélgetést az óvoda **vezetékös telefonján**.
- **Mobiltelefonját** rezgő állapotban a táskájában tárolhatja. Amennyiben sürgősnek tűnő bejövő hívást tapasztalt telefonján, a főigazgató engedélyével az öltözőből visszahívhatja.

3.7. Fénymásolás

- Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes.
- Minden egyéb esetben a főigazgató 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 a főigazgató engedélyével lehetséges.
- A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- A főigazgató 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 a főigazgató 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 a főigazgató szignójának.
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.
- A főigazgató 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 hirdető tábláin keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé, valamint a szülői zárt facebook csoportban.
- Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal - az előbbieket 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)

A főigazgató tájékoztatása:

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

A főigazgató 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 a főigazgató 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 kiskönyvvvel 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 gyermekek 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 óvodapedagógusok 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 a főigazgatóhoz kíséri őt.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató 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 felületen is közzétesszük.
- Aktív, napi kapcsolattartás a szülőkkel a [https://www.facebook.com/Csoda-Vár Óvoda](https://www.facebook.com/Csoda-Vár-Óvoda) 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 a főigazgató 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 elkészítése és elfogadása a nevelőtestület kompetencia körébe tartozik.
- 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 és a köznevelésben foglalkoztatottak munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyellemmel összefüggő köteleességek teljesítésére.

4.2. Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- A főigazgató;
- Külső megbízott (szakértő).

4.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme;
- A nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációk pontossága;
- Az óvodapedagógusok és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása;
- A pedagóguskompetenciák;

- 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 megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés;
- Spontán, alkalmi ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérésének érdekében).

4.5. Belső értékelés

A pedagógusok teljesítmény értékelésének szempontjait és értékelési rendjét a Helyi Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza és a 2022. évi Tanfelügyeleti kézikönyv alapján végezzük.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- óvodánál – az Önértékelési Csoport vezetőjét,
- bölcsődénél a szakmai vezetőt,
- 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.

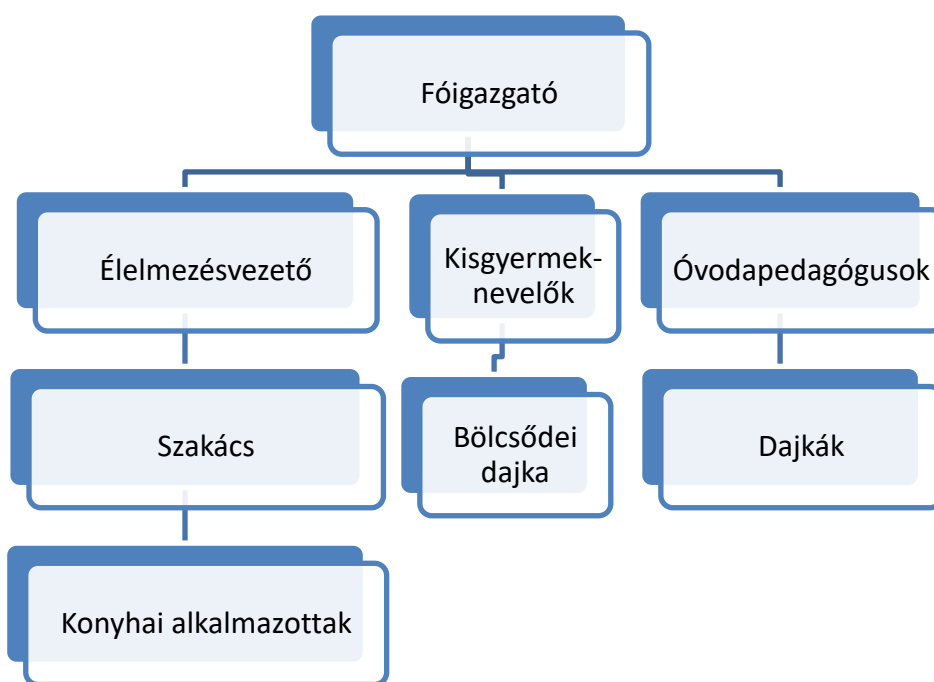
4.6. A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van:

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

A nevelési év, záró értekezletén a főigazgató 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:

- a főigazgató
- élelmezésvezető
- szakmai vezető (kisgyermeknevelő)

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

Az intézmény vezetőségének tagjai munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5.3. A főigazgató és feladatköre

Az óvoda és bölcsőde élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot többcélú intézményben a főigazgató láthat el./Púétv. 73.§ (1)

Nevelési- oktatási intézményben az igazgatói megbízás feltétele:

- a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus- munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettség.
- b) pedagógus- szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség.
- c) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus – munkakörben fennálló, határozatlan időre szóló kinevezés./a 2023. évi LII. törvény a Púétv.végrehajtásáról 26.§ (1)

5.3.1 A köznevelési intézmény főigazgatója: /2023. évi LII. törvény 75.§

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásért;
- a 17.§ alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett;
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe; /Púétv. 75.§ (1-2)
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- Képviseli az intézményt;

5.3.2 Az intézményvezető felel:

- Az 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;
- A nemzeti és intézményi ünnepek és megemlékezések munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői közösséggel való együttműködésért;
- A gyermek-balesetek megelőzéséért, valamint kivizsgálásáért;
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért;
- a Kar által elfogadott Etikai kódex betartásáért és betartatásáért;

Púétv. 75.§ (3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

5.3.3. A főigazgató 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 képvisellete 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. A főigazgató további feladata:

- A kapcsolattartás koordinálása: a fenntartó önkormányzattal, a Pedagógiai Szakszolgálat, 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.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: tartós távollét, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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 vezetői 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 alapidokumentumaiban 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**.
- A főigazgató és az ÖCS ismerteti a feladatokat, **tájékoztatást ad** a nevelőtestületnek az intézményi önértékelés céljáról, folyamatáról, az elvárt eredményekről, felkeltve érdeklődésüket.
- Az ÖCS tagjai 5 évente elvégzik az intézményi önértékelést és az intézkedési tervet, feltöltik az informatikai támogató rendszerbe.
- A szülők és érintett **partnerek általános tájékoztatása** a rendszerről.
- Külső, belső elvárások feltérképezése, összegyűjtése.

- Az ÖCS tagjai **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.
- Adatgyűjtés, elemzés, értékelés.
- Fejleszthető és kiemelkedő területek meghatározása.
- Intézkedési terv előkészítése.

5.5. Az óvoda dolgozói

- Az óvoda dolgozóit a Púétv. előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a főigazgató 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 köznevelésben foglalkoztatottak:

A dajkák

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

5.5.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógus:

A logopédus:

A logopédiai ellátást az intézmény részére a 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 a főigazgatóval;
- 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 a főigazgatónak és a nevelőtestületnek.
- Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi.
- A főigazgató ellenőrzi az órarend szerinti feladatellátását; konzultáció révén a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését.

5.5.4. Az óvodai alkalmazottak közössége:

- Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete (köznevelésben foglalkoztatottak) és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban álló (konyhai és bölcsődei) dolgozók alkotják.
- Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Púétv. 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.) a főigazgató utasításainak megfelelően köteles ellátni.
- A teljes alkalmazotti közösséget az főigazgató 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 főigazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet.
- Az értekezleteken a főigazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek:

A *Nkt.* alapján a **nevelőtestület**, a nevelési- oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti 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 feladata (*Nkt. 62. §*)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l)...

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel 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 diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabetesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,

- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

6.2. A nevelőtestület jogkörébe tartozik

6.2.1. Döntési jogkörébe tartozik: *Nkt. 70.§ (2)*

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h-i) ...
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

6.2.2. A nevelőtestület véleményét nyilváníthat:

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.2.3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

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

6.3. 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.

6.4. A nevelőtestület a következő jogköreit nem ruházhatja át:

- Házirend elfogadása; /171.§ (16)

6.5. 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 a főigazgató hívja össze. A főigazgató 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 a főigazgató 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 a főigazgató 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;
- A főigazgató 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 a főigazgatónak.
- 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 a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

7. A főigazgató 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 a főigazgatóhoz.

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.

- A főigazgatónak 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 a főigazgató 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 véleménynyilvánít:

- 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:**

- SZMSZ véleményezés Nkt. 25.§ (1)
- Adat- és iratkezelési szabályzat elkészítésénél- 3 sz. melléklet, Púétv. 171.§ (27)
- **Házirend** elfogadásakor, Púétv. 171.§ (16)
- köznevelési **intézmény főigazgatójának megbízása**, megbízás visszavonása előtt.

Az óvodai Szülői Szervezet

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a Nkt.-ben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a főigazgatót.
- 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 főigazgató 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 a főigazgató 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 terem meg. A családdal, mint együttnevelő partnerrel kapcsolatot tart a főigazgató, 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 a főigazgató levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt. A főigazgató 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 a főigazgatót. 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 a főigazgató.

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 főigazgató *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 főigazgatóval, 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 a főigazgató, 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-fölérendeltségi 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 a főigazgató, nevelői rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye, az óvodapedagógusok és a főigazgató 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. A Pedagógiai Szakszolgálattal:

A kapcsolattartó személy a főigazgató

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 a 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 a főigazgató rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten a főigazgató gyakorolja, gondozza. A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra.

A kapcsolattartás lehetséges módja:

- jelzés, 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 bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az időt.

8.8. Az egészségügyi szolgáltatókkal

A kapcsolattartás a főigazgató 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
- Nagyi- nap
- 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
- Lakodalmás

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 vacsora.
- Adventi 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 fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

- A főigazgató 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.
- A főigazgató 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 a főigazgató 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 diabétesszel 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 diabétesszel 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, esés témakörében stb.
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

- A főigazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtésért, és a gyermekbalesetek megelőzésért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó főigazgatói 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 tegye.
- 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 rosszullét 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 főigazgatónak,
- 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 a főigazgató kivizsgálja, nyilvántartja és teljesíti bejelentési kötelezettséget:

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet haladéktalanul **ki kell vizsgálni.**
- A vizsgálat során fel kell tártani 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 a főigazgatónak 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 beszélnőképesség 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, kéztörölő, 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.

A főigazgató 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:

- A főigazgató 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 gyülekezéért, valamint a várakozás alatt felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
- A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebbi iskolába történik.

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. főigazgató 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 a főigazgató 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 a főigazgató felelős.

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

13. Főzőkonyha szervezeti egység

1. Általános szabályok

Az étkeztetés keretében a nevelési, oktatási és bölcsőde intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik, felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (étkezési adagszám nyilvántartás, elszámolás, számlakészítés) az élelmezésvezető végzi.

1.1.A szociális étkezés igénybevételének rendje:

- Étkeztetésben részesíthető a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet szerint szociális rászorultság alapján szociális étkezésre jogosult személy.
- A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

1.2.A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

Az ellátást igénybe vevő gyermek szülő, vagy törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az igazgatónál nyújthatja be.

A kedvezmény iránti kérelmet a főigazgatóhoz kell benyújtani. A kedvezmény a bejelentés napjától, illetve a határozatban megállapított időponttól kezdve állapítható meg.

1.3. Hatáskörök

A konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megoszlása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az

intézmény egyes szervezeti egységeire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 350 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást az üzletben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

2. A konyha szervezeti felépítése

2.1. Belső szervezeti tagolódás

- 2.1.1. Élelmezésvezető: a konyha szakmai vezetője, közvetlen felettese az intézmény főigazgatója.
- 2.1.2. Szakács legfőbb feladata:
 - Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
 - Irányítja a konyhai kisegítők munkáját.
 - Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
- 2.1.3. Konyhai kisegítők legfőbb feladata:
 - A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
 - A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
 - Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

Munkaköri leírások:

- A konyhában foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.
- A munkaköri leírások elkészítéséért felelős a főigazgató és aktualizálásáért az élelmezésvezető.

2.2. Az élelmezésvezető feladatai

- Az élelmezésvezető irányítói, vezetői feladatokat lát el a közétkeztetés területén működő élelmezési üzemegységben.
- Feladata a közétkeztetési ellátásban részesülő különböző csoportok táplálkozásának megszervezése, a hatályos közétkeztetési rendeletnek megfelelően.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás rögzíti.

Felelős

- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezéséért,
- a HACCP követelményeinek a NÉBIH útmutatásainak betartásáért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabát alapján,
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

3. A főzőkonyha működési rendje

Az intézmény nyitvatartási ideje: Hétfő –Péntek: 07.00-tól - 15.00 óráig.

3.1. A konyhai alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- A konyha területén tilos a dohányzás!
- Szesziesital fogyasztása tilos a konyhán belül!

3.2. Aláírási jogosultság

Az alábbi ügyekben az élelmezésvezető rendelkezik aláírási joggal:

- a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (áru átvétele, megrendelések, számlák készítése).

Az élelmezésvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a szakács helyettesíti, ha mind kettő akadályoztatása esetén a megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Igazgató aláírása szükséges az alábbi ügyekben:

- a Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez

- szerződések, megállapodások jóváhagyásához.

3.3. Bélyegző használata

Az élelmezésvezető az intézmény kör és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult.

A bélyegző beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

14. Óvodánk dokumentumainak nyilvánossága:

Pedagógiai Program, SZMSZ, és Házi rend

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény, annak hiányában községünk - 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)
- A főigazgató, 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 találhatók.
- A szülő a főigazgatótól kérheti el, 15³⁰ és 16⁰⁰ óra között.

15. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

„Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az óvodaszék véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.” /Nkt. 25.§ (1)

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2024-ben 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 a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

16. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Csoda- Vár Óvoda és Bölcsőde Sajókeresztúr Szervezeti és Működési Szabályzatát a **fenntartó önkormányzat**/2026. számú, 2026.kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt: Sajókeresztúr, 2026.....

.....

Fenntartó aláírása