

# T A R T A L O M

## Bevezető

### I. Intézményi alapadatok

- I. 1. Intézményi azonosítók
- I. 2. Az intézmény alaptevékenysége
- I. 3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok
- I. 4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke
- I. 5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

### II. Szervezeti felépítés

- II.1. Feladatmegosztás
  - II.1.1. Az óvodavezető
  - II.1.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje
  - II.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
  - II.1.4. A kiadmányozás szabályai
  - II. 1.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
  - II.1.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje
- II.2. Alkalmazotti közösség
- II.3. A nevelőtestület
  - II.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
- II.4. Szülői szervezet
- II.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
- II.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
  - II.6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
  - II.6.2. Pedagógiai szakszolgálatok
  - II.6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók
  - II.6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal
  - II.6.5. Általános iskola
  - II.6.6. Fenntartó

### **III. A működés rendje**

- III.1. Az intézmény működésének rendje
- III.2. Belépés és benntartózkodás az intézményben
- III.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- III.4. Intézményi védő, óvó előírások
  - III.4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
  - III.4.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
  - III.4.3. Egészségügyi előírások
  - III.4.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok
  - III.4.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- III.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- III.6. Egyéb kérdések
  - III.6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek
  - III.6.2. A kereset kiegészítés feltételei
  - III.6.3. A teljesítmény pótlék alkalmazása
  - III.6.4. Munkaköri leírások
    - III.6.4.1. Óvodapedagógus
    - III.6.4.2. Dajka

### **IV. Záró rendelkezések**

- IV.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése
- IV.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása
- IV.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága
- IV.4. Mellékletek : Adatkezelési szabályzat  
Legitimáció

## **Bevezető**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

### **Nadapi Kerekerdő Óvoda**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

### **szervezeti és működési szabályzatot**

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

**Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a Nadapi Kerekerdő Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

#### **Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. 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.)**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

#### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

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

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

## **I. Intézményi alapadatok**

*[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]*

### **I.1. Intézményi azonosítók**

**Az intézmény neve:** Nadapi Kerekerdő Óvoda

**Az intézmény székhelye:** 8097 Nadap, Templom köz 2.

**Az intézmény OM-azonosítója:**

**Az intézmény típusa:** köznevelési intézmény, óvoda

**Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:**

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszámja  
*[Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.]*

**Az intézmény alapító szerve:** Nadap Község Önkormányzata

**Az intézmény irányító szerve:** Nadap Község Önkormányzata

**Az intézmény fenntartója és működtetője:** Nadap Község Önkormányzata

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 815282

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:** 11736082-15815288

**Az intézmény adószáma:** 15815288-1-07

**I.2. Az intézmény alaptevékenysége:** A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

**Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:**

	<b>Száma</b>	<b>Tevékenység megnevezése</b>
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Szakfeladat	851011	Óvodai nevelés, ellátás
Szakfeladat	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
Szakfeladat	562917	Munkahelyi étkeztetés

**Az intézmény működési köre:** Nadap község közigazgatási területe.

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** 29 fő

### **I.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

### **I.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **I.5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Nadapi Kerekerdő Óvoda, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

## II. Szervezeti felépítés

*[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem, de javasolt az egyházi és magánintézmények számára is.]*

A szervezeti egységeket a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

Intézményünk a Nadapi Kerekerdő Óvoda egy telephelyen (Nadap, Templom köz 2.) egy vegyes életkorú gyermekcsoporttal működik. A gyermekcsoport létszáma 25 fő.

Az óvoda élén az óvodavezető áll. A gyermekcsoport ellátását két óvodapedagógus (az egyik óvodapedagógus a vezető) és két dajka látja el. A vezető fogadóórát előzetes időpontkérés alapján, valamint a szülői értekezletek után tart.

A vezető távollétében a működésre, biztonsági előírásokra vonatkozó szabályok betartásáért a beosztott óvodapedagógus felel. Az említett óvodapedagógus feladata a vezetőt tájékoztatni a történt eseményekről, a megtett intézkedésekről, továbbítani minden óvodai életet érintő külső-belső információt, kérést, javaslatot.

A vezető távollétében az épülettel, udvarral kapcsolatos meghibásodások bejelentése a fenntartónak, vagy karbantartónak a két technikai dolgozó (dajkák) feladata.

Óvodapedagógusok és a dajkák is munkakörüknek megfelelően egymást helyettesítik.

Az óvoda dolgozói napi munkájuk végzése közben az óvodát csak vezetői engedéllyel és ideig hagyhatják el. Munkaköri kötelezettségük alól a vezető indokolt esetben mentesítheti (rendkívüli esemény).

### Az óvoda szervezeti struktúrája

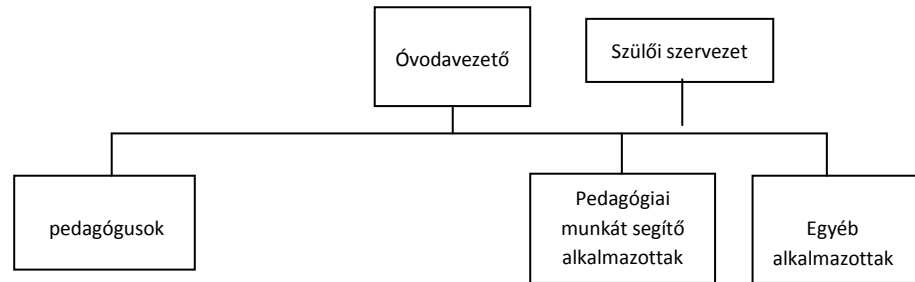
Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



## II.1. Feladatmegosztás

### II.1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

#### **Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

#### **A költségvetési szerv vezetője felel:**

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

#### **Az óvodavezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

#### **II.1.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>
Óvodavezető	7–13 illetve 10 <sup>30</sup> –16 <sup>30</sup> hetente váltakozva

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

#### **II.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a kijelölt óvodapedagógus helyettesíti.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:



- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **II.1.4. A kiadmányozás szabályai**

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

#### **II.1.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető férhet hozzá.

### **II.1.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörkhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

## **II.2. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

### **II.3. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **II.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezetőhelyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,

- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

## **II.4. Szülői szervezet**

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

## **II.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az óvodavezető irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető, elolvasható

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje
- éves munkaterve.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodába lépés előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő elolvasásra kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

## **II.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **II.6.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

### **II.6.2. Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

### **II.6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

### **II.6.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

### **II.6.5. Általános iskola**

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

### **II.6.6. Fenntartó**

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

## III. A működés rendje

### III.1. Az intézmény működési rendje

Az óvodai nevelés a Helyi Pedagógiai Program alapján történik, az említett dokumentum, valamint az óvoda Házirendje, éves Munkaterve, Szervezeti és Működési Szabályzata a nevelői irodában megtalálható és az óvoda honlapján elolvasható.

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 9 és fél óra, reggel 7 órától 16<sup>30</sup> óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

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

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartása a karbantartási munkálatok elvégzésére (kb. egy hónapra) általában augusztusban van. Pontos időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.
- Tavaszi és őszi szünet az iskolai tanítási szünettel megegyező időben. Abban az esetben, ha a gyermekek létszáma tíz alatt van a fenntartó a bezárást engedélyezheti.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást adunk, valamint a csoport faliújságján kifüggesztjük és az óvoda honlapjára feltesszük.

### III.2. Belépés és benntartózkodás az intézményben

A gyermekek érkezése reggel 7-8 óra között lehetséges. Minden esetben a szülő átadja a gyermeket az óvodapedagógusnak. Hazabocsájtás 12<sup>30</sup> órakor vagy 15-16<sup>30</sup> –ig tart. Az óvodapedagógus csak a szülőnek vagy 18 év feletti testvérnek, esetleg a szülő írásbeli engedélyével más felnőttnek adhatja ki a gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

A szülő a gyermek átvételétől felelős azért, hogy gyermeke biztonságosan elhagyja az óvodát. A szülők addig tartózkodhatnak az óvodában ameddig gyermeküket reggel átadják, illetve délután átveszik az óvodapedagógustól. Más esetben csak az ünnepélyek és rendezvények alkalmával, a rendezvények időtartama alatt lehetséges.



### **Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az óvoda az óvodai nevelésen kívül lehetőséget ad fakultatív foglalkozásokra. Külső személy megbízását engedélyezheti a vezető (pl. nyelvoktatás, tánc, egyéb). A megbízásban foglaltakat a megbízott személy köteles betartani (pl. tevékenységét saját felelősségére, a gyermekek egészsége és biztonsága garantálásával a szerződésben leírt időben és ideig végezheti).

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

### **III.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben kijelöljük a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az óvodai pedagógiai program alapján fontosnak tartjuk a hagyományápolást, a magyar szokásokat és a nemzeti öntudat ápolását. Az óvodás gyermeknek fontos, hogy a felnőttek jó példáját látva vegyenek részt egy-egy ünnep, megemlékezés előkészületeiben, a meghitt ünneplésben. Ezáltal fejlődjön a közösségi érzésük.

#### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- meseünnep
  - születésnapok
  - állatok világnapja
  - Mikulás
  - karácsony
  - farsang
  - március 15-e
  - a víz világnapja
  - húsvét
  - Föld napja
  - anyák napja
  - gyermeknap
  - évzáró, ballagás

A farsang, a Mikulás, az anyák napja, az évzáró, ballagás és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

### **III.4. Intézményi védő, óvó előírások**

#### **III.4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

- Az intézményben a teljes nyitvatartási időben biztosítjuk a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelembe véve a baleset megelőzés szempontjait.
- Törekszünk arra, hogy a gyermekek elsajátítsák a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokásokat, magatartási formákat. Felhívjuk a figyelmüket az eszközök helyes használatára, biztonságos cselekvésre törekvő viselkedést. A gyermek életkorához és fejlettségéhez igazodva felnőtt jelenléte mellett működjön közre saját környezetének az általa használt eszközöknek balesetmentes használatában.
- Az intézmény minden gyermekek által használt helyiségében olyan környezetet teremtünk, amely által elkerülhető a gyermekbaleset.
- A gyermekek által használt bútorok, tárgyak, eszközök a gyermekek életkorának megfelelőek és igényeikhez igazodnak. Ezeket az eszközöket, bútorokat felnőtt a csoportszobában és az udvaron sem használhatja.
- A gyermekek által nem használható helyiségek: iroda, raktár, mosókonyha, pince.
- A gyermekek által csak felügyelet által használt helyiségek: mosdó, csoportszoba, folyosó, öltöző, udvar.
- A csoportszoba polcait biztonságosan rögzítve helyezzük fel.
- Az épületben található konnektorokat vakdugóval látjuk el. Az elektromos készülékek (ha van) és vezetékek a gyermekek által el nem érhető módon vannak elhelyezve.
- Az udvari játékok ellenőrzése és karbantartása az Udvari játékok karbantartási naplója szerint történik.
- Az udvari lejtős részek, járdák csúszásmentesítése a karbantartó feladata.
- Az óvoda berendezései, játécai csak olyanok lehetnek, amelyek nem balesetveszélyesek és megfelelnek az UNIÓS előírásoknak. Ezek ellenőrzése, karbantartása és javítása a karbantartó feladata.
- Az udvaron és játszóterületen balesete vagy veszélyhelyzetet előidézhető tárgyak, gépek elzárásáról a karbantartó gondoskodik.
- A karbantartás, fűnyírás biztonságos végzése csak a gyermekek jelenlétén kívül történhet.
- Az udvar biztonságosan körbekerített, az udvari ajtó gyermekek által nem hozzáférhető zárral is rendelkezik.
- A játszó területen ártalmas növények (allergén, mérgező, tüskés bokrok, virágok) nem lehetnek. Az egyéb véletlenszerűen előforduló dolgok (gomba, macskaürülék, stb.) ellenőrzése, eltávolítása a dajkák feladata napi rendszerességgel.
- Az óvodai homokozó védelmében minden nap homoktakarásra kerül sor.

#### **III.4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodik.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

### **III.4.3. Egészségügyi előírások:**

- A gyermekek által használt helyiségek közül a szülő csak az öltözőben és folyosón tartózkodhat a gyermek átadása-átvétele céljából.
- A gyermekek egészsége védelmében a mosdó, wc, csoportszoba használata, az ott tartózkodás nem megengedett.
- Az óvoda minden használója köteles gondoskodni a tisztaság megőrzéséről.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- A gyermekek egészséges étkezéséről az óvoda által szerződötett vállalkozó gondoskodik. Az óvodai személyzet az ő általuk előírt melegítésről, tájalásról gondoskodik. Az óvodai dolgozók feladata az étel ellenőrzése hőfok, minőség, mennyiség, higiéné tekintetében.
- A gyermekek által használt bútorok, eszközök, játékok lemosásáról, fertőtlenítéséről az óvodai dajkák rendszeresen gondoskodnak.
- Minden gyermeknek saját fésűje, fogápoló szere, törülközője, ágyneműje van, melynek lecseréléséről, tisztántartásáról az óvodai dajkák és a szülők gondoskodnak.
- A gyermek egészsége érdekében naponta gondoskodunk a szabadlevegőn tartózkodásról, mozgásról és a szabad vízfogyasztásról.
- Biztosítjuk a megfelelő fűtési, szellőztetési lehetőséget, a természetes és mesterséges megvilágítást.
- Az óvoda tisztántartása, takarítása a dajkák feladata. Ezt a tevékenységet olyan időpontban végzik, amikor a gyermekek más helyiségben tartózkodnak.
- Az óvodát beteg gyermek nem látogathatja. Betegség után az orvosi igazolás felmutatásával vehet részt újból az óvodai ellátásban.
- Az óvodában megbetegedő gyermeket elkülönítve gondozzuk és a szülőt haladéktalanul értesítjük.
- A szülő kötelessége, hogy gyermeke fertőző betegségét bejelentse.

#### **III.4.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelősége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

#### **III.4.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a **Tűzriadó terv** előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a Községi házban történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettesítő óvodapedagógus gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

#### **III.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

##### **Területei:**

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

##### **Módszerei:**

- Megfigyelés
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

**Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben az óvodapedagógus és technikai dolgozók munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **III.6. Egyéb kérdések**

### **III.6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### III.6.2. A kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdekők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

### III.6.3. A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

### III.6.4. Munkaköri leírások

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

#### III.6.4.1. Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszámja 32

#### Főbb felelőségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon

- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek

### **Különleges felelőssége**

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

### **Kapcsolatok**

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

### **Munkakörülmények**

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- internet: a vezető irodájában szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

### **III.6.4.2. Dajka**

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 07.00 – 15.00-ig

Délutáni műszak: 08.30 – 16.30-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

## **Főbb felelőségek és tevékenységek**

### *Nevelőmunkát segítő feladatok*

#### 1. Napi feladatok:

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében
  - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
  - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
  - teremrendezés
  - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
  - segítséget nyújt az öltözésnél
  - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételleket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi

#### 2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző,)
- mossa, cseréli a törölközőket

#### 3. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

### *Takarítási feladatok*

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

#### 1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a csoportszobát (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt



- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, lépcsőházat
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

## 2. Heti feladatok:

- hetente egy alkalommal alaposan kitakarítja a csoportszobát (szőnyeg, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanít
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat

## 3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemosa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, konyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

## **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőhelyettesnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

## **Tervezés**

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét,
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

## **Bizalmas információk kezelése**

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

## **Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

- dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézéses folyamán
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

## IV. Záró rendelkezések

### IV.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ..... számú határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

### IV.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a szülői szervezet.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### IV.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

### IV.4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

#### Adatkezelési szabályzat

*(Lásd a Nevelési-oktatási intézmények szabályzatgyűjteménye 2.1 Adatvédelmi szabályzat pontját.)*

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

..... P. H.  
óvodavezető

## Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda Szülői Szervezete. Véleményüket a ..... számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
szülői szervezet elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület ..... arányú „igen” szavazatával, ..... számú nevelőtestületi határozatával ..... napján elfogadta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
nevelőtestület képviselője

Abban az esetben, ha az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra/működtetőre többletkötelezettség hárulna, úgy az érvénybelépés előtt ki kell kérni az egyetértését. Nadap Község Önkormányzata, mint fenntartó .....számú határozatával egyetértését megadta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
Nadap Község Polgármestere

# H Á Z I R E N D

**Célja:** Biztosítsa a működés kereteit a nevelő feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához.

**Tartalma:** Az óvodai élet részletes szabályozása az intézmény pedagógiai programjának megvalósításához, az intézmény hatékony működéséhez.

## A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a ..... a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

Felülvizsgálata:

Évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet.

A kihirdetés napja: 2013.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Házirend területi hatálya kiterjed:

Az óvoda területére.

Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

A házirend nyilvánosságra hozatala a Szülői értekezleten történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztésre kerül.

**Kérjük a Kedves Szülőket, hogy az alábbi házirendet figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!**

## Általános információk az óvodáról:

Az óvoda neve: Nadapi Kerekerdő Óvoda

Címe : 8097 Nadap, Templom köz 2.

Elérhetőségei : +36 22 470 025

[nadapiovi@transelko.hu](mailto:nadapiovi@transelko.hu)

Az óvoda vezetőjének neve: Müllerné Csité Éva

Fogadóórája : előzetes bejelentkezés szerint

Az óvoda gyermekorvosa : Dr. Oszvald Éva  
Az óvoda védőnője : Bédné Molnár Hajnalka  
Az óvoda fenntartója : Nadap Község Önkormányzata  
8097 Nadap, Haladás út 56.

### **A nevelési év rendje:**

A nevelési és az óvodai munka szervezésének időszaka, amely szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyári zárás : augusztus hónapban, melyet a januári szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel.

Téli zárás : december 24-től 31-ig az ünnepi időszakban. A szeptemberi szülői értekezleten kerül kihirdetésre.

Tavaszi-őszi : az iskolai szünetek idején. Abban az esetben, ha a gyermekek száma nem haladja meg a tíz főt az óvoda zárva tart.

Nyitva tartás: az óvoda 7-16<sup>30</sup>-ig tart nyitva. Az óvoda kapu 8<sup>30</sup>-12<sup>30</sup>-ig zárva van, majd 13 órától 15 óráig szintén. A délben hazajáró gyermekeket 12<sup>30</sup>-tól 13 óráig lehet elvinni. Rendkívüli esetben a szülők óvodába bejutása a bejárat melletti csengő használatával lehetséges. Kérjük a szülőket, hogy a nagykapu riglijét a gyermekek biztonsága érdekében érkezéskor és távozáskor is hajtsák rá.

A gyermeket a szülő óvodába érkezés után kérjük személyesen adja át a gyerekcsoport ajtóban az óvodapedagógusnak, mivel csak így tudunk a jelenlétéről. Hazamenetelkor hasonló módon: a gyermek köszönjön el az óvodapedagógustól, aki átadja a szülőnek.

A gyermeket csak a szülő vagy az általa adatlapon megnevezett 18 évnél idősebb személy hozhatja és viheti el az óvodából. Rendkívüli esetben a szülő aznapi írásbeli engedélyével az általa megnevezett személy is elviheti a gyermeket az óvodából.

Válófélben levő szülők esetében a hivatalos bírósági- gyámhatósági végzésig mindkét szülő elviheti a gyermeket. A végzés bemutatása után csak a határozatban megnevezett szülő jogosult elvinni a gyermeket.

### **Az óvodai felvétel, átvétel, tankötelezettség**

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai beíratás minden és május hónapban zajlik, melyről a szülők az óvoda honlapján és hirdető táblákról értesülhetnek.

A gyermek abban az évben, amelyben az 5. életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

### **Az óvodai felvétel**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor

kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. (NKT.49.§.1-3.bek.)

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetve, ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvoda köteles felvenni azt a gyermeket, aki a Kt. 24.§. (3) alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A kötelező felvételt biztosító óvoda - ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét - nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv.41.§. alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

1./ Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha :

a./ a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján

b./ a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon

c./ az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntette, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedése napján

d./ a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján

e./ a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

2./ Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

3./ Az 1./bek.b-c pontjában és a 2./ bek-ben foglaltak nem alkalmazhatók, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, továbbá, ha a gyermek e tv 24.§-ának (3) bek alapján vesz részt óvodai nevelésben. Az (1) bek. c pontjában, valamint a (2) bek.-ben foglaltak nem alkalmazhatók akkor sem, ha a gyermek hátrányos helyzetű.

### **A tankötelezettség**

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb amelyben a 8. életévét betölti, tankötelessé válik.

A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte, abban a naptári évben amelyben a hatodik életévét május 31. napjáig betölti, megkezdheti a tankötelezettség

teljesítését. A szülő kérelmére a gyermek megkezdheti a tankötelezettség teljesítését akkor is, ha a hatodik életévét december 31. napjáig tölti be. A tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a nyolcadik életévre, aki augusztus 31. utáni időpontban született. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A tankötelezettség kezdetéről az iskola igazgatója dönt az óvoda véleménye, vagy a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján.

### **Gyermekek mulasztása:**

Ha a gyermek az óvodai foglalkozástól távol marad mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a szülő előzetesen bejelenti az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába
- a gyermek beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

Ha a gyermek köteles részt venni óvodai nevelésben és egy évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti az illetékes gyámhatóságot illetve kormányhivatalt. EMMI rendelet 51.§ (1)bek.

### **A gyermekek jogai:**

A NKT. 46.§. szerint a gyermekek jogainak érvényesítését az óvoda valamennyi dolgozója köteles messzemenően tiszteletben tartani.

A gyermek személyiségét emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermeknek joga, hogy az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék- oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

A gyermek joga, hogy nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben- oktatásban részesüljön.

A személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési- oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési- oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

5

A gyermek joga, hogy a nevelési- oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk.

A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.



A gyermekek nevelése az intézmény saját Pedagógiai programja alapján történik. Személyiségének kibontakoztatása az ebben részletezett tevékenységeken keresztül valósul meg. Emellett a gyermeknek joga van, a szabad játékhoz, mely jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját és mások testi épségét, egészségét. A gyermeknek kötelessége az óvoda berendezéseit, eszközeit rendeltetésének megfelelően használni, környezete épségét megővni, rendben tartani.

### **A szülők jogai:**

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően saját vallási, világnézeti meggyőződésének, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A szülőt megilleti a nevelési – oktatási intézmény szabad választásának joga.

A szülő joga, hogy megismerje az intézmény Munkatervét, SZMSZ-t, Pedagógiai Programját, Házi rendjét.

Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon.

A szülő kezdeményezheti az Óvodaszék, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében. (NKT.72.§ )

### **A szülők kötelességei:**

Biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő foglalkozásokon való részvételét.

Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében. Megtegyen minden tőle elvárható gyermeke fejlődéséért.

Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal.

Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

Megtartsa az óvoda helységei és az óvodához tartozó területek használati rendjét. Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az óvodában okozott kárért.

Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi jogait és méltóságát.

A szülő kötelessége, hogy az óvoda zárásáig gondoskodjon gyermeke elviteléről.

A szülő tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka - illetve a gyermekekkel összefüggő óvodán kívüli tevékenység során - büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

### **Gyermekevédelem:**

20/2012. EMMI r. 129§.(2) szerint a nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekvédelmi feladatokat a vezető és a

Humán Családsegítő Szolgálat munkatársa látja el a védőnő közreműködésével. Forduljanak hozzájuk bizalommal. Kérjük, a gyermekek érdekében legyenek együttműködők.

### **Család és az óvoda kapcsolata:**

Fontosnak tartjuk, hogy a család és az óvoda közös nevelési elvek szerint nevelje a gyermekeket. Szeretnénk megvalósítani, hogy pozitív gondolkodású, kellő kitartású, vidám,

kiegyensúlyozott felnőttekké váljanak az idejárom gyermekek. Arra neveljük Őket, hogy tanulják meg tisztelni egymást, szeressék és fogadják el társaikat, képesek legyenek alkalmazkodni. E törekvéseink érdekében kérjük otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei szülő és nevelő között:

- szülői értekezletek
- fogadóóra, személyes megbeszélés
- esetenkénti rövid megbeszélések
- SZMK értekezlet
- nyílt napok
- szülőkkel közös rendezvények, ünnepek
- családlátogatások

### **Gyermekétkeztetés az óvodában:**

A gyermekek napi négyeszeri étkezését –beleértve a gyümölcsöt is - vállalkozó biztosítja. Az óvoda csak melegítést, tálalást végez. A havi térítési díjat a vállalkozó alkalmazottja szedi be a faliújságra kifüggesztett időpontban. A szülő az adott hónapot előre fizeti ki és az adott hónap hiányzásait a következő hónapban térítési díjából levonják. Kérjük a befizetés időpontját tartsák be! Egészségügyi probléma esetén – csak szakorvosi javaslat alapján- a vállalkozó tej-és liszt érzékeny gyermekeknek külön megállapodás szerint és feltételekkel szállít ételt.

Kedvezmények igénybevétele lehetséges:

- három vagy több gyermekes családoknál (50%)
- tartósan beteg gyermeknél (szakorvosi vélemény bemutatásával)
- az önkormányzat határozata alapján (100%-os gyermekvédelmi támogatás)

A NKT.46.§ és a GYVT.151.§-a alapján.

Az étkezés lemondására előző nap, vagy az adott nap reggel nyolc óráig van lehetőség. 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet alapján.

Az óvodába kérjük édességet, üdítőt, egyéb ételt ne hozzanak be!

### **A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:**

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Nem látogathatja az óvodát a beteg gyermek, vagy akinél ennek gyanúja fennáll. Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének védelme érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő a gyermek átvételét megtagadhatja.

Betegség után a gyógyult gyermek orvosi igazolással jöhet a közösségbe. EMMI rendelet 51.§ (1)bek.

Ha a gyermek az óvodában lesz beteg az óvodapedagógus a szülőt értesíti. A szülőnek kötelessége a lehető legrövidebb időn belül gyermekét elvinni. Az óvodapedagógusnak tilos otthonról hozott gyógyszert beadni a gyermeknek. Kivételt képez az asztmás, allergiás fulladás tüneteinek enyhítésére szolgáló pipa és epilepszia esetén a kúp.

Baleset vagy napközben megbetegedő gyermeket elsősegélyben kell részesíteni és el kell különíteni, felügyeletét meg kell szervezni és azonnal orvostól kell gondoskodni a szülő értesítése mellett.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelzést tesz az ÁNTSZ felé és fertőtlenítő takarítást végez.

Szülő és más hozzátartozók a csoportszobában és mosdóban utcai cipőben nem tartózkodhat.

A tisztaság és rend megőrzése minden óvoda használó feladata.

A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda egész területén a dohányzás tilos!

### **Az óvoda helyiségeinek használati rendje:**

A gyermekek által használatos helyiségeket (öltöző, mosdó, csoportszoba) óvodai dolgozók felügyeletével használhatja minden gyermek. A bent tartózkodás idejére váltó cipő használata kötelező. Szülők csak a folyosón és öltözőben tartózkodhatnak a gyermek átadása, átvétele céljából, vagy ünnepélyeken és egyéb rendezvényeken a vezető által engedélyezett feltételekkel. Óvodai felügyelet nélkül az udvaron nem tartózkodhat gyermek.

A játszótéri játékokat nem használhatja miután elbúcsúzott. Sem nagyobb, sem kisebb testvér ezeken a játékokon nem játszhat.

Fakultatív foglalkozásokon a helyiségek használatára vonatkozó szabályok betartásáért és a gyermekek biztonságáért a foglalkozást vezető a felelős.

### **Egyéb rendelkezések:**

- Szülők tájékoztatására szolgál a faliújság, melyen az aktuális információkat közöljük, kérjük kísérik figyelemmel.
- A gyermek óvodai ruházatát jellemezze a praktikusság és kényelem, a mindennapokra kérjük „játszó ruhába” öltöztessék a gyermekeket. Cipőjük csúszásmentes és biztonságos legyen.
- A gyermek amennyiben otthonról hoz játékot, könyvet, stb., kérjük mutassa be az óvodapedagógusnak. E tárgyakért felelősséget nem vállalunk, ezért az óvodapedagógus saját megítélése alapján az értékes dolgokat a szülővel visszaküldheti. Az otthonról hozott tárgyak épségének megóvását és megőrzését nem tudjuk vállalni. NKT.25.§ (3) bek.
- Hirdető táblára reklámanyagok a vezető engedélyével kerülhetnek ki.
- Árusok, vásárolók az óvoda területén nem tartózkodhatnak.
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom semmilyen formában nem működhet. NKT.24.§(3)bek.

Nadap, 2013. július 08.

### **Záró rendelkezések:**

Készítette: Müllerné Csité Éva  
mb. óvodavezető

.....  
aláírás

Dátum: 2013. ....

Véleményezte a SZMK részéről : .....  
aláírás

Dátum: 2013. ....

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az **egyetértési jogát** gyakorolta és megadta a települési önkormányzat:

.....  
aláírás

Dátum: 2013. ....

Elfogadta a Nadapi Kerekerdő Óvoda nevelőtestülete:

.....  
aláírás

Dátum: 2013. ....

Jóváhagyta: .....

Dátum: 2013. ....