

**A NAGYOROSZI NEFELEJCS ÓVODA  
ÉS BÖLCSŐDE**



**ÓVODAI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

2024

1.	Bevezetés .....	3
1.1.	A SZMSZ célja, tartalma .....	3
1.2.	Jogszabályi háttér .....	3
1.3.	A SZMSZ hatálya.....	4
1.4.	Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok .....	5
2.	Intézményi adatok.....	6
2.1.	Intézményi azonosítók .....	6
2.2.	Az intézmény tevékenységei.....	11
2.3.	Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés; felmentés a rendszeres óvodába járás alól .....	11
2.4.	Az óvoda dolgozói .....	12
3.	Az intézmény működési rendje .....	13
3.1.	A nevelési év rendje .....	13
3.2.	Az intézmény sajátossága: Helyi Pedagógiai Program .....	13
3.3.	Az intézmény nyitva tartása.....	14
3.4.	A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje.....	14
4.1.	Az igazgató munkarendje: .....	15
4.2.	Óvodapedagógusok munkarendje:.....	15
4.3.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje:.....	16
4.4.	Gyakornokok munkarendje: .....	16
3.5.	A vezetők intézményben való tartózkodása .....	16
5.1.	Helyettesítési rend a vezetők akadályoztatásakor: .....	17
3.6.	Címer használat, lobogózási rend .....	17
3.7.	A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak.....	17
	jogviszonyban az intézménnyel .....	17
3.7.1.	Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása .....	18
3.7.2.	Egyéb foglalkozások célja, szervezése .....	18
3.8.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	19
3.9.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	19
3.9.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése .....	19
4.	Az intézmény szervezeti struktúrája .....	20
4.1.	.....	20
4.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás .....	21
4.3.	Pedagógusok közösségei.....	22
4.3.1.	A nevelőtestület döntési jogkörei.....	22
4.3.2.	A nevelőtestület véleményét ki kell kérni: .....	22
4.4.1.	A munkaközösség vezetője: az alkalmazotti kör egyetértésével az igazgatótól .....	22
4.5.	A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	23
4.6.	Szülői szervezet .....	23
4.6.1.	A szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	24

5. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje.....	24
5. 1. Szülőkkel, a szülői házzal.....	24
5. 1. 1. Online felületeken történő tájékoztatás.....	24
5. 2. A helyi önkormányzattal .....	25
5. 3. Az intézmény bölcsődei kisgyermeknevelőivel.....	25
5. 4. Gyermekjóléti szolgálattal .....	25
5. 5. Az általános iskolával .....	25
5. 6. Egészségügyi hálózattal és a védőnővel .....	26
5. 7. Szakmai szervezetekkel és társintézményekkel.....	26
6. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje .....	26
6. 1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok: .....	26
6. 2. Óvodai ünnepek, rendezvények megtartása. ....	26
6. 3. Jeles napokhoz kapcsolódó szokások.....	27
6.4. Megemlékezések: .....	27
7. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése .....	27
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje .....	28
9. Az intézményi védő, óvó előírások.....	30
9. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	30
9. 2. Az intézményben történő dohányzás szabályozása.....	30
9. 3. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek intézményi ellátása.....	31
9.3.1. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése..	31
9. 4. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje .....	31
9. 5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	32
9. 5. 1. Az intézmény igazgatójának feladatai:.....	32
9. 5. 2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban .....	32
9. 5. 3. Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések rendje .....	33
10. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők .....	34
10. 1. Bombariadó esetén szükséges teendők:.....	35
11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos.....	36
rendelkezések .....	36
11. 1. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága .....	36
11. 2. A működés nyilvánosságának erősítését szolgálja: különös közzétételi lista .....	36
Az óvoda kulcshasználati rendszere.....	37
13. Az intézmény működésének ellenőrzése, értékelése .....	37
14. Záró rendelkezések .....	37
14.1. A SZMSZ hatályba lépése .....	37
MELLÉKLETEK .....	39

# 1. Bevezetés

Készítette a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 25.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a :

**Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda és Bölcsőde**

2645 Nagyoroszi Szent István tér 2.

OM azonosító: 032143

Az intézmény többcélú, szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében működik; s az óvoda és bölcsőde feladatait láthatja el.

## **1. 1. A SZMSZ célja, tartalma**

Célja: hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben, s hatékonyan szabályozza az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását

Tartalma: meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem az egyéb intézményi alapidokumentumokban megfogalmazottakkal; nem vonhat el törvényrendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt; kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## **1. 2. Jogszabályi háttér**

A SZMSZ-t meghatározó jogszabályok:

- 1) **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)**
- 2) **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)**
- 3) **403/2023.(VIII. 30.)Korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról**
- 4) **A 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti köznevelésről**
- 5) **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról**
- 6) **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról**
- 7) **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról**
- 8) **A 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról**
- 9) **A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet, a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról**

- 10) *A 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés alapprogramjáról*
- 11) *A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- 12) *A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről*
- 13) *2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről*
- 14) *2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről*
- 15) *1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról*
- 16) *A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról*
- 17) *a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról*
- 18) *370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről*
- 19) *Az Oktatási Hivatal által kiadott „A Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve”*

### **1. 3. A SZMSZ hatálya**

- időbeli: A nevelőtestület által elfogadott óvodai SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.  
Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SZMSZ. Felülvizsgálatára évente, vagy jogszabályi változásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre; de kezdeményezheti a nevelőtestület.
- személyi:
  - az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára,
  - az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire,
  - az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre,
  - a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
  - az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
  - az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
  - valamint mindazokra, akik belépnek az óvoda területére, használják helyiségeit, létesítményeit, s akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- területi:
  - az óvoda területére (külső-belső),
  - az óvoda által szervezett—a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó—óvodán kívüli programokra;

- az intézmény képviselte szerinti alkalmakra és külső kapcsolati alkalmaira.

#### ***1. 4. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok***

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Helyi Pedagógiai Program / az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján/, mely meghatározza:
  - az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
  - 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 tevékenységet,
  - a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
  - az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
  - a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
  - a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

## 2. Intézményi adatok

### 2.1 Intézményi azonosítók

Okirat száma: NO/421-1/2024.



### Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

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

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda és Bölcsőde
  - 1.1.2. rövidített neve: Nefelejcs Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 2645 Nagyoroszi, Szent István tér 2.
  - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Nagyoroszi Bölcsőde	2645 Nagyoroszi, Rákóczi út 3.

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

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Nagyoroszi Község Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 2645 Nagyoroszi, Fő út 1.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nagyoroszi Bölcsőde	2645 Nagyoroszi, Rákóczi út 3.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Nagyoroszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 2645 Nagyoroszi, Fő út 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Nagyoroszi Község önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 2645 Nagyoroszi, Fő út 1.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a szerinti óvodai nevelés. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 8. pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás. Bölcsődei és óvodai intézményi közétkeztetés és szünidei intézményen kívüli étkeztetés a rászoruló gyermekek részére a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdés a), b) és g) pontja alapján.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A gyermek nevelése három éves korától a tankötelezettség kezdetéig és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása. A három éven aluli, hat hónapos kort betöltött gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása, a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban szakszerű gondozás és nevelés.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nagyoroszi község közigazgatási területe. A költségvetési szervbe Nagyoroszi községben lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek nyerhetnek felvételt. Kihasztnátlan kapacitás esetén felvételt nyerhetnek területi kötöttség nélkül a gyermekek.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a főigazgató. A főigazgatót a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, nyilvános pályázati eljárás útján, jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelően Nagyoroszi Község Önkormányzatának Képviselő - testülete bizza meg, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre. A főigazgató felmentésének jogát a képviselő-testület gyakorolja. A fenntartó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatja a főigazgatót, felette a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat a képviselő-testület, az Möt.v. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Nagyoroszi Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
- 6.1.1. típusa: többcélú Óvoda-bölcsőde
- 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi gazdálkodási feladatait a Nagyoroszi Közös Önkormányzati Hivatal (2645 Nagyoroszi, Fő út 1.) látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés		100 fő
2	Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda és Bölcsőde	bölcsődei ellátás		12 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2645 Nagyoroszi, Szent István tér 2.	759	a vagyon használati joga	óvodai nevelés
2	2645 Nagyoroszi, Rákóczi 3.	760	a vagyon használati joga	bölcsődei ellátás

## **ZÁRADÉK**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a NAGYOROSZI NEFELEJCS ÓVODA ÉS BŐLCSÓDE 2024. március 27. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó NO/421-2/2024. Módosító okirat okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Salgótarján, 2024. március 28.

## **2. 2 Az intézmény tevékenységei**

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörrel a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az óvoda 4 csoportos nevelő intézmény – önállóan működik.

Szervezetében és működésében önállóan dönt, amennyiben más jogszabály nem utal egyéb hatáskörbe.

Részben önálló gazdálkodási és önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az óvoda pedagógusai és a szülők képviselői.

Működő csoportok száma: 4

Férőhelyek száma: 80

Maximális gyermeklétszám: 100 fő

A csoport létszám minimális: 13 fő,  
maximális: 25 fő,

## **2. 3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés; felmentés a rendszeres óvodába járás alól**

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év márciusában. A beiratás előtt—mely az óvodában történik—legalább harminc nappal a beiratkozás időpontját nyilvánosságra kell hozni az Önkormányzat honlapján és az óvoda beiratási plakátján, vagy egyéb internetes lehetőségen.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján „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 május 25. napjáig 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 kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.”

Beírátható az az óvodás korú kisgyermek is, aki szakvélemény alapján sajátos nevelési igényű, de óvodai gyermekközösségben nevelhető.

A beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő saját, ugyanilyen hatósági bizonyítványát.

A Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján „ az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, .....vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.”

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az igazgató dönt. A felvételnél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket. Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

### **2. 3. 1. Az NKT 53.§ alapján megszűnik az óvodai elhelyezés, ha**

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

### ***2. 4 Az óvoda dolgozói***

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési Törvény 1. és 2. sz. mellékletei alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat nevelési évente aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az óvodapedagógusok létszámát:

- az óvodai csoportok száma,
- kötelező órák száma,
- a kötelező óraszámra beszámítható tevékenységek,
- az óvoda nyitvatartási ideje határozza meg.

Az intézmény óvodapedagógus igénye a fentiek figyelembevételével: 9 fő

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

Dajka:	4 fő
Pedagógiai asszisztens:	1 fő

### 3. Az intézmény működési rendje

A Nkt 24. §-a szerint

#### 3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség igényeinek figyelembevételével. A

- nevelőtestületi értekezletek, (nevelés nélküli munkanapok) időpontját,
- óvodai rendezvények és ünnepélyek módját, időpontját,
- takarítási szünet idejét,
- nyílt napok idejét,
- házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők a szülőkkel

hirdetményekben, a gyermekekkel (gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően) folyamatosan ismertetik.

#### 3.2. Az intézmény sajátossága: Helyi Pedagógiai Program

A 137/1996. (VIII. 28) Korm. rendelet tartalmazza az Óvodai Nevelés Országos Alap programját. Ennek alapján került kidolgozásra Helyi Nevelési programunk, mely 1999. szeptember 1. napján került bevezetésre.

A program többszöri felülvizsgálata az értékelési, mérési, ellenőrzési rendszer kidolgozása után a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése alapján 2013. szeptember 1-től Helyi Pedagógiai Programunk alapján végezzük munkánkat, melynek sajátossága „a környezetünk tevékeny megismertetése, megszerettetése és megóvására nevelés a helyi adottságok figyelembevételével, az óvodai nevelés eszközeivel.”

A köznevelési törvény 21. §, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 6. § alapján a HPP tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- az óvodai élet megszervezésének elveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- az egészségnevelési és környezeti nevelés elveit,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

### **3. 3. Az intézmény nyitva tartása**

- Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől – péntekig;
  - nyitva tartás: 7-17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel.
- A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.
- A nyári és téli zárva tartás időpontját—melynek ideje a fenntartó által meghatározott, illetve jóváhagyott, —február 15-ig, illetve november 15-ig a szülőkkel hirdetményben ismertetni kell.
- Az óvoda az iskolai szünetek, illetve az esetenkénti Miniszteri rendelet alapján kiadott munkarend átcsoportosítás idején igény szerint a létszámoktól függően összevont csoportokkal működik.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérő benntartózkodásra—eseti kérelmek alapján—az igazgató adhat engedélyt.
- -A mindenkori Miniszteri rendelet alapján kiadott munkarend átcsoportosítás idején igény szerint ügyeleti napot tartunk csoportösszevonással. Az ügyeletet ellátó dolgozókon kívül a többi dolgozó aznap szabadságát tölti.

### **3. 4. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje**

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató állapítja meg.
- Szükség esetén minden alkalmazott bármelyik csoportban történő beosztás szerinti munkavégzésre kötelezhető.
- A munkából való távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig mindenki köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.
- Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaidő beosztásukat az igazgató, vagy helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak le.
- Munkájukat kötelesek személyesen, az általuk elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkakörükre vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint

elvégezni.

- Minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkarend szerinti munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel kell megjelennie munkavégzésre alkalmas állapotban az intézményben, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni – legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő!
- Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08 óráig kötelesek jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.
- Egyéb esetben a dolgozó az igazgatótól/igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt.
- A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

## **2. 4. 1. Az igazgató munkarendje:**

Az igazgató magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott, munkaidejét szabadon osztja be. A kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el az igazgatói megbízással kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató csoportban eltöltendő kötelező óraszám a heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

## **3. 4. 2. Óvodapedagógusok munkarendje:**

A teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra.
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.  
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal vezetni saját munkaidő-nyilvántartását, s azt

a nyilvántartás utolsó napján /második hónap végén/ aláírva leadni az igazgatónak.

- A pedagógus legalább 10 perccel a munkakezdése előtt köteles megjelenni az intézményben
- A bölcsődei kisgyermeknevelő hiányzása esetén a megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező óvodapedagógus helyettesít a bölcsődei csoportban
- Mindennemű hiányzást, óracserét a igazgató/igazgatóhelyettes tudtára kell hozni.

### **3. 4. 3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje:**

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak heti munkaideje 40 óra - heti váltásban dolgoznak.

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) értelmében reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban szükség esetén a gyermekek felügyeletét is elláthatja.
- A pedagógiai asszisztens számára gyermekcsoportban kötelezően eltöltendő idő heti 35 óra a Púétv. 79.§ (7) bek. alapján.
- A bölcsődei csoportban hiányzó dajkát lehetőség szerint mindig ugyanaz a dajka helyettesíti.
- Munkarendjüket az éves munkaterv tartalmazza.

### **4. 4. 4. Gyakornokok munkarendje:**

- Heti munkaideje: 40 óra.
- Kötött munkaidejük: 26 óra.
- A kötött munkaidő gyermekcsoportban töltendő idő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok
  - ismerkedik az intézményi dokumentumokkal,
  - hospitál,
  - konzultál /szakmai segítővel, mentorral, egyéb segítőkkal/,
  - írásbeli teendőit végzi.
  -

### **3. 5. A vezetők intézményben való tartózkodása**

- Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodását úgy kell megszervezni, hogy lehetőleg az egyikük az óvodában tartózkodjon. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

### **5. 5. 1. Helyettesítési rend a vezetők akadályoztatásakor:**

- Az igazgató akadályoztatása illetve távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az igazgatót távollétében, az alábbi jogkörök kivételével:
  - munkáltatói,
  - bérigazgatói, az igazgatóhelyettes helyettesíti.<sup>17</sup>
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítése teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül, mely esetekben a vezető, vagy a fenntartó teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön írásos intézkedésben adhat felhatalmazást.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyik fél sem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.
- A reggel 7 órától 7<sup>45</sup> óráig, illetve a 16<sup>15</sup> órától 17 óráig terjedő időben a vezetőhelyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legnagyobb szakmai tapasztalattal rendelkező, rangidős óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Ilyenkor a kijelölt köznevelési foglalkoztatott felel az intézmény biztonságos működéséért.

### **3. 6. Címer használat, lobogózási rend**

Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint az állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 7.§.(6) bekezdése – mely 2012. január 1-én lépett hatályba – úgy rendelkezik, hogy a közterületeket nemzeti ünnepeken önkormányzati rendeletben meghatározott módon kell lobogózni, a rendeletalkotásra ugyanezen törvény 24. §.(5) bekezdése adja meg a felhatalmazást.

A képviselő-testület az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott feladatkörében eljárva a fenti törvényben kapott felhatalmazás alapján alkotja meg rendeletét.

A törvény értelmében azokon a középületeken, melyeket a helyi önkormányzatok képviselőtestületei, valamint a helyi önkormányzatok által fenntartott közfeladatot ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használnak, Magyarország zászlaját állandó jelleggel ki kell tűzni.

A törvény értelmében pedig a közterületeket a nemzeti ünnepeken önkormányzati rendeletben meghatározott módon kell fellobogózni.

### **3. 7. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

### 3. 7. 1. Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása

- Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel felszerelt. Az óvoda bejárati ajtaját 9 órától 12<sup>30</sup>-ig; és 13<sup>30</sup>-tól 15 óráig zárva tartjuk.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.
  - Egyéb esetekben (pl. nyílt nap, fogadóóra, stb.) a meghatározott időn belül.
- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében és indokolt esetben a fenntartó Önkormányzat engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve—az óvoda által szervezett árusítás, könyvvásár)

### 3. 7. 2. Egyéb foglalkozások célja, szervezése

A Köznevelési törvény 46.§ (3); 47.§; 98.§ (1) ONAP és a helyi Pedagógiai Program alapján.

Az óvodai nevelés célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai nevelést magába foglaló foglalkozások keretében folyik az óvodapedagógusok jelenlétében és közreműködésével az ONAP, illetve a helyi pedagógiai program elvei alapján.

Az egyéb, egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, a gyermek fejlődését szolgálja felzárkóztatás, integrálás, tehetséggondozás céljából.

- Felzárkóztatás, integrálás: logopédia, gyógytestnevelés, stb

- a.) a gyermek részéről fennálló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek esetén  
Pedagógiai Szakszolgálat vagy sajátos nevelési igény miatti Szakértői Bizottság véleménye alapján történő fejlesztés
- b.) beszéd akadályozottság, illetve lemaradás esetén logopédiai fejlesztés
- c.) mozgásproblémák, mozgásszervi elváltozások esetén gyógytornai fejlesztés
- d.) fentiekén túl, felmérés alapján kimutatott részképeség problémák miatti kiscsoportos fejlesztés

- Tehetség-gondozás: néptánc

- a.) mozgáskoordináció, mozgáskultúra fejlesztés
- b.) népi játékok megismertetése, átörökítése, hagyományápolás
- c.) zenei ízlés formálása, esztétikai fogékonyság fejlesztése
- d.) kommunikáció formáinak fejlesztése
- e.) értelmi képességek fejlesztése

f.) ismeretek, tapasztalatok bővítése

- Egyházi jogi személy által szervezett hit és erkölcs oktatás, szülői igény szerint
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

### **3. 8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

/a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól; általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7.§ (1); (4). bek./

- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a gyerekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve a kulturális. oktatási tevékenységgel függ össze.
- Reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az igazgató adhat engedélyt.

### **3. 9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **3. 9. 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni; s az intézmény pecsétjével, valamint az igazgató aláírásával hitelesített formában az irattárba kell helyezni, s tárolni a következő papír alapú dokumentumok másolatát:

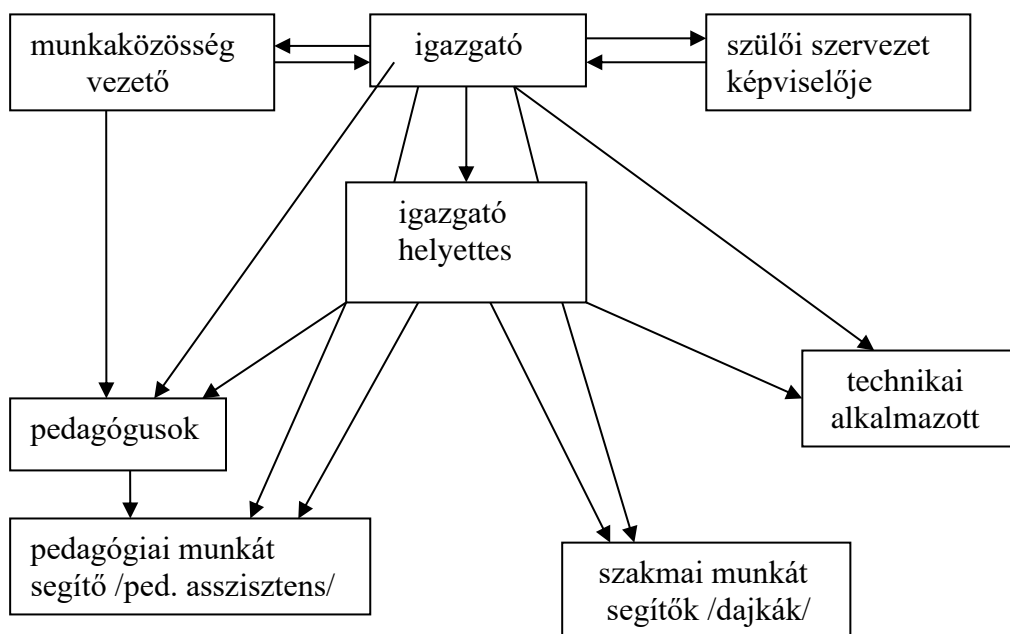
- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentéseket,
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- Az október elsejei pedagógus-és gyermeklistát.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az óvoda informatikai rendszerében, külön e célra létrehozott mappában kell tárolni!

A mappához kizárólag az igazgató és az igazgatóhelyettes férhetnek hozzá.

## 4. Az intézmény szervezeti struktúrája

### 4. 1.



#### 4. 2. A vezetők közötti feladatmegosztás

<b>igazgató</b>	<b>igazgatóhelyettes</b>	<b>munkaközösség vezető</b>
- éves munkaterv elkészítése, elfogadtatása	- részt vesz az éves munkaterv előkészítésében	- részt vesz az éves munkaterv előkészítésében
- értekezletek előkészítése, lebonyolítása	- segít az értekezletek előkészítésében	- előkészíti az intézményi önértékeléssel kapcsolatos tervet
- pedagógiai- és adminisztrációs munka ellenőrzése, értékelése	- segíti a vezető ellenőrzési munkáját	- segíti a vezető ellenőrzési munkáját
- a köznevelési foglalkoztatottak jogviszonnal kapcsolatos iratainak kezelése	- segíti a munkarend kialakítását; - rendkívüli hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítés megoldásáról	-figyelemmel kíséri hogy, ki vehet részt minősítési eljárásban
- szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása	- előkészíti a szabadságolási tervet	
- éves költségvetés megtervezése, felhasználásának nyilvántartása	- részt vesz a költségvetés előkészítésében	
- bérigazgatással kapcsolatos teendők ellátása	- vezeti a szakmai továbbképzésekről szóló nyomtatványokat	
- az óvoda fenntartásával, karbantartásával, kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, ellenőrzése	- segíti a vezető karbantartással kapcsolatos felmérő, s elvégzésükkel kapcsolatos ellenőrző munkáját	- segíti a karbantartással kapcsolatos felmérő munkát
- működéshez szükséges tárgyi eszközök beszerzése	- segíti a vezető eszközbeszerző munkáját	- segít az eszközszükséglet felmérésében
- mennyiségi-és vagyon nyilvántartás kezelése	- irányítja a 2 évenkénti, évi végi leltározást; elvégzi annak adminisztrációját	
- az étel minőségének, mennyiségének, kiosztásának ellenőrzése	- az étel minőségének, mennyiségének, kiosztásának ellenőrzése	- az étel minőségének, mennyiségének,

		kiosztásának ellenőrzése
- kezeli az óvodai ellátmányt	- az igazgató távollétében kezeli az óvodai ellátmányt	
- felveszi, s irattárazza a postai küldeményeket	- az igazgató távollétében felveszi és irattárazza a postai küldeményeket	
- segít a minősítéshez szükséges szervezési feladatokban, elkészíti a dolgozók minősítését	- segít a minősítéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításában	

### **4. 3. Pedagógusok közösségei**

#### **4. 3. 1. A nevelőtestület döntési jogkörei.**

- A helyi pedagógiai program módosítása, illetve elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Az igazgatói pályázathoz tartozó vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Javaslattétel továbbképzésre, átképzésre; továbbképzési program elfogadása
- Külön jogszabályban meghatározott egyéb ügyek

#### **4.3. 2. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- Az igazgató, igazgatóhelyettes, intézkedési felelős megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt
- A pedagógusok külön megbízásainak kiosztása során
- Pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor
- A szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresése a hetedik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása előtt (SNI)

#### **4. 4. 1. A munkaközösség vezetője: az alkalmazotti kör egyetértésével az igazgatótól**

határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

- Kiválasztásának elvei az óvodában:

- megfelelő szakmai elhivatottság,

- együttműködési készség az igazgatóval
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- megfelelő szervező, irányító képesség.

- Feladata:

felelős a munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi

#### ***4. 5. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak***

- Pedagógiai asszisztens
- Dajkák
- Fűtő-karbantartó

#### ***4. 6. Szülői szervezet***

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját (azonos életkor szerint szervezett) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körben tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az óvodai szülői képviselet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

#### **4.6.1. A szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A szülők és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás a helyi pedagógiai programban kidolgozott kapcsolatrendszer alapján történik. A szülők képviselőjével az igazgató, illetve igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

## **5. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje**

### ***5.1. Szülőkkel, a szülői házzal***

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbiak szerint van lehetőség:

- nyílt napokon
- szülői értekezleteken
- családlátogatások alkalmával
- egyéni beszélgetéssel
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon

#### **5.1.1. Online felületeken történő tájékoztatás**

Hivatalos, személyre szóló kommunikáció elektronikus úton is biztosított a szülők hozzájárulásával, s az általuk megadott e-mail címek használatával.

- A közösségi felületeken (Facebook) létrehozott nyílt intézményi információs oldalon a teljes szülői közösséget érintő kérdésekben teszünk közzé közleményeket az óvodával és települési eseményekkel, hírekkel kapcsolatban.

- Az egyes csoportok életével kapcsolatos információkat az adott csoport zárt felületén is közzé lehet tenni.

Ezen csoportok használata a szülők és pedagógusok számára választható kommunikációs forma, de a használói számára a csoportkommunikáció szabályainak betartása kötelező:

- a csoportban elhangzottak tovább nem oszthatók, nyilvánossá nem tehetők
- fényképeket csak az érintettek írásbeli beleegyezésével tölthetnek fel a felületre
- a közösségi oldalakon más gyermekét is ábrázoló fényképeket megosztani tilos
- csak a csoport életével kapcsolatos kommunikáció támogatására használható

A közérdekű tudnivalókat az önkormányzat honlapján, illetve a települési média felületein is közzé

tesszük.

### **5. 2. A helyi önkormányzattal**

Az óvoda zökkenőmentes működése érdekében folyamatos, szükség szerinti kapcsolatot tartunk az önkormányzat dolgozóival.

- A gyermekvédelmi program megvalósulása érdekében folyamatos kapcsolat működik a gyámügyi előadóval.
- Az intézményi költségvetés szakszerű kezelése megkívánja a rendszeres kapcsolattartást az önkormányzat pénzügyi előadójával.
- Az intézményi térítési díjak befizetésének lebonyolításához folyamatos kapcsolatban vagyunk az önkormányzat pénztárosával

### **5. 3. Az intézmény bölcsődei kisgyermeknevelőivel**

Célunk: tartós, szoros együttműködés kialakítása a kisgyermeknevelőkkel—annak érdekében, hogy a gyermekek számára zökkenő mentesebbé tegyük az óvodába való beszoktatást

- Egymás nevelési elveinek megismerése érdekében az óvó nénik meglátogatják a jövőbeni ovisokat a bölcsődében, hogy ismerkedjenek velük.
- A bölcsődei kisgyermeknevelők meglátogatják volt bölcsiseiket az óvodában.

### **5. 4. Gyermekjóléti szolgálattal**

- Az intézmény gyermekvédelmi feladatainak megvalósulása érdekében szoros kapcsolatot tartunk a családgondozóval, hogy együttműködve kiemelten foglalkozhassunk a hátrányos-és veszélyeztetett helyzetben élő gyermekekkel.
- Az óvodapedagógusok rendszeresen tájékoztatják tapasztalataikról a gyermekjóléti szolgálat vezetőjét, együtt látogatják meg a családokat.

### **5. 5. Az általános iskolával**

Célunk: tartós, szoros együttműködés kialakítása a pedagógusokkal—kiemelten az alsós nevelőkkel—annak érdekében, hogy gyermekeink számára zökkenőmentessé tegyük az iskolakezdést.

- Egymás nevelési elveinek megismerése érdekében a nyílt napokra meghívjuk Őket, a nagycsoportosokkal megtekintünk egy iskolai tanítási órát, valamint az óvó nénik meglátogatják volt óvodásaikat az első osztályban.

- Szakmai fórum keretében tájékoztatjuk az iskolába menő óvodásokkal kapcsolatos tudnivalókról.

### **5. 6. Egészségügyi hálózattal és a védőnővel**

Célja: hogy a gyermekek testi és szellemi fejlődését szakmai szemmel folyamatosan figyelemmel kísérik.

Együttműködési terv szerint a védőnő rendszeres vizsgálatokat végez az intézményben.

- A védőnő havi rendszerességgel ellátogat a csoportokba, ahol kötelező egészségügyi felvilágosító munkát végez.
- Közösén készített védőnői munkatervben fogalmazzuk meg a gyermekeket érintő védőnői előadások, foglalkozások témáit.

### **5. 7. Szakmai szervezetekkel és társintézményekkel**

A gyermekek személyiségfejlődésének elősegítése, intézményünk innovációs törekvései, szakmai fejlődésünk, módszertani megújulásunk elősegítése érdekében:

- Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati Tagintézményével
- Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági Tagintézményével
- Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottságával
- A Nyugat - Nógrád Család- és Gyermejkjóléti Szolgálattal
- Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Rétsági Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával
- Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központtal

## **6. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje**

### **6. 1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- gyermekek születés-és névnapjának megünneplése a csoportban.

### **6. 2. Óvodai ünnepek, rendezvények megtartása.**

- Télapóváró, Télapóünnepség

- Karácsonyi nyílt nap keretében a kiscsoportban, szülőkkel közösen készített fenyődíszekkel - karácsonyfa díszítés, közös éneklés, versmondás.
- Óvodai, közös karácsonyi ünnepség, ahová a nyugdíjas illetve GYES-en lévő dolgozókat is meghívjuk.
- Farsangi jelmezbál a csoportokban, vidám, táncos délelőtti mulatozás.
- Nyugdíjasok nőnap kiadványának készítése—a nagycsoportosok rövid műsorral köszöntik az óvoda nyugdíjas női dolgozóit.
- Húsvéti nyílt délután keretében húsvéti dekoráció készítése a szülőkkel; húsvéti locsolók, tavasz versek mondása, dalok éneklése.
- Anyák napja—csoportonként az édesanyák személyes—nagyamák, dédik, keresztmamák online—köszöntése rövid műsorral, illetve az anyukák megvendégelése saját készítésű finomsággal.
- Gyermeknap—játékos programok (pl. ugrálóvár, mesejáték) szervezése
- Évzáró ünnepség és a nagycsoportosok búcsúztatása.
- Az iskolai tanévnyitó ünnepélyre az óvó nénik elkísérik a búcsúzó nagycsoportosokat, s apró ajándékkal kedveskednek nekik.

### **6. 3. Jeles napokhoz kapcsolódó szokások**

- Húsvéti tojáskeresés az óvoda udvarán.
- Télűzés-téltemetés-kiszéégetés az óvoda udvarán.

### **6.4. Megemlékezések:**

- a helyi nevelési programhoz kapcsolódóan (Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak-fák napja )
- Megemlékezés Szabó Endre kisdudvóról pedagógusnapon

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

Az óvodába felvett gyermek fejlődésének szintjét tanévenként kétszer a „ Fejlődési napló” -ban rögzítjük.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki:

- értelmi,
- beszéd,
- hallás,
- látás,
- mozgás fejlődés.

Rögzítésre kerülnek a gyermek fejlesztésének lehetőségei:

- intézkedések,
- megállapítások,
- javaslatok,
- fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi Óvodai Nevelési Program tartalmazza

## **8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje**

A pedagógiai munka ellenőrzése: az intézmény valamennyi dolgozójára kiterjed.

### A belső ellenőrzés célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása
- a hibák kijavítása; helyes gyakorlat megteremtése
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása

### A belső ellenőrzés feladata:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- A belső rend, fegyelem megszilárdítása.

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

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Működjön hatékonyan megelőző szerepe.

### Az ellenőrzési ütemterv:

- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy tanévre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az ellenőrzési ütemtervet az intézmény igazgatója készíti el, bevonva az igazgatóhelyettest

- Az ellenőrzési terv a mindenkori éves munkaterv része.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a vezető dönt.

A belső ellenőrzés fő területei:

- A HPP-ban rögzített nevelési-oktatási feladatok végrehajtása, projektek megvalósításának ellenőrzése.
- A tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységeinek vizsgálata.
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának; a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata.
- Adminisztrációs tevékenység vizsgálata:  
Határidők pontos betartása.; óvodai dokumentációk (csoportnapló, fejlettségi napló, mulasztási napló, stb.) folyamatos, szabályszerű vezetése.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek:

- Igazgató: az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti
- igazgatóhelyettes: ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásából adódó területeken végzi.

Az ellenőrzés területei:

- Csoportok látogatása.
- Írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése.
- A látogatás tapasztalatait az érintett pedagógusokkal egyénileg, meg kell beszélni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörükkel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére;
- a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre;
- működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- dokumentumellenőrzés
- foglalkozás-látogatás

- felmérések, tesztek, vizsgálatok

*Az ellenőrzés fajtái:*

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti,
- spontán, alkalmoszerű:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - a napi felkészültség mérése érdekében.

Az igazgató, a helyettese és a munkaközösség vezető az ellenőrzési ütemterv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját

## **9. Az intézményi védő, óvó előírások**

### ***9. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fenntartó önkormányzat és a Házi orvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján,—előzetes időpont-egyeztetés után—a házi orvos, a fogorvos és a védőnő látja el.

Az óvodában évente egyszer fogorvosi—melyet a fogorvos, látás és hallásszűrésre—melyet a védőnő végez—kerülhet sor.

Az igazgató gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A gyermekek egészségügyi törzskönyvét a védőnő kezeli, az óvodapedagógusok szükség esetén biztosítják a szülő és az orvos, illetve védőnő közötti információátadást.

Betegsége gyanús, lázas gyereket az óvodába fogadni nem szabad. A betegsége gyanús, lázas gyereket el kell különíteni, s szülőjét haladéktalanul értesíteni szükséges. Fertőző betegség előfordulása esetén az óvoda helyiségeit és használati tárgyait azonnal fokozott gondossággal kell fertőtleníteni.

Minden betegség esetén csak orvosi igazolás ellenében jöhet újra a gyermek óvodába.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek. Az üzemorvossal együttműködve az igazgató előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrések elvégzéséről.

### ***9. 2. Az intézményben történő dohányzás szabályozása***

Az intézmény egész területén, illetve az óvoda közvetlen határán húzódó közterületi részen / az intézmény körül 5 méteren belül/ **TILOS A DOHÁNYZÁS**, amelyet tiltó táblával,

piktogrammal szembetűnő módon jelölünk meg.

Az igazgató tájékoztatja dolgozóit, hogy a törvényben meghatározott dohányzási tilalom tetten ért megszegőjét szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesíti.

Amennyiben az írásbeli figyelmeztetés sem jár eredménnyel, úgy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A dohányzással kapcsolatos előírások, tilalmak betartását az ÁNTSZ regionális szervezete ellenőrizheti. Az elkövetőt 20. 000.-Ft-tól 50. 000.-forintig terjedő bírsággal sújthatják.

### ***9. 3. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek intézményi ellátása***

Az NKT. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében, a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekeket.

- Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, s az OH által előírt képzési kötelezettséget teljesítő, erre a feladatra felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

- A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására szabályzata tartalmazza. Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a)A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, diabétesz ellátási pótlékre jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a Gyakornoki illetmény 10%-a.

#### **9.3.1. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése**

A szülő az allergia fennállásáról az óvodát legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonyának létesítésekor, illetve az újonnan felállított diagnózis kézhezvételekor azonnal tájékoztatja.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az óvoda dolgozóihoz eljusson az információ.

Allergiás reakció esetén minden esetben értesíteni kell a mentőket, az óvodával kapcsolatban álló háziorvost, valamint a szülőket.

### ***9. 4. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje***

Intézményünkben a gyermekvédelemért felelős az igazgató, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, de minden pedagógus kötelessége a saját csoportjában a lelkiismeretes gyermekvédelmi munka.

Ennek érdekében a nevelési év kezdetén felmérést kell végezni, majd a felmérés eredményének vizsgálata után meg kell határozni az adott év gyermekvédelmi feladatait.

***Az óvodapedagógusok feladatai:***

- A gyermekek emberi méltóságát, s jogait tartsa tiszteletben.
- A nevelőmunka során vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, fejlettségüket, fejlődésük eltérő ütemét.
- Segítse a gyermekek képességeinek kibontakoztatását, személyiségük fejlesztését.
- Adja át a gyermekeknek az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, s győződjön meg elsajátításukról.
- Hatékonyan közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.
- Amennyiben a gyermeket veszélyeztető okokat az óvoda nem tudja megszüntetni, kérje a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

***9. 5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok***

**9. 5. 1. Az intézmény igazgatójának feladatai:**

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig; az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint esetlegesen sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, táblák, hirdetések kifüggesztéséről; illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**9. 5. 2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

- Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az igazgató felelős.

- Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérről. (10 gyermekenként 1 felnőtt)
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, nyírás, kiskertben végzett munka, torna)
- Az óvoda csak minőségileg megfelelő (jellel ellátott) játékot vásárolhat. A játékot használó óvónő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Az udvaron az óvónőknek—az előzetesen egyeztetettek alapján—egységes szabályok szerint szükséges a felügyeletet ellátniuk.
- A gyermekekkel—életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően—ismertetni kell minden, tevékenységeikkel kapcsolatos veszélyforrást, annak elkerülési lehetőségeit.
- Az óvoda nem pedagógus alkalmazottai a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el; ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő helyeket (pl. kamra, tároló, stb.) mindig zárni kell.

### 9. 5. 3. Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések rendje

#### 9. 5. 3. 1. Az igazgató feladatai:

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott módon, 5 munkanapon belül a munka-és balesetvédelmi felelőssel jegyzőkönyvet tölt ki a KIR rendszer megfelelő felületén, melyet kinyomtat, majd egy példányát megküldi a fenntartónak. Egy példányt az intézmény őriz meg.
- Ha a baleset jellege, a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Súlyos baleset esetén telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
  - a sérült halálát okozza, illetve a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon

belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette,

- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást, beszélőképesség elvesztést vagy feltűnő torzulást, bénulást, elmezavart okoz.

- A gyermekbalesetek kivizsgálásánál a Szülői Szervezet képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tennie.
- Minden balesetet követően az igazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a további balesetek elkerülése érdekében.

#### **9. 5. 3. 2. Az óvodapedagógusok feladatai:**

- Ha az óvoda bármely dolgozója veszélyforrást, vagy balesetet észlel, köteles azonnal intézkedni, s a mindenkori felelős vezetőt értesíteni.
- A balesetet követően a gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni, mely elsősorban a vele foglalkozó óvónő kötelessége.
- A sérülés milyenségétől, mélységétől függően azonnali orvosi ellátásról, s a szülő értesítéséről gondoskodni kell.

#### **9. 6. A gyermekek intézményen kívüli kísérése**

- Minden csoporthoz—de legalább 10 gyermekenként 1 felnőtt kísérőt—egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- Az igazgatót minden esetben tájékoztatni kell, vagy írásosan jelezni a kijelölt füzetben ha az óvodai csoport elhagyja az intézményt.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

## **10. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők**

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet 3.§ (2) bekezdése szerint kell eljárni.

Akinek a tudomására jut a bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesítenie kell az igazgatót vagy mindenkori helyettesét.

***Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:***

- Haladéktalanul értesíti:
  - Az érintett hatóságokat,
  - A fenntartót,
  - A szülőket
- Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít:

- Tűz
- Árvíz
- Földrengés
- Bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a **Tűzvédelmi szabályzat**, illetve „tűzriadó terv” alapján kell, hogy megtörténjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

**10. 1. Bombariadó esetén szükséges teendők:**

- A bomba elhelyezéséről tudomást szerző dolgozó azonnal értesíti az igazgatót; vagy helyettesét.
- Az igazgató, vagy helyettese telefonon haladéktalanul értesíti a rendőrséget. (Tel.: 107)
- A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz-és bombariadó terv szerinti szervezett mentés végrehajtásáról.
- A tűzriadóhoz hasonlóan megtörténik a nevelők irányításával az épület kiürítése, a gyerekek és a dolgozók biztonságos elhelyezése. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató vagy helyettese dönt. Pánikkeltés nélkül, szervezeten, a legrövidebb úton azonnal ki kell vinni a gyermekeket az épületből, oly módon, hogy legelől és legvégül felnőtt lep ki az épületből, meggyőződve arról, hogy senki nem maradt benn.
- Minden dolgozó elsősorban azokért a gyermekekért felel, akik az ő csoportjába tartoznak.
- A gyermekeket biztonságos helyen kell elhelyezni felnőtt felügyelet mellett, hogy érzelmi biztonságot, megnyugtatót kapjanak.

- Az épület elhagyása után létszámmellenőrzést kell tartani; a gyermekek kíséretét és felügyeletét el kell látni.
- Ha szükséges, értesíteni kell az orvost, mentőket és a szülőket is.

## **11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezők**

### *11. 1. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága*

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Pedagógiai Programját és az óvoda Házi rendjét minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni!

Ennek módjai:

- A községi honlapon mindháromat
- A HPP-ot nyomtatott formában, a bejárati ajtó melletti hirdető táblán kell elhelyezni, hogy a szülők számára bármikor megtekinthető legyen.
- A Házi rendet valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átvételét dokumentálni kell.

### *11. 2. A működés nyilvánosságának erősítését szolgálja: különös közzétételi lista*

Az óvoda hirdető tábláján és a község honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor, statisztikai jelentés időpontjában minden év október 15-ig az alábbi intézményi adatokat kell közzé tenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- A dajkák számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét
- Az óvodai csoportok számát
- A gyermekcsoport létszámát.
- Az előbbieken felsorolt dokumentumokkal, illetve bármilyen, az intézményt érintő kérdéssel kapcsolatos tájékoztatásra előzetes időpont egyeztetés után az igazgató vagy a helyettese illetékes.

## **Az óvoda kulcshasználati rendszere**

Az óvoda kulcsaiból egy garnitúra az igazgatónál, vagy távolléte esetén az igazgató-helyettesnél található.

Ezen kívül egy-egy garnitúráért a mindenkori „nyitós” illetve „zárós” dajka felel.

Az óvoda reggeli nyitását a „nyitós” dajka; zárását a „zárós” dajka végzi.

### **13. Az intézmény működésének ellenőrzése, értékelése**

Az igazgató az intézmény munkáját rendszeresen / minden tanév végén/ értékeli. Az értékelés a mindenkori éves munkaterv, az elvégzett ellenőrzések, mérések, visszajelzések alapján történik.

- A pedagógusok és a nem pedagógus alkalmazottak értékelése az intézmény belső ellenőrzési terve, alapján és rendszerességgel történik.

## **14. Záró rendelkezések**

### **14.1. A SZMSZ hatályba lépése**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. szeptember 28-án jóváhagyott SZMSZ.

A Szülői Szervezet nevében a Nefelejcs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestületnek elfogadásra javaslom:

*[Handwritten signature]*

Szülői Szervezet Képviselője

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2024. szeptember 05-én elfogadta.

A nevelőtestület tagjai:

*[Handwritten signatures of board members]*  
Rudolf Nagy Eszter  
Barkóczi Tímea  
Jeney János

*[Handwritten signatures of board members]*  
Kardos Katalin  
Vince Zoltán  
Balogh Attila

A Nagyoroszi Nefelejcs óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagyoroszi Község Önkormányzata a .....*93/2024. (11.20)*.....számú határozatával elfogadta.

A Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Nagyoroszi, 2024. év.....*11*.....hó.....*20*.....nap

*[Handwritten signature]*  
fenntartó



## **MELLÉKLETEK**

- 1.sz.: Munkaköri leírások
- 2.sz.: Intézményi telefonhasználat szabályzata
- 3.sz.: Az intézményi ügyintézés és iratkezelés szabályzata
- 4.sz. : Az intézmény irattári terve
- 5.sz.: Adatkezelési szabályzat