

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2009.**

Készítette: Kovács Eszter  
óvodavezető

# Tartalomjegyzék

## **BEVEZETÉS**

### **I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

*1.§. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya*

*2.§. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja*

*3.§. A törvényes működés alapidokumentumai*

### **II. Intézmény szervezeti rendszer, irányítása**

*4.§. Az intézmény vezetője*

*5.§. Az óvoda nevelőtestülete*

*6.§. Az intézmény vezető adatai*

### **III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK**

*7.§. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje*

*8.§. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje*

*9.§. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje*

*10.§. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere*

### **IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

*11.§. A nevelési év helyi rendje*

*12.§. Az intézmény munkarendje*

### **V. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK**

### **VI. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA**

*13.§. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei*

*14.§. A gyermek távolmaradása és annak igazolása*

### **VII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

*15.§. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok*

*16.§. A helyiségek és berendezésük használati rendje*

## **VIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

*17.§. Hagyományok, ünnepélyek*

## **IX. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

*18.§. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

*19.§. Gyermekvédelmi feladatok*

## **X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

*20.§. Befizetések rendje*

*21.§. Az óvoda működését segítő egyéb rendelkezések*

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE**

## Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az óvoda jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Óvoda nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40.§-ának (2.) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** fogadta el.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

### Jogszabályi háttér

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 137/1997. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja.
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról.

## I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### *1.§. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya*

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat **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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

#### **2. A szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyba állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

### *2.§. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja*

1. Az intézmény neve: *Eszterlánc Magyar-Angol Montessori Óvoda*  
Címe: *Budapest, 1112 Menyecske utca 14*  
OM azonosító: *200 803*  
Típusa: *Óvoda*
  
2. Az intézmény jogállása. *Önálló jogi személy*  
Fenntartó: *Montesz Alapítvány (közhasznú szervezet)*  
Felügyeleti szervei:
  1. fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:  
*Budapest Főváros XI ker. Újbuda Önkormányzat jegyzője*
  2. szakmai törvényességi felügyelet:  
*Magyarországi Montessori Egyesület*  
*Montesz Alapítvány kuratóriuma*  
Alapítás éve: *2006*  
Intézmény nyilvántartási száma: *4/2006(XV-309)*  
Óvodai csoportok száma: *3*  
Engedélyezett pedagógus létszám: *6*  
Az alkalmazottak összes létszáma: *12*
  
3. **Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**  
Hosszú bélyegző:  
*Eszterlánc Magyar-Angol Montessori Óvoda*  
*1112 Budapest, Menyecske utca 14*
  
4. **A gazdálkodás módja:**  
A fenntartó döntése alapján részben önállóan gazdálkodó szervezet. Gazdálkodásával a Montesz Alapítványhoz tartozik.  
Az intézményi vagyon tulajdonjoga a Montesz Alapítványt illeti meg.

### ***3.§. A törvényes működés alapdokumentumai, nyilvánossága***

1. **Az intézmény alapdokumentumai**
  - 1.1. Eszterlánc Magyar-Angol Montessori Óvoda Alapító Okirata
  - 1.2. Montesz Alapítvány Alapító Okirata
  - 1.3. Az intézmény tartalmi működését a Helyi Nevelési Program határozza meg.**Minden dokumentum a vezetői irodában található** azt a szülők a házirendben leírtak szerint megtekinthetik.  
Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a nevelési programról. A szülők az óvodai beiratkozás alkalmával az óvodai nevelési programot CD lemezen, a Házirendet nyomtatva megkapják.
  
2. **Alap- és egyéb feladatok**

Alapfeladat:

Az óvodai ellátás keretében a 3-7 óvodáskorú gyermekek nevelése, gondozása és iskolai életmódra való felkészítése.

A helyi nevelési programban meghatározott módon angol nyelvi nevelést folytat az óvoda.

### **3. Az intézmény jogosultságai**

Az óvodai szakvélemény kiállítása.

5 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció elkészítése, az adatvédelmi szabályok szerinti kezelése.

7 éven felüli gyermekek óvodai nevelésének nevelőtestületi jóváhagyása.

## **II. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása**

### ***4.§. Az intézmény vezetője***

1. Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője az óvodavezető. Felelős az óvodában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési minőségbiztosítási rendszerének kidolgozásáért, irányításáért. Feladatainak részletes leírását az óvodavezető munkaköri leírása tartalmazza.
2. Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
3. A dolgozók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.  
A oktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.  
Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében, vagy általánosságban helyettesére átruházhatja.

### **4. A vezető helyettesítési rendje**

Ha az óvodavezető, illetve helyettesei akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat és a velejáró szükséges intézkedéseket nem tudja ellátni, a nevelőtestület által megbízott személy gyakorolja azt.

### **5. Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- A nevelőtestület vezetése.
- A pedagógiai munka irányítása.
- A tan-ügyigazgatási döntések meghozatala.
- A hatáskörébe tartozó pénzügy, gazdálkodási, aláírási jogkör gyakorlása. (a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása).
- Felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért.
- A nemzeti és hagyományos óvodai ünnepek méltó megszervezése.

### **6. Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:**



## 5.§. Az óvoda nevelőtestülete

### 1. Az óvoda nevelőtestülete

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

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógusi munkakört betöltő, továbbá a felsőfokú végzettségű alkalmazottai.

### 2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata az óvodai nevelési program elfogadása és megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

**A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend elfogadása,
- nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- a minőségbiztosítási program elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- 7 éven feletti óvodai nevelése felőli döntés,

### 3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében egy nevelési évben legalább három értekezletet tart.

- tanévnyitó értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjai, valamint az óvodavezető szükségesnek tartja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető, illetve jegyzőkönyv készül.

### 4. Éves munkaterv

Az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi nevelési- oktatási célok, feladatok megvalósításához időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület véleménye alapján az óvodavezető készíti el, véglegesítésére, elfogadására a nevelési év tanévnyitó értekezleten kerül sor.



**5. A nevelőtestület döntései, határozatai:**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza.

A döntések és határozatok a döntések iktatott iratanyagába kerülnek.

***6.§. Az intézmény vezető adatai***

<b>Az intézmény vezetője:</b>	<b>Kovács Eszter</b>
<b>Elérhetősége:</b>	<b>Eszterlanc Magyar-Angol Montessori Óvoda</b>
<b>Cím:</b>	<b>1112 Budapest, Menyecske utca 14.</b>
<b>E-mail cím:</b>	<b>info@lanclanc.hu</b>
<b>Telefon:</b>	<b>06 1 786 86 45</b>

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki, a közoktatási törvény szerint, határozatlan időre.  
Az óvodavezető óvodapedagógus, aki kötelező óraszámában óvodapedagógusi feladatot lát el.

### III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

#### *7.§. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje*

**1. Alkalmazottak**

Az intézmény dolgozói munkajogi jogviszonyára a Munka Törvénykönyve, a Közoktatásról szóló törvény és annak végrehajtási rendeletei az irányadók. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetetten segítő **más alkalmazott**, valamint adminisztratív dolgozó. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

**2. Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg, képviselőikre alkalmazotti képviselőt választhatnak.

**3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

A **kapcsolattartás formái**: értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### *8.§. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje*

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a vegyes életkorú csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

**Csoportösszevonás rendje**

A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot nem lehet túllépni.

#### *9.§. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje*

A szülők az óvodában a Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülők képviselőjében a szülők által megválasztott szülői szervezet jár el. A szülői szervezet a gyermekeket érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat. Vélemény-nyilvánítási, javaslattevési, egyetértési jogokat gyakorolnak a köznevelési törvényben meghatározott kérdésekben. A Szülői Szervezet élén a tagok által választott elnök áll, aki képviseli a szervezetet.

A Szülői Szervezet működéséről saját maga dönt.

### **1. A szülői közösséggel való kapcsolattartás**

- a). A csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető pedagógus tart kapcsolatot.  
A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.  
A Szülői Szervezet az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.
- b). Az intézményi szintű Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével, illetve képviselőikkel az óvodapedagógus valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettesek tartanak kapcsolatot.

### **2. A Szülői Szervezet fórumai**

Az alábbi fórumokon keresztül lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában aktívan részt vegyenek, ötleteikkel elősegítsék a közös gondolkodást: szülői értekezletek, fogadón órák, családlátogatás, közös rendezvények.

### **3. A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására nyílik lehetőség az alábbi esetekben:**

- ünnepélyek,
- fogadóórák,
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- faliújságon kifüggesztett információk formájában (foglalkozási anyag, óvodai hírek, cikkek, tájékoztatók stb.),
- közös kirándulások,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- óvodai rendezvények során.
- nyílt nap

### **A fent felsorolt közös programokon a szülők és a pedagógusok együttes jelenlétének szabályai:**

- A szülők felelnek a gyermek viselkedéséért.
- A szülők számoljanak azzal, hogy a gyermek más viselkedést mutat szülői jelenlétével.
- A szülő viselkedésével helyes mintát nyújtson gyermeke erkölcsi neveléséhez, segítse elő a

közösségi szabályok betartását.

#### **4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

#### **A szülői értekezletek rendje**

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként – legalább két alkalommal - a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart a pedagógusok vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

**Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### **5. Az Óvodaszék rendje**

**Az Óvodaszék saját SzMSz szerint működik.**

#### **6. A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Minden nevelési év első szülői értekezletén a csoportok szülői közössége megszavazhatja, hogy a fogadóórák meghatározott napokon vagy előre egyénileg egyeztetett időpontokban történjen. A pedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

#### **7. Kérdés felvetés, konfliktus kezelés**

a) A gyermekek nevelésével kapcsolatos kérdések/konfliktusokkal fordulhat a szülő a csoport pedagógusaihoz.

– Szülő és pedagógus közötti megbeszélés, az álláspontok tisztázása, szükséges tennivalók megbeszélése.

– Szülő és óvodavezető/vezetőhelyettes megbeszélése.

Pedagógus és óvodavezető/vezetőhelyettes megbeszélése.

– Szülő, pedagógus és óvodavezető/vezetőhelyettes megbeszélése.

– Fenntartó bevonása.

b) A pedagógus munkájával kapcsolatos kérdések/konfliktusokkal fordulhat a szülő az óvodavezetőhöz.

c) Az Óvodavezető munkájával kapcsolatos kérdések/konfliktusokkal fordulhat a szülő a fenntartó képviselőjéhez.

### ***10.§. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere***

#### **1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

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

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel (ANTSZ, Gyógyír),
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló és Fejlesztő Központtal,
- a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- az Újbudai Pedagógiai Intézettel.

## 2. **Logopédus feladat- és jogköre:**

- szűrővizsgálatokat végez 4-év fölötti gyermekeknek
- speciális módszerekkel fejleszti a beszéd-, hang-, nyelv- és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekeket
- alkalmazza a speciális fejlesztő, megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat
- segíti a beszédzavaros gyermekek szüleit a nevelésben, az óvónőkkel aktív együttműködésben dolgozik, tanácsokat ad.

A logopédus a munkáját a munkaszerződésben leírtak szerint végzi.

# IV AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

## *11.§. A nevelési év helyi rendje*

### 1. **A nevelési év rendjének meghatározása**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben.

### 2. **A nevelési év rendje és annak közzététele**

A **nevelési év helyi rendje tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján

### 3. Az intézmény nyitvatartása

Az óvoda és a szülők közötti Megállapodásban rögzítettek szerint.

#### Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 50 órás munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll: szeptember 1-május 31-ig szorgalmi idő, június 1-augusztus 31-ig nyári udvari élet (összevont)
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda iskola-előkészítő feladatát elsősorban 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> óráig látja el.
- Az iskola előkészítő foglalkozás napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 5 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- Az óvoda a nyári időszakban 4 hétig zárva tart. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvoda szükség szerinti karbantartását, felújítását.
- Az óvoda téli időszakban a karácsony napját megelőző utolsó munkanap végétől, január második hetének első munkanapjáig a karácsony és szilveszter közötti napokon valamint január első hetében tart zárva.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente 5 munkanap.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesítjük.

### 5. Az óvodákban dolgozó munkarendje

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található. A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt pedagógus foglalkozik.
- Munkarendjük változhat:
  - szorgalmi időben
  - szabadságolás ideje alatt
  - munkanap áthelyezésekor
  - betegállomány esetén
- Befolyásolja
  - hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
  - továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

## *12.§. Az intézmény munkarendje*

### 1. A vezetők intézményekben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezető tartózkodik az épületben, az óvoda vezetője, vezető helyettese vagy ügyeletes vezető, a beosztás havonta készíti el a vezető-óvónő.

## **2. A alkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az óvodavezető tartja.

Az óvodavezető gondoskodik a napi munkarend kialakításáról, az alkalmazottak szabadságának kiadásáról, az egyenletes terhelés megvalósításáról valamint a törvényes előírások, a helyettesítésekről. Gondoskodik a térítésről szóló szabályok betartásáról.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott szabályok szerint.

## **3. Az óvoda alaptevékenységének folyamata**

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény.

## **4. Az óvodapedagógusok munkarendje**

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. Helyettesítés esetén a munkakezdés előtti 10 perces megjelenés kötelezően életbe lép.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A montessoroi óvodapedagógia speciális terület, ezért az óvodapedagógus a munkaköri leírásában szereplő módon biztosítja a csoportszoba rendjét és tisztaságát.

## **5. Adminisztratív munkatárs munkarendje**

Az adminisztratív munkatársnak a munkáltatója az óvodavezető, munkáját az óvodavezető utasításai alapján végzi. Egyéb teendőit a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

## **6. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része**

Az ellenőrzés kiterjed

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

**Az ellenőrzés formái:**

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.

- Alkalomszerű ellenőrzés célja:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - az eredményesség mérése,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

#### **Az ellenőrzés típusai:**

- szakmai
- törvényességi
- gazdasági

#### **Az ellenőrzésre jogosultak**

Az óvodavezető, helyettese az általuk felkért szakértő.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

### **7. A gyermekek óvodai életrendje**

#### **Az óvoda házirendje**

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülői jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **házirend határozza meg**.

A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A házirend nyilvános.

## **V. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK**

### **1. Pedagógiai feladatok:**

- kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás
- egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak ideje alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása.
- Az óvodán kívüli programokat az óvodavezető engedélyezi.

### **2. Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető dönt.**



## VI. A GYERMEKEK FELVÉTELE, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

### *13.§. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei*

#### **1. Az óvodai jelentkezés**

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg.

A beírás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az óvodavezető dönt.

A felvétel eredményéről szóban értesül az érdekelt szülő.

Az óvodai felvétel a gyermek születési anyakönyvi kivonatával, táj kártyájával, lakcímkártyájával és a szülő személyi igazolványával történik.

#### **2. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása**

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése után.

#### **3. Az Óvoda és a szülő megállapodást köt az óvodai jogviszony létrehozására, a megállapodást (lásd melléklet) a gyermek felvételekor kell megkötöni.**

#### **4. Amennyiben nincs férőhely, érkezési sorrendben várólistára kerül a beiratkozó gyermek, amelyről igazolást kapnak.(lásd melléklet).**

### *14.§. A gyermek távolmaradása és annak igazolása*

#### **1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:**

A nevelési év alatt, tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti (max. 2 hét)

A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik a gyermek.

Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

#### **2. A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.**

#### **3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások**

A gyermek hiányzását a pedagógus mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

**Igazolatlan** az a **hiányzás**, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el.

Az igazolatlan **mulasztások háttérének** felderítésében az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben **7 napnál** többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

4. A Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

## VII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

### *15.§. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok*

#### 1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

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

#### 2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati és a gazdasági ajtót a technikai dolgozók is kötelesek **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

Az épületet munkakezdekskor nyitó és munkavégzéskor záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését saját kódjával érkezéskor kikapcsolni, illetve távozáskor, szintén a saját kódjával bekapcsolni, mindezeket a berendezéseket felelősséggel kezelni. A téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani, az összes nyílászárót kilincsre becsukni.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető

engedélyezi.

3. A bejárati ajtó, családonkénti kódrendszere biztosítja a nem kívánt személyek távoltartását.

### ***16.§. A helyiségek és berendezésük használati rendje***

1. **Az alkalmazottak helyiségének használata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2. **A gyerekek helyiségeinek használata**

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával.

3. **A berendezések használata**

Ha az alkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi eszközt, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A **kiviteli engedély** csak az óvodavezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

### ***17.§. Hagyományok, ünnepélyek***

1. **A hagyományápolás célja**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- az épület fellobogózása
- gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban van rögzítve.
- nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15).
- óvodai ünnepek, hagyományok. Délutáni időpontokban szülőkkel közösen. Őszbúcsúztató, karácsony, farsang és anyák/apák napja.
- óvodai ünnepek délelőtti időpontban, szülők nélkül: mikulás, karácsony, húsvét, óvodai születésnap, gyermek születésnap.

- őszi, tavaszi séták, kirándulások múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

## **2. Élményszerző programok, kirándulások**

### **a) Költség nélküli programok**

- Az óvoda területét (óvodaépület és óvodakert) költség nélküli, élményszerző programokra, sétákra minimum két pedagógusi kísérettel a gyermekcsoport elhagyhatja.
- Az előre bejelentett költség nélküli, élményszerző programokra a program napjáig döntheti el a szülő, hogy a programban részt vesz-e a gyermek vagy otthon tartja.

### **b) Költségtérítéssel programok**

- Az óvoda területét (óvodaépület és óvodakert) költségtérítéssel, élményszerző programokra, kirándulásokra minimum három pedagógusi kísérettel a gyermekcsoport alkalmankénti szülői jóváhagyással aláírással elhagyhatja.
- A hivatalos befizetési napig döntheti el a szülő, hogy a programban részt vesz-e a gyermek vagy otthon tartja. Ezek a döntésen utólag módosítani nem lehet. A befizetési napon készpénzben kell fizetni az aktuális hónapban szervezett programok költségét. Amennyiben a gyermek bármilyen ok miatt nem tud részt venni a már befizetett programon az előre megrendelt tételeket nem áll módunkban visszafizetni (pl. buszköltség, előre rendelt étel, előre befizetett belépő, stb.)
- A költség nélküli, és a költségtérítéssel, élményszerző programok, séták, kirándulások csak pedagógus kísérettel, szülői kíséret nélkül történnek.
- A költség nélküli, és a költségtérítéssel, élményszerző programok, séták, kirándulások az óvodától indulnak és az óvodába érkeznek vissza. Nem hozhatja vagy viheti el a szülő a gyermekét a célállomáshoz illetve célállomástól.

## IX. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

### *18.§. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

1. Az intézményben **évi 2 alkalommal orvosi ellátásban** részesülnek a gyerekek.

Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a gyerekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat iskolaérett gyermeknek
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése
- a beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkoztatást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőivel egyezteti.

2. **Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályokat szigorúan be kell tartani** a konyhai dolgozóknak (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta-vétel, ételek hőkezelése)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásáig nem látogathatja.**

A gyermek betegsége után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

3. **Balesetek megelőzése**

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.

A nevelési tervükben rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező:**

- az óvoda épületében, játszóudvaron,
- séták során,
- kirándulásokon,
- utazáskor,
- uszodában,
- rendezvényeken.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést,

feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani. Az óvodába otthonról hozott eszközöket, játékokat, ételt és italt behozni nem szabad.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a pedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezető-helyettes óvónőnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén az épület tulajdonosa köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

Az általános baleset gyermek biztosításon túl az óvoda a **általános felelősségbiztosítás, Generali-Providencia biztosító Rt.** biztosítóval kötött külön szerződést.

#### **4. Gyermekbalesetek**

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás**. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

**Ha a gyermeket baleset éri az pedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:**

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérüléseknél elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás /104 telefonszámon/ és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

#### **Gyermekbalesetek jelentése**

A gyermekbalesetek esetleges előfordulása esetén a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott eljárási rendben intézkedik az Óvoda. Az Óvodaszék elnöke részt vesz a baleset kivizsgálásban.

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulóknak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

4. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),  
b) valamely érzékszerv (érezőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,  
c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,  
d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

6. A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyző, főjegyző részére.

7. A jegyző, főjegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási és Kulturális Minisztérium részére.

8. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, iskolaszék, illetve a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

9. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése**

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazása előtt teljes körű munka-alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

## **6. Felnőtt balesetek**

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

## ***19.§. Gyermekvédelmi feladatok***

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek -

más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.  
Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért és **segíti** az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

### **Pedagógusok:**

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát az óvodavezetőnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására (pedagógus is).

## **X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### ***20.§. Befizetések rendje***

Az óvodai térítési és az étkezési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

### ***21.§. Az óvoda működését segítő egyéb rendelkezések***

- 1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket.**



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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes helyettesíti.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

2. Az óvodában és az óvodai kinti területen a **dohányzás tilos**.

3. **Mobil telefon használata**

A pedagógusok mobil telefonjukat a gyermekközösségben töltött idejük alatt az öltözőben lehalkított üzemmódban kötelesek tartani. Kivéve az óvodavezető által kijelölt személyek.

5. Az intézményben folyó **reklámtevékenység szabályai:**

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

6. Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az óvodavezető engedélyével folytathatnak.

7. A Házirendet, a beiratkozások alkalmával a szülők rendelkezésére kell bocsájtani.

8. A Szervezeti- és Működési Szabályzata a szülő kérésére megtekinthető a vezetői irodákban.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestületi értekezleten, 2009. április 15-en, jóváhagyta.

.....  
Óvodavezető  
Kovács Eszter

A Szervezeti- és Működési Szabályzatot az intézmény óvodaszék elnöke jóváhagyta.

.....  
Óvodaszék elnöke  
Fekete Gabriella

A Szervezeti- és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója jóváhagyta.

.....  
Montesz Alapítvány képviselője  
Strausz Eszter

Budapest, 2009. április 28.

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLET**

Melléklet: megállapodás a szülőkkal.