

# **Eszterlanc Magyar-Angol Montessori Óvoda**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

2017.

Készítette: Kovács Eszter

Intézményvezető

## Tartalomjegyzék

### I. Általános rendelkezések

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat értelmezése

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

### II. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

2.A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1.A vezetőség

6.2.Az óvodavezető

6.3.Az óvodavezető – helyettes

6.4. A szakmai munkaközösség

6.5.Alkalmazotti közösség

6.6.A nevelőtestület, óvodapedagógusok

6.7.Nevelést segítő, konyhai alkalmazottak, karbantartó

6.8. Óvodatitkár

6.9.Pedagógiai asszisztens

7. A kiadmányozás eljárásrendje

8. Az óvoda szülői közösségei, szervezete, kapcsolattartás formája, rendje

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

10. A gyermekek közössége

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12. Intézményi védő, óvó előírások

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

15. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

16. Az intézményi hagyományok ápolása és a rendezvények rendje

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó egyéb szabályok

1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

3. Az intézmény lobogózási szabályai

4. Hivatali titok megőrzése

Záró rendelkezések

Mellékletek

## I.

### Általános rendelkezések

#### 1.A Szervezeti és Működési Szabályzat értelmezése

Meghatározza az Eszterlanc Magyar-Angol Montessori Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályzat az intézmény Alternatív Pedagógiai Programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli 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, a szülőkre vagy a törvényes képviselőkre.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a nevelőtestület vagy a szülők minősített többsége erre javaslatot tesz.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre
- illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- A szülőkre, törvényes képviselőkre

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra
- Az intézmény külső kapcsolati alkalmaira

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja:

Az SZMSZ célja az intézmény 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.

Jogszabályi háttér:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, a 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

2007. évi C törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosítása

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

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

Az intézmény neve:	Eszterlanc Magyar-Angol Montessori Óvoda
Címe:	Budapest, 1112 Menyecske utca 14
OM azonosító:	200803
Típusa:	Óvoda
Az intézmény jogállása:	önálló
Fenntartó:	Montesz Alapítvány (közhasznú szervezet)
Az intézmény alapításának éve:	2006
Intézmény nyilvántartási száma:	4/2006 (XV-309)
Óvodai csoportok száma:	3
Az intézmény max.gyermeklétszáma:	75 fő
Az alkalmazottak összes létszáma:	11 fő

Az intézmény bélyegzőjének felirata:

Eszterlanc Magyar-Angol Montessori Óvoda  
1112 Budapest, Menyecske utca 14.  
Adószám: 18396883-2-43  
OM: 200803

Bélyegző:

Az intézmény gazdálkodásának módja: önálló

Az intézmény alaptevékenysége:

- Az óvodai ellátás keretében a 3-7 éves óvodáskorú gyermekek nevelése, gondozása és iskolai életmódra való felkészítése az Alternatív Pedagógiai Programban meghatározott módon, a Montessori módszertan alkalmazásával magyar és angol nyelven.
- Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény speciális nevelési-oktatási formái: Montessori módszertan, mely az egyéni ütemben történő fejlődést támogatja, tehetséggondozás, kétnyelvű nevelés, nem magyar állampolgárságú gyermekek inkluzív befogadása

Az intézmény jogosultságai:

- az óvodai szakvélemény kiállítása
- a 7 éves gyermekek óvodai nevelésének nevelőtestületi jóváhagyása.

A törvényes működés alapidokumentumai:

Eszterlanc Magyar-Angol Montessori Óvoda Alapító Okirata

Montesz Alapítvány Alapító Okirata

Eszterlanc Magyar-Angol Montessori Óvoda Alternatív Pedagógiai Programja

Eszterlanc Magyar-Angol Montessori Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

Eszterlanc Magyar-Angol Montessori Óvoda Házi rendje

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 ezekről a dokumentumokról. szülők az óvodai beiratkozás alkalmával Az óvoda az alaptevékenységét csoportkeretben végzi, a vegyes életkorú csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó pedagógusok együttesen felelnek.

## II.

### Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

#### 1. A működés rendje

Az óvodai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok: a gyermek születési anyakönyvi kivonata, taj száma, lakcímkártyája valamint a szülő (gondviselő) személyi igazolványa, lakcímkártyája. A nem magyar állampolgár kiskorú óvodai beiratásánál a szülőnek igazolnia kell azt is, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén (Nkt.92.§) A beiratkozáskor még szükséges a Megállapodás a gyermek elhelyezéséről dokumentum aláírása.

Az óvodában minden nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos, 50 órás munkarenddel folyamatosan működik, egész éven át tartó szorgalmi időszakkal. A nyitvatartási idő, napi 10 óra, reggel 7 órától 17 óráig. A teljes nyitva tartás ideje alatt, minden csoportban a gyermekekkel pedagógus foglalkozik, nincs csoport összevonás.

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

Az éves munkaszüneti napok rendjéről szóló rendeletek meghatározása alapján a nevelési év helyi rendje, programja tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját
- a nyári és téli szünetek időpontját

A nevelési év helyi rendjét, programjait a Munkaterv melléklete rögzíti. Az egy évre szóló programról a szülői és alkalmazotti közösség is a nevelési év első napjaiban értesülnek elektronikus formában.

Az óvoda a nyári időszakban 4 hétig zárva tart. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvoda a téli időszakban zárva tart a karácsony és szilveszter közötti napokon valamint január első hetében.

A nevelés nélküli munkanapok száma évente 5 munkanap, ezeknek időpontjairól a nevelési év első napjaiban értesülnek a családok.

A jegyző a törvény alapján, a meghatározott feltételek fennállása esetén - járvány, természeti csapás-, a településen működő nevelési intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.



Az Alternatív Pedagógiai Program tartalmával összhangban az intézményben saját szerkesztésű csoportnaplót használnak. Az óvoda működési rendje, a Montessori módszertan és a kétnyelvű nevelés miatt valamint az elektronikus tervezés miatt az egyedi szerkesztésű óvodai csoportnaplók felépítése és tartalma megegyezik az A.TÜ 727/új r.sz. dokumentummal. Az előlapon a vezető aláírásával, bélyegzővel, dátummal nyitja meg és zárja le a naplót.

A csoportnapló tartalmazza az éves terveket, a nevelési feladatokat, a szabály-és szokásrendszert, melyet évente egyszer rögzítünk. Az értékelő feljegyzéseket és a szervezési feladatokat negyedévente dokumentáljuk, a gyermekcsoport életéről történő feljegyzések aktualitásnak megfelelően történnek. A csoportnapló melléklete a tematikus, hetitervek és a foglalkozás tervezetek gyűjteménye.

A csoportok pedagógusai éves tervet készítenek pedagógiai munkájukról. Ezek a tervek az évszakok köré épülnek. A terveket a pedagógusok tematikus, heti bontásban rögzítik.

## **2.A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, beszerzés)

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 30 nap, illetve ennél hosszabb időtartam.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzés területei, szempontjai:

A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza. Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési ütemtervet készít, és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.

Az óvodavezető ellenőrzési munkája kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- A működési feltételek vizsgálatára

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését, és azt nyilvánosságra kell hozni.

Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.

Az alkalmoszerű ellenőrzés célja:

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- az eredményesség mérése,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli a feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítését.

- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt és etikai követelmények betartását.
- Egyéb a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását. (csoportnapló, mulasztási naplók, stb.)
- Szülőkkel való kapcsolat minőségét.
- Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.
- A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést.

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.

A pedagógiai munka külső ellenőrzése, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- A pedagógus ellenőrzése
- Az intézményvezető ellenőrzése
- Az intézmény ellenőrzés

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

A belső ellenőrzés tapasztalatait az intézmény vezetője folyamatosan értékeli, és ennek alapján kezdeményezi, megteszi a szükséges intézkedéseket. Az ellenőrzés a pedagógusok munkájának, egyéb dolgozók tevékenységének ellenőrzéséről szól, melynek időpontjairól legalább egy héttel korábban tudnak az érintettek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- ellenőrizendő munkakört
- személyt
- ütemezését

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

a szakmai munkaközösség és szülői szervezet

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőjét. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési évet záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

#### **4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

Az óvoda reggeli nyitását és délutáni zárását a munkarend szerint munkába álló alkalmazott nyitja, zárja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor, bekapcsolni a riasztó berendezést. Az épületet záró személynek távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítani kell.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei:

- az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus, kényelmes ruha és lábbeli használata.
- a munkavégzés előtt az értékeiket a dolgozó köteles elzárni.
- a munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven kell vezetni és aláírással szükséges igazolni, melynek rendszeres, havonkénti, összesítése és ellenőrzése a vezető helyettes feladata.
- a távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.
- a munkában való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- a gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt pedagógusok foglalkoznak
- a pedagógusok munkarendje változhat, szabadság miatt, munkanap áthelyezésekor, betegállomány esetén illetve befolyásolhatja hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók), továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

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

A nem jogviszonyban állók belépésének és benntartózkodásának rendje:

- Idegenek belépése, a benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban a megfelelő információk beszerzését követően történhet
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelő munkát segítő szakemberek (védőnő, logopédus, pszichológus) a kijelölt többcélú helyiségben végzik munkájukat. A szakemberek az előre egyeztetett időpontban érkeznek az óvoda épületébe
- A fenntartói, a szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi
- A személyzeti helyiséget csak az óvoda dolgozói használhatják

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárral egyeztetnek, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvoda helységeit más, nem oktatási, nevelési célra átadni csak a gyermekek távollétében lehet. A nevelési, oktatási intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

## **6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **6.1.A vezetőség**

Az óvodavezető a feladatait vezető beosztású munkatársainak közreműködésével látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- az óvodavezető-helyettes
- az óvodatitkár
- gazdasági ügyintézők, könyvelő
- munkaközösségi vezető

Az óvodavezető közvetlen munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az óvodavezető - helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre. Az óvodavezető-helyettesi megbízás visszavonásig érvényes. Az óvodavezető-helyettes és a többi dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az óvodavezetőt távollétében teljes jogkörrel az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az óvodavezető, annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó. .

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

A vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy - egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Hatáskörök átruházása:

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

Az óvodavezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamban jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni. Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből az intézmény szakmai képviseletét a szakmai unkaözösségek vezetőire; a munkáltatói jogköréből nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

## **6.2. Az óvodavezető**

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki munkáját munkaköri leírás, hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően. Az óvodavezető óvodapedagógus, aki kötelező óraszámában óvodapedagógusi feladatot lát el.

Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai munka irányítása
- tanügyigazgatás szervezése, ellenőrzése
- munkaügyi, személyi döntések
- gazdálkodás

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása, nevelő-oktató munka ellenőrzése
- a tanügyigazgatás döntések meghozatala
- a hatáskörébe tartozó pénzügy, gazdálkodási, aláírási jogkör gyakorlása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- felelős a szakszerű és törvényes működésért, a jogszabályok, rendeletek betartásáért
- a nemzeti és hagyományos óvodai ünnepek méltó megszervezése
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

Feladatai:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez
- szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- kapcsolattartásért
- vagyonvédelmi feladatok ellátásáért

Felelős:

- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért, a belső tudásmegosztásért és együttműködésekért
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő-és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért, azon lehetőség figyelembe vételével
- hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Az oktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében, vagy általánosságban helyettesére átruházhatja.

A vezető benntartózkodási ideje:

az intézményvezető és helyettese az óvoda nyitvatartási idejében felváltva, illetve részben együtt az intézményben tartózkodnak. Az intézményvezető heti 40 óra munkaidejét rugalmas munkarendben a feladatok jellegének megfelelő időbeosztással teljesíti.

A vezető helyettesítési rendje:

Amennyiben az óvodavezető, illetve helyettese akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat és a szükséges intézkedéseket nem tudja ellátni, a nevelőtestület által megbízott személy gyakorolja azt. Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén és egyéb esetekben az óvodavezető helyettesíti. Az intézményvezető tartós – két hetet meghaladó – távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az óvodavezető- helyettes feladat-és hatásköre, valamint az egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Kapcsolattartás-és együttműködés formái:

Az alkalmazotti és a szülői közösséggel, a gyermekcsoportokkal, a külső- és belső, nemzetközi partnerekkel értekezletek, megbeszélések, fórumok, ünnepek, rendezvények, nyílt napok, fogadóórák, családlátogatások, kirándulások alkalmával. A személyes kapcsolattartás mellett az információcserére online csatornákat használunk.

### **6.3.Az óvodavezető – helyettes**

Vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az óvodavezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvoda-vezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Szakmai igazolás, kötelezettségvállalás aláírására és pénzkezelésre jogosult.

Feladata:

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az éves munkaterv ütemezése szerint ellenőrzi a csoportok pedagógiai adminisztrációját tartalmi és formai megfeleléseit.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, a takarító és a kertész-fűtő munkáját.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Felelős:

- a helyi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a munkarend elkészítéséért



- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

#### 6.4. A szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segíti az intézményben folyó nevelőmunkát.
- vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség választása alapján.
- meghatározza működési rendjét, szakmai programot dolgoz ki, a munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír
- a belső tudásmegosztás és az együttműködések támogatása
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítése
- Feladatait a belső továbbképzési rendszer keretében tervezi és szervezi:
- közreműködik az intézménybe belépő új pedagógus munkájának segítésében.
- figyelemmel kíséri a szakterületén folyó munkát.
- szükség és igény szerint feladatot vállal a belső, házi továbbképzésben, bemutató foglalkozások szervezése
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- a pedagógusok szakmai segítése
- a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése

Az intézményvezető belső ellenőrzési feladatainak segítésében:

- hospitálás és segítő látogatásai alkalmával értékeli a feladatok megvalósulását, a munkaközösség tagjainak munkáját

Kapcsolattartás és együttműködés:

- Éves munkaterv szerint szervezi a munkaközösség foglalkozásait és programjait

- tervezési, szervezési, és egyéb munkálatai során együttműködik vezetőtársaival
- felkészülten vesz részt a munkatervben rögzített értekezleteken
- a munkaközösség eredményeiről évente beszámolót készít.
- felhatalmazottként képviselheti az óvodát az intézmény partnereinél

## **6.5. Alkalmazotti közösség**

Alkalmazottak:

az intézmény dolgozói munkajogi jogviszonyára a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről 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, büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személy.

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.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely az óvoda irodájában található. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az alkalmazottak munkarendjét és beosztását az óvodavezető helyettes készíti el.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, e-mail, fórumok, intézményi összejövetelek, tervezési napok.

Az óvodai alkalmazottai: pedagógusok, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, nevelést segítő, technikai dolgozók. Az alkalmazottak közösségét a székhelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda dolgozóit az óvodavezető nevezi ki, feladataikat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkakezdetkor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak. A munkába érkezést - és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírásukkal kell igazolni. A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőjének kell leadni. A dolgozónak a munkában való akadályoztatást, a lehető legrövidebb időn belül, kötelessége a vezetőnek jelenteni. Munkaidőben a dolgozó csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

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. Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők.

.Valamennyi alkalmazott felelős:

- vagyónvédelmi, egészségvédelmi, tűz-és balesetvédelmi szabályok betartásáért
- az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért
- az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért

### **6.6.A nevelőtestület, óvodapedagógusok**

Az óvoda nevelőtestülete 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.

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei

A pedagógus joga, hogy

- Nevelési módszereit megválassza, irányítsa, értékelje a gyerekek tevékenységét.
- Személyiség jogait tiszteletben tartás, munkáját értékeljék.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógus feladata és kötelességei

- A gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása, tehetséggondozás, felzárkóztatás
- A gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- A napi munkaidejében a munkarendje szerint részt vesz a belső házi továbbképzésben.
- A Montessori módszertan speciális terület, ezért az óvodapedagógus a munkaköri leírásában szereplő módon biztosítja a csoportszoba rendjét és tisztaságát.
- Vezeti az gyermekcsoport egyedi szerkesztésű csoportnaplóját
- Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A pedagógusok 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 alapelv, a gyermekcsoport érdeke, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata az intézmény Alternatív Pedagógiai Programjának elfogadása és megvalósítása

- ezáltal a gyermekek korai fejlesztése és magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

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

Véleménynyilvánítási joggal rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
- a költségvetés szakmai anyag keretének felhasználásakor
- az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor
- a gyermekek csoportba történő beosztásakor
- a tankötelezettség meghosszabbításáról
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásakor
- a vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során, valamint a helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében egy nevelési évben három értekezletet tart: tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet.

A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestület évente öt nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe, melynek időpontjairól az éves programból a nevelési év első napjaiban értesülnek a családok. A nevelés nélküli munkanapok a szakmai továbbképzést szolgálják. A szülők gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről, elhelyezéséről.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjai, valamint az óvodavezető szükségesnek tartja.

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.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető, illetve jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Az írásos anyag megvitatása után, egyszerű szótöbbséggel hozható döntés, szavazategyenlőség esetén a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat az irattárban, nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az év elején megválasztott jegyzőkönyvvezető készíti, vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell a jelenléti ívet.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.
- Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza
- Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség kétharmadának jelenléte szükséges.

## **6.7. Nevelést segítők, konyhai alkalmazottak, karbantartó**

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **6.8. Óvodatitkár**

Az adminisztratív munkatárs munkáját beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető utasításai alapján végzi. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

## **6.9. Pedagógiai asszisztens**

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **7. A kiadmányozás eljárásrendje**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban –megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézménybélyegzőjével hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított dokumentumok elektronikus aláírására az intézmény nem jogosult. Az elektromos úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba le kell fűzni.

A számítógépen fájl mappában kell elhelyezni az azonos tárgyú leveleket. Az óvodában elektronikusan keletkezett leveleket az intézményvezetői irodában található gépen tároljuk. Hozzáférni vezetői engedéllyel lehetséges.

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője kiadmányozási jogot biztosíthat a gazdasági ügyintézőnek és a vezető-helyettesnek.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodatitkár kiadmányozza:

- adatszolgáltatások a MÁK felé
- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos megrendelések, lerendelések.

## **8. Az óvoda szülői közösségei, szervezete, kapcsolattartás formája, rendje**

A szülők az óvodában jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai szülői szervezetet, élén a megválasztott vezetővel.

A szülők képviselőiben a szülők által megválasztott szülői szervezet jár el. A szülői szervezet a gyermekeket érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat. Véleménynyilvánítási, javaslattételi, 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 csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető pedagógusok tartanak személyes kapcsolatot. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető folyamatosan és személyesen és online csatornákat használva tartja a kapcsolatot, tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A vezetővel az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot.

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 fórumok, fogadó órák, nyílt nap, családlátogatás, közös rendezvények.

A szülők közössége dönt:

- saját működése rendjéről
- munkaterve elfogadásáról
- tisztségviselőik megválasztásáról

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

- a nevelési év rendjének meghatározásáról
- a nevelési program elfogadásakor
- a vezetői megbízás előtt a vezetői programról
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről

A szülők egyetértésével kerül sor az intézményben a házirend és az SZMSZ módosítására.

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására nyílik lehetőség az alábbi esetekben:

- rendezvények
- fogadóórák
- családlátogatások
- szülői fórumok
- faliújságon kifüggesztett információk formájában, foglalkozási anyag, tájékoztatók
- közös kirándulások
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- 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.

A szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 3 alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fórumot 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.

A szülők jogai:

- A szabad intézményválasztás.
- Az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése-az óvoda alapidokumentumainak megismerése.
- A nem kötelező foglalkozások igénybevétele.
- Szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése.
- Írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon.
- Személyesen vagy képviselői útján-jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülők kötelességei:

- Kapcsolattartás a pedagógusokkal
- Meg tegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért.
- Elősegítse gyermeke beilleszkedését és az óvodai élet szabályainak elsajátítását.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény-a köznevelési 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 fórumok, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről. A fogadóórák meghatározott napokon vagy előre egyénileg egyeztetett időpontokban történik. Ezt a szülők is és a pedagógusok is kezdeményezhetik. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

Kérdés felvetés, konfliktuskezelés:

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/ vezető-helyettes megbeszélése.
- Pedagógus és óvodavezető/ vezető-helyettes megbeszélése.
- Szülő, pedagógus és óvodavezető/ vezető-helyettes 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.

Az óvodai szülői szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák. Az óvodai szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információkat és a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

## **9.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

Rendszeres külső kapcsolatok:

- intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.
- napi munkakapcsolat köti az intézményt a fenntartóhoz.
- intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

iskolákkal, bölcsődékkal, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat intézményei, Oktatási Hivatal és Pedagógiai Oktatási Központ, Újbuda Önkormányzat, ELTE PPK, Független Pedagógiai Intézet, az egészségügyi ellátást végző gyermekorvos és védőnő, Tempus Közalapítvánnyal, Európai Montessori Egyesület, XI. kerületi Tűzörség, Örmezei Közösségi Ház, az intézményt támogató szervezetekkel

A kapcsolattartás rendszeres formái: személyes, elektronikus levelezés

A közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi- alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni. Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, eseményekről a faliújságon, ill. az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával.

Egyéb szervezetek, intézmények:

- MÁK
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásra kijelölt személy, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

## **10. A gyermekek közössége**

A gyermek joga, hogy:

- Biztonságban, egészséges környezetben neveljék, életrendjét fejlettségének megfelelően alakítsák
- Képességeinek, adottságainak, nemzeti, ill. etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Igénybe vegye a bölcsődét, óvodát 3 éves kortól az iskolaérettség eléréséig

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok és ellátásának rendje:

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az óvodavezető koordinálja.
- Az intézményen belüli feladatok megvalósítását a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős látja el.
- A gyermekvédelmi felelős személyéről és feladatairól a szülőket a tanév elején szóban és írásban is tájékoztatjuk.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Kapcsolattartás a pedagógusokkal és a szülőkkel a veszélyeztetettség feltárása érdekében.
- Részvétel családlátogatáson
- Részvétel esetmegbeszéléseken

A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

### **1. Az óvodai jelentkezés és felvétel**

Az óvodában a jelentkezés folyamatos, körzethatár nélkül fogadjuk a gyermekeket.

A beírás idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az óvodavezető dönt.

A felvétel eredményéről szóban értesül az érdekelt szülő.

Az óvodai felvétel a gyermek születési anyakönyvi kivonatával, taj kártyájával, lakcímkártyájával és a szülő személyi igazolványával valamint a Megállapodás az óvodai elhelyezésről dokumentum aláírásával 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 a gyermek felvételekor kell megkötöni.

4. Amennyiben nincs férőhely, érkezési sorrendben várólistára kerül a beiratkozó gyermek, amelyről igazolást kapnak.

## 5. A gyermek távolmaradása és annak igazolása:

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie. A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik a gyermek.

6. A felvételi-és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

## 7. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a 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 hátterének 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. A Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

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

Hagyományok, ünnepek a csoportokban

A természet jeles ünnepei: Állatok világnapja, Föld napja, Víz világnapja, Madarak és fák világnapja, Környezetvédelmi világnap

Nemzeti ünnepek: Október 23. és Március 15. (csoporton belül)

Hagyományaink, rendezvényeink: Őszbúcsúztató, Mikulás, Karácsony, Farsang, Anyák - Apák napja, Búcsú az óvodától (csoporton belüli)

Húsvét, Gyermeknap (óvodai)

Felnőtt ünnepek: Karácsony és Pedagógusnap

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

Élményszerző kirándulások, séták, színházlátogatások látogatása a munkaterv szerint történik.

## **12.Intézményi védő, óvó előírások**

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, ételmintavétel, ételek hőkezelése)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. A pedagógusok gondoskodnak a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja. A gyermek, betegség után orvosi igazolással jöhet óvodába. Fertőző megbetegedés esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Az intézményben defibrillátor található, melynek használatával gyermekeken és felnőtteken is tudunk segíteni. Az alkalmazotti közösség minden tagja képzést kapott működtetésére.

Balesetek megelőzése:

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a pedagógusok a gyermekeket baleset megelőző 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 játékokat használó pedagógusok kötelesek 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 épségé, balesetmentes használhatóságát a pedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezető-helyettesnek 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 gyermekbiztosításon túl az óvoda általános felelősségbiztosítással is rendelkezik.

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, az 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.

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 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 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 (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

6. Az 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 intézménytől, illetve a fenntartótól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási Hivatal részére.

8. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői közösség, szervezet képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

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

Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése:

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

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 munkavédelmi ellenőr végzi.

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. A pedagógus, 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 és részt venni évente egyszer gyakorlatis elsősegélynyújtás előadáson

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás! A tiltó tábla a bejáratnál jól szembe tűnően került elhelyezésre.

Az intézmény területén a szeszes ital fogyasztása tilos!

Az óvoda kapuja két biztonsági retesszel van ellátva, a bejárat ajtónyitó gombja a gyermekek számára nem elérhető helyen található. A családok és az intézményben dolgozók a bejárat ajtón saját egyedi kódot használva jutnak az épületbe, a kóddal nem rendelkezők csengetéssel jelezhetik belépési szándékukat.

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

1. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz esetén a Tűzriadó 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.

Az értesítés rendje az eseménytől függően:

Tűz, robbanás, bombariadó földrengés során:

tűzoltóság (105)

rendőrség (107)

mentők(104)

vezető vagy helyettesítője

Betörés, rongálás, bűncselekmények:

rendőrség (107)

mentők (104)

szükség szerint óvodavezető vagy helyettesítője

A következő adatokat kell bejelenteni:

hangosan, érthetően kell mondani,

- hol történt, cím, az esemény pontos helye: XI. kerület Budapest, Menyecske utca 14.
- milyen épület, óvoda
- hány órákor történt,
- a veszély kire, mire irányul,
- emberi élet van –e veszélyben,
- hány személy van veszélyben
- a bejelentő nevét,
- a bejelentésre igénybe vett telefonszámot, az óvoda telefonszáma 061 786 86 45
- meg kell kérdezni, hogy ki vette a jelentést,
- az esemény rövid tényszerű ismertetése.

Az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy fogadja a hatóságot.

Csak a hatóság engedélyével lehet újra az épületbe belépni!

Biztonsági intézkedések:

- A bejáratú ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.
- Az épületben tartózkodók kimenekítése, ill. biztonságba helyezése.
- A veszélyjelzésének módja: kereplő és/vagy szóbeli értesítés.
- a riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik. Tűz-és robbanásveszély esetén a Tűzriadóban foglaltak szerint kell eljárni.
- A gyermekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivinni.
- A gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó pedagógusok kíséretében távoznak az épületrészekből.
- A kivonulás után a pedagógusok létszámellenőrzést végeznek.
- A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.
- A helyszínen tartózkodó vezető, vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésekről- amint lehet-értesíti a fenntartót.
- Az épület elhagyása rendjét a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza

2. Az óvoda épületében és kertjében a dohányzás tilos!

3. Mobil telefon használata

Az alkalmazotti közösség, a pedagógusok mobil telefonjukat a gyermekközösségben töltött idejük alatt az öltözőben lehallkított üzemmódban kötelesek tartani, kivéve az óvodavezető által kijelölt személyek.

4. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

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

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

#### **14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok:

1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

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 az alkalmazotti közösség köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

Az épületet munkakezdekor nyitó és munkavégzéskor záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését saját kódjával érkezőkor kikapcsolni, illetve távozáskor, szintén a saját kódjával bekapcsolni, mindezeket a berendezéseket felelősséggel kezelni. 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.

Óvodánkban kamerarendszer került felszerelésre. A kamerák a bejárati ajtó előtt kívül és belül valamint az irodában vannak felszerelve. Ezek mind a gyerekek biztonságát szolgálják. A kamera csak képet rögzít. A rögzített képek szüksége esetén kerülnek felhasználásra.

A nem kívánt személyek távol tartása miatt a bejárati ajtót, családonkénti kódrendszer biztosítja

A helyiségek és berendezésük használati rendje

### 1. Az alkalmazottak helyiségének használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, berendezéseit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

### 2. A gyerekek helyiségeinek használata

A gyermekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus felügyelettel a házirend betartásával használhatják.

## **15. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

### 1. Pedagógiai feladatok:

- élményszerző séták, kirándulások
- kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban tájékoztatják.
- elektronikusan és a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- A pedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybe vételekor 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

## **16. Az intézményi hagyományok ápolása és a rendezvények rendje**

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.

### **1. ünnepek, rendezvények**

- gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban van rögzítve
- nemzeti ünnepről megemlékezés: március 15. és okt.23.
- óvodai rendezvények, hagyományok, délutáni időpontokban szülőkkel közösen

- őszbúcsúztató, karácsony, farsang és anyák/apák napja
- óvodai rendezvények 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, séták, kirándulások

### a) Költség nélküli programok

- Az óvoda területét 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 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 óvodában fejeződnek be. Az óvodavezető előzetes engedélyre van szükség, ha a szülő ettől eltérő helyen szeretné átadni, ill. elvinni a gyermekét a csoportból.

## **17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések**

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- Alternatív Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- az óvoda Házi rendje

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések:

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az évfolyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából, bármikor elkérhetik, az óvoda honlapján ([www.lanclanc.hu](http://www.lanclanc.hu)) megtekinthetik.

Minden nevelési év első szülői értekezletén az óvoda vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házirend egy példányát minden új gyermek szülője kézbe kapja. A dokumentum átvételét aláírásával igazolja, melyet az intézmény az irattárban tart.

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. Az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülői jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend betartása az Alternatív Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező. A házirend nyilvános.

Ezeket a dokumentumokat a szülők megtekinthetik és előre egyeztetett időpontban az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást.

Az 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.

## **18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség:

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését –a megszűnés időpontjától számított –öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig –a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában –statisztikai céllal adatokat közöl.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított dokumentumok elektronikus aláírására az intézmény nem jogosult.

Az elektromos úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba le kell fűzni az alábbiakat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

A számítógépen fájl mappában kell elhelyezni az azonos tárgyú leveleket. Az óvodában az elektronikusan keletkezett leveleket az intézményvezetői irodában található gépen tároljuk. Hozzáférni vezetői engedéllyel lehetséges.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodavezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

### **III.**

#### **Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó egyéb szabályok**

##### **1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

##### **2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az óvodavezető minden esetben tájékoztatja a nyilatkozattételről a fenntartót. A

tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### 3. Az intézmény lobogózási szabályai

A címer az épület homlokzatán található.

Az épület lobogózása folyamatos, az óvoda homlokzatán a Magyar Köztársaság lobogója és az Európai zászló található.

A lobogók cseréjét a karbantartó végzi, a megfelelő balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.

### 4. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve
- az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.



## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ óvodára vonatkozó részeit a szülői szervezet véleményezi és a vezető jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja a jóváhagyás napja. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

### **Mellékletek**

melléklet 1. Házirend

melléklet 2. Iratkezelési Szabályzat

**Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:**

.....  
*a nevelőtestület nevében*

.....  
Szülői Szervezet elnöke

.....  
*Fenntartó*

**Jóváhagyta:**

.....  
**intézményvezető**

**Ph.**

**Hatályos: 2017.09.01-től visszavonásig**

**A dokumentum jellege: Nyilvános**