



*Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha*  
2173 Kartal  
Ady Endre út 60-62.  
Tel./fax: 06-28-437-320

---

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2013.03.31-én módosított, átszerkesztett változatának felülvizsgálata  
2018.03.31-én

2173 Kartal, Ady E. út 60-62.; Telefon/fax: 28/437-320; e-mail: [ovikartal@gmail.com](mailto:ovikartal@gmail.com);  
honlap címe: [www.ovoda.kartal.hu](http://www.ovoda.kartal.hu)

**Módosítással átszerkesztve: 2018.03.31.**

**Készítette:** Dormányné Szabó Andrea – óvodavezető

# TARTALOM

## Tartalom

<b><u>1. Általános rendelkezések</u></b>	4
<b><u>1.1 Helyi szabályozó dokumentumaink</u></b>	6
<b><u>1.2 Az SZMSZ célja, funkciója</u></b>	6
<b><u>1.3 Az intézmény legfontosabb adatai</u></b>	7
<b><u>1.4 Az intézmény jogállása, gazdálkodása</u></b>	8
<b><u>1.5 Az SZMSZ hatálya</u></b>	8
<b><u>2. Az intézmény feladatai</u></b>	9
<b><u>3. Az intézmény szerkezete, szervezeti működési egységeinek felépítése, feladat – és hatáskörei</u></b>	10
<b><u>3.1 Az intézmény szervezeti felépítése</u></b>	10
<u>3.1.1. A vezetés személyi feltételei</u>	11
<u>3.1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása</u>	11
<u>3.1.3. Az intézményben alkalmazott dolgozók</u>	11
<b><u>3.2. Az intézmény belső szervezeti egységének főbb feladatai</u></b>	11
<u>3.2.1. Intézményvezető feladatai</u>	11
<u>3.2.2. Az általános vezető helyettes feladatai</u>	14
<u>3.2.3. Nevelőtestület</u>	16
<u>3.2.4. Szakmai munkaközösségek</u>	17
<u>3.2.5. Szülői szervezet</u>	19
<u>3.2.6. Közalkalmazotti Tanács</u>	20
<b><u>4. Az intézmény belső és külső kapcsolatrendszere</u></b>	20
<b><u>4.1. Belső kapcsolatok rendje</u></b>	20
<b><u>4.2. Külső kapcsolatok rendje</u></b>	21
<b><u>5. Belső ellenőrzés rendje</u></b>	23
<u>5.1. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje</u>	23
<b><u>5.2. Az ellenőrzéssel összefüggő vezetői feladatok rendszerezése</u></b>	24
<b><u>6. Az óvoda működési rendje</u></b>	24
<u>6.1. Az óvodai felvétel rendje</u>	24
<b><u>6.2. A gyermekek távolmaradásának igazolása</u></b>	25
<b><u>6.2.1. Igazolt hiányzások</u></b>	25
<u>6.2.2. Igazolatlan hiányzások</u>	26
<b><u>6.3. Térítési díj be – illetve visszafizetésre vonatkozó rendelkezések</u></b>	27

<b><u>6.4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai</u></b>	27
<b><u>6.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje</u></b>	28
<b><u>6.6. Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában</u></b>	28
<b><u>6.6.1. Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában – Eljárásrend</u></b>	29
<b><u>6.7. Az óvodák munkarendje</u></b>	31
<b><u>6.8. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje</u></b>	32
<b><u>6.9. A nevelési év rendje</u></b>	32
<b><u>6.10. Gyermekevédelmi feladatok</u></b>	33
<u>6.11. Tájékoztatás az óvoda Pedagógiai programjáról, SZMSZ-ről, az intézmény Minőségfejlesztési programjáról, és a Házi rendről</u>	33
<u>6.12. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával</u>	34
<u>6.13. Intézményi óvó-védő eljárások</u>	34
<u>6.14. A dolgozók munkaköri alkalmassága</u>	35
<u>6.14.1. Munkaképes állapot</u>	35
<u>6.14.2. Munkahelyen való megjelenés, magatartás</u>	35
<u>6.15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</u>	36
<u>6.16. A munkaidő beosztása és a helyettesítés rendje</u>	36
<u>6.17. Az intézmény fogadóórái</u>	36
<u>6.18. A létesítmény és helységeinek használati, hasznosítási rendje</u>	37
<u>6.19. Az intézményben végezhető reklámtevékenység</u>	38
<b><u>7. Tartalmi munka szervezése</u></b>	38
<b><u>8. Az ünnepek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</u></b>	39
<u>8.1. Intézményi szintű hagyományok</u>	39
<b><u>8.2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok</u></b>	39
<b><u>8.3. Nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok</u></b>	40
<b><u>9. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai</u></b>	40
<b><u>9.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai</u></b>	40
<u>9.1.1. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása</u>	40
<u>9.1.2. A foglalkoztatással összefüggő szabályok</u>	41
<u>9.1.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése</u>	41
<u>9.1.4. Céljutalom kitűzése</u>	42
<b><u>9.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése</u></b>	42
<b><u>9.3. A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje</u></b>	42
<b><u>9.4. Egyéb szabályok (telefon-, fénymásoló-, informatikai eszközök használata, dokumentumok kiadásának rendje)</u></b>	43

<u>9.5. Óvodai foglalkozásokra és rendezvényekre vonatkozó zajvédelmi szabályok</u>	43
<u>9.6. Bélyegző használata, kezelése</u>	44
<u>9.7. Aláírási jog</u>	44
<u>9.8. Pénzfelvételi jog</u>	44
<u>9.9. Védő-, és munkaruha juttatása, munkaruhára jogosító munkakörök és munkaféleségek jegyzéke a hozzátartozó VTSZ besorolásokkal</u>	45
<u>9.9.1. Óvodapedagógusok</u>	45
<u>9.9.2. Dajkák</u>	45
<u>9.9.3. Konyhai dolgozók, Élelmezésvezető</u>	45
<u>9.9.4. Élelmezésvezető és Óvodatitkár</u>	46
<u>9.9.5. A fentieket a következő előírásokkal kiegészítve kell alkalmazni</u>	46
<u>9.10. Adatkezelési szabályzat</u>	47
<u>9.11. Iratkezelési szabályzat</u>	47
<u>9.12. Rendelkezésre álló informatikai eszközök</u>	48
<u>10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	48
<u>11. ZÁRADÉK</u>	49
<u>12. ZÁRADÉK</u>	50
<u>13. ZÁRADÉK</u>	51

## 1. Általános rendelkezések

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:

- 2015. évi LXV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- 22/2015.(IV.21.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet módosítása.
- 137/2018.(VII.25) Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet módosításáról.
- 3/2015.(I.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet módosításáról.
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8) EMMI rendelet
- 1991. évi LXIV. Törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997 (XII.22) Korm. rendelet módosításáról.
- Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 436/2017. (XII.22.) Korm. rendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 45/2016. (XII.28) EMMI rendelet a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai

szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012 (XII.12.) EMMI rendelet módosítása

- 15/2013. (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet az adatkezelés szabályairól
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2/2018. (I.18.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. Törvény a Munka törvénykönyvéről
- 62/2014. (XII.13.) BM rendelet a települések katasztrófavédelmi besorolásáról valamint katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII.29.) BM rendelet módosítása
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

## **1.1 Helyi szabályozó dokumentumaink**

- Alapító okirat (2013)
- Helyi Pedagógiai Program (2013)
- Minőségfejlesztési Program (2013)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (2013 évi 2018 –ban módosított változata)
- Házi rend (2013)
- Munkavédelmi Szabályzat (2015)
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat (2018)
- Honvédelmi Intézkedési Terv (2018)
- Kulcshasználati Szabályzat (2018)
- Továbbképzési Program (2018)
- Gyakornoki Szabályzat
- Leltározási és selejtezési Szabályzat
- Belső kontrollrendszer Szabályozása
- Telefonhasználati Szabályzat (2018)

## **1.2 Az SZMSZ célja, funkciója**

A Szervezeti és Működési Szabályzat helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak megfelelően, meghatározza a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, helyi szabályozókat.

A jogszabályok által biztosított keretek között összefoglalóan megállapítja az intézmény szervezeti kereteit és működésének szabályait.

- Az SZMSZ rendelkezéseinek megismertetése, betartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, az óvoda vezetőségének.
- Megismerése és betartása kötelező érvényű az intézmény minden dolgozójára.
- Rendelkezései az alkalmazottakon és a szülőkön keresztül érvényes az óvodában ellátott gyermekekre.
- Az SZMSZ megismerése és rendelkezéseinek betartása azoknak is kötelességük, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, illetve igénybe veszik annak helyiségeit.

- Az SZMSZ betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető, illetve helyettesei munkáltatói jogkörben eljárva hoznak intézkedést.
- A szülőket tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról. A rájuk vonatkozó szabályokat egyértelműen ismertetni kell, azok betartása kötelező. A szabályok megszegése esetén értesíteni kell a vezetőt, aki a megfelelő szankciókat alkalmazza, vagy felszólítja a szabálytalankodót az intézmény területének elhagyására.

### 1.3 Az intézmény legfontosabb adatai

Intézmény neve:	Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha
Címe:	2173 Kartal, Ady Endre út 60-62.
Telefon/fax:	28/437-320
Mobil telefonok:	
Intézményvezető:	06/70-396-8992 06/30-503-2932
Vezető helyettesek:	
Élelmezésvezető:	06/30-504-1765
Óvodatitkár:	06/30-504-1767
E-mail cím:	<a href="mailto:ovikartal@gmail.com">ovikartal@gmail.com</a>
OM azonosító:	032847
Törzsszám:	391546
Tagintézmény:	Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha Tagóvodája
Címe:	2173 Kartal, Rákóczi út 6.
Telefon:	06/28-438-028
Mobiltelefon:	06/30-504-2079
Óvoda bélyegzőinek lenyomata:	

ph.

ph.

Óvodavezető aláírása:



## 1.4 Az intézmény jogállása, gazdálkodása

Az óvoda önálló jogi személy. Vezetője a Képviselő-testülete által kinevezett óvodavezető. Szakmailag önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Részjogkörrel rendelkező, részben önálló költségvetési szerv. Az intézmény működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők a jogszabályban meghatározottak szerint. (Nkt.73.§, Nkt.63.§.)

Az óvoda fenntartó szerve:

megnevezése: Kartal Nagyközség Önkormányzata

székhelye: 2173 Kartal, Baross út 103.

## 1.5 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2013.03.31. – én a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be vagy a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosításokat az intézményvezető végzi el, a nevelőtestület – a törvény által előírt módon – hagyja jóvá.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabály változás esetén.

A kihirdetés napja:

### **Kiterjedési köre:**

- Az intézmény teljes alkalmazotti köre.
- A nevelőtestület és munkaközösségei.
- Az intézmény vezetője, vezető-helyettesei.
- Az óvodába járó gyermekek közössége.
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői.
- Az intézményben tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem állók köre.

## 2. Az intézmény feladatai

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás. Óvodai intézményi közétkeztetés a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdés b) pontja alapján. A szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57.§ (1) bekezdés alapján biztosítja a szociális étkeztetést.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést. Felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Ellátja a teljes óvodai életet átívelő foglalkoztatásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését végzi.

Művészeti, sport, nyelv – és egyéb, az életkori sajátosságokhoz igazodó foglalkozások, tanfolyamok szervezése. A gyermekek szellemi és testi fejlődésének biztosítása, iskolaérettségre történő felkészítése.

Gyermekétkeztetést és munkahelyi étkeztetést, továbbá szociális étkeztetést biztosít az óvodai ellátottak, pedagógusok és más munkavállalók részére.

Az óvodai nevelés ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását is) köznevelési törvény működtetési feladatait végzi.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kartal közigazgatási területe.

### **3. Az intézmény szerkezete, szervezeti működési egységeinek felépítése, feladat – és hatáskörei**

#### **3.1 Az intézmény szervezeti felépítése**

A Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha szervezeti struktúrája és partnerkapcsolatai. A gyermekek és a dolgozók étkeztetése. A központi óvoda saját főzőkonyhával rendelkezik, amely ellátja a Rákóczi úti telephely melegítőkonyháját, a Játéksziget bölcsőde konyháját. A Versegi Napközi Otthonos Óvoda napi ebédadagját rendelésre biztosítja. Szociálisan rászorulóknak készít ebédet.

### **3.1.1. A vezetés személyi feltételei**

#### **Óvodavezető**

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért és a takarékos gazdálkodásért.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

#### **Általános vezető helyettesek**

A vezető helyettesek az intézményvezető közvetlen munkatársai. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a rájuk háruló vezetési feladatokat. Munkájukat – az óvodavezető írásbeli és szóbeli meghatározása alapján, munkaköri leírás szerint végzik. A feladatokat megegyezés szerint osztják meg az intézményvezetővel, amelyek pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási tanügy-igazgatási részfeladatok egyaránt lehetnek.

### **3.1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

A munkáltatói jogkört, törvényi felhatalmazás szerint az intézmény vezetője gyakorolja.

### **3.1.3. Az intézményben alkalmazott dolgozók**

Nevelést segítő munkakörök: dajka, pedagógiai asszisztens.

Egyéb technikai munkakörök: óvodatitkár, ételmezésvezető, szakács, konyhalány.

Az óvodai dolgozókról a kötelező nyilvántartásokat vezetjük, abból adatokat a fenntartó önkormányzatnak, és szükség szerint az illetékes hatóságoknak szolgáltatunk ki. Az adatkezelés, adatszolgáltatás szabályai a 9. sz. mellékletben vannak rögzítve.

## **3.2. Az intézmény belső szervezeti egységének főbb feladatai**

### **3.2.1. Intézményvezető feladatai**

A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése:

- Irányítja a nevelőtestület munkáját.

- Ellenőrzi, értékeli és segíti a nevelőmunkát és annak dokumentálását.
- Gondoskodik a nevelőmunka állandó fejlesztéséről.
- Kezdeményezi és támogatja az innovációs törekvések kibontakozását.
- Előkészíti és megtartja a nevelői értekezleteket, azok határozatainak végrehajtását számon tartja, számon kéri.
- A pedagógiai tevékenységről dokumentációt készít.
- Szervezi, segíti és irányítja az óvodapedagógusok szakmai továbbkésztését.
- A szülők szervezetével, Közalkalmazotti Tanáccsal együttműködik.
- A család és az óvoda összhangjának kialakítása érdekében biztosítja a feltételeket.
- A szülői értekezleteket figyelemmel kíséri.
- Gondoskodik a bölcsőde és óvoda kölcsönös kapcsolattartásáról, a gyerekek érdekében.
- Gondoskodik az általános iskola és az óvoda kölcsönös kapcsolattartásáról, a gyerekek zökkenőmentes iskolába lépésének érdekében.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal, Pedagógiai Szakszolgálattal, a Pest megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottsággal (telephelye: 1077 Bp, Dohány u 54.) és más szakmai szervezetekkel.
- Koordinációs tevékenységet végez.
- Szükség esetén kapcsolatba lép a Kormányhivatallal és más felügyelő szervvel.
- A fenntartót, a Közalkalmazotti Tanácsot és a szülői szervezetet tájékoztatja az aktuális eseményekről, változásokról.
- Biztosítja a nemzeti és az óvodai ünnepek méltó megszervezését.
- A feladatokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

#### Munkaügyi feladatok:

- Felelős a törvények, rendeletek, jogszabályok betartásáért.
- Nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát.
- Kötelező nyilvántartásokat, adatközléseket készít.
- Jóváhagyja a szabadságolási tervet.
- Meghatározza a bélyegző használatára, aláírásra, pénzfelvételre jogosultak körét.
- Meghatározza és elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait.
- Ellenőrzi a munkavégzés színvonalát és betartatja a munkavédelmi szabályokat.

- Ellenőrzi az óvodapedagógusok, technikai dolgozók munkarendjének kialakítását.
- Szabálysértések, a pedagógiai munka hiányosságai miatt törvény szerint alkalmazza a munkáltatói jogait.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelem, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ellenőrzi a munka – és balesetvédelmi oktatást.
- Elkészíti az intézmény szabályait.

#### Gazdálkodási feladatok ellátása:

- A fenntartó által megállapított hatáskörben felelős az óvoda gazdálkodásáért.
- Felügyeli az élelmezésvezető által tervezett és szervezett gyermekétkeztetést.
- Az óvoda tárgyi feltételeinek javítása, a meglévő eszközök megóvása, az anyagok folyamatos biztosítása érdekében az adott időszakban költségvetési tervet készít.
- A költségvetés tervezésénél figyelembe veszi a nevelőközösség javaslatait.
- Adott költségvetésen belül biztosítja az intézmény színvonalas működésének feltételeit.
- A költségvetés alakulását folyamatos figyelemmel kíséri.
- Szervezi az intézmény karbantartási feladatait.
- Együttműködik a Polgármesteri Hivatal Műszaki Csoportjával.
- Az intézmény költségvetését igyekszik pályázatokkal, egyéb bevételekkel kiegészíteni.

#### Tanügy-igazgatási feladatok:

- A Kormányhivatal statisztikai adatait figyelembe véve, évenként felvételi előjegyzést készít minden jelentkező gyermekről.
- Gondoskodik a jelentkezők környezettanulmányának elvégzéséről.
- A beíratott gyermekek csoportelosztásáról az óvodapedagógusok, és a szülők véleményezése után a vezető helyettesekkel együtt dönt.
- Túljelentkezés esetén felvételi bizottságot hív össze.
- A végleges csoportelosztást közli az illetékes csoport óvodapedagógusaival.
- A felvétel után tájékoztató szülői értekezletet tart a felvett gyermekek szülei részére.
- Folyamatosan ellenőrzi a csoportonkénti szülői értekezletek megtartását.
- Szeptember 1-én megnyitja, augusztus 31-én lezárja a csoportnaplót.
- Beiskolázásnál a törvényben előírt módon jár el.

- Különös figyelmet fordít azokra a gyermekekre, akik augusztus 31-ig tankötelessé válnak.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Ellenőrzi a gyermekek fejlődéséről vezetett feljegyzéseket.
- Felülvizsgálja a gyermekcsoportok napirendjét, nevelési terveit.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

### **3.2.2. Az általános vezető helyettes feladatai**

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezetőt hiányzás esetén teljes körűen helyettesíti. Aláírási joggal, bélyegző használati joggal, pénzfelvételi joggal felruházott személy. Munkaköri leírása a 2. sz. mellékletben található.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

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

Az óvoda vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Célja: a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza a feladatait és ezeket eredményesen ellátja.

A vezetőség tagjai:

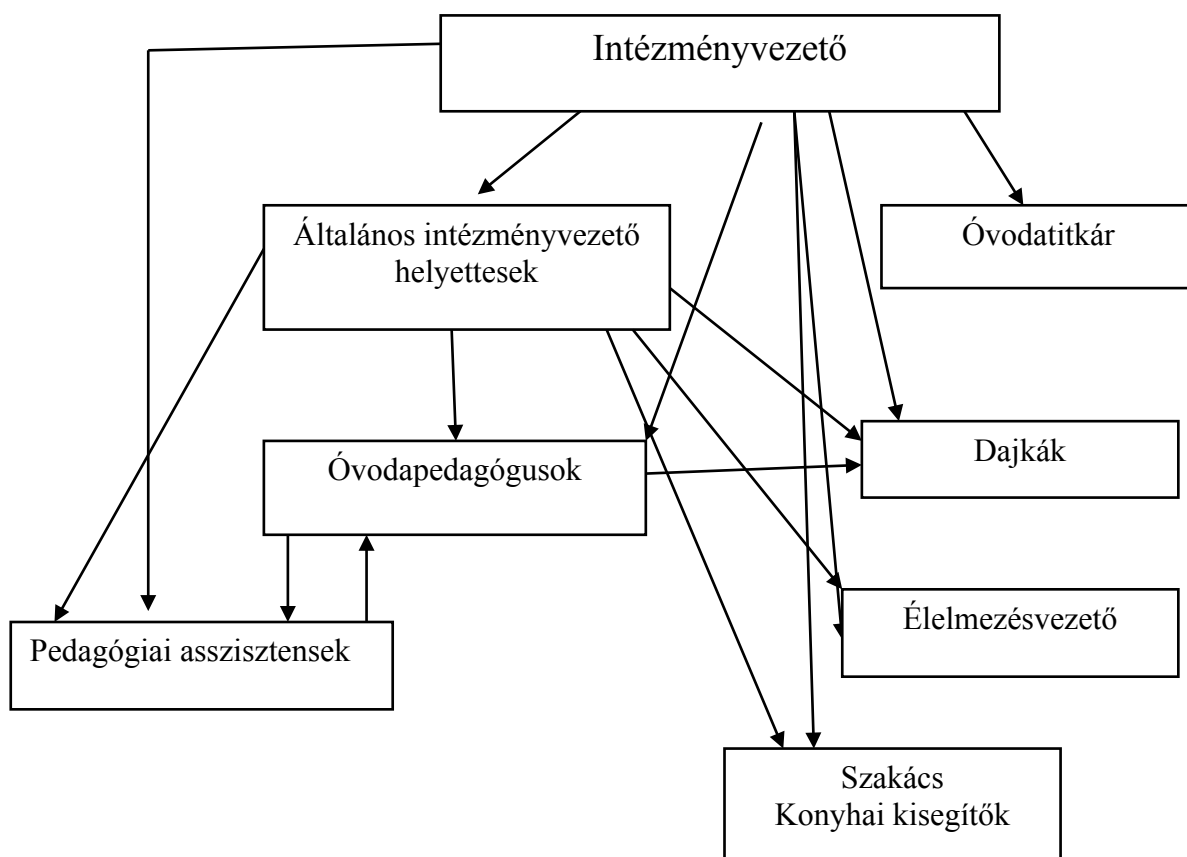
- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- szakmai munkaközösség vezető

- Közalkalmazotti Tanácsvezető

A kapcsolattartás a vezetőségi tagok között folyamatos. Az intézkedésekről, információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

### Az intézmény vezetése

#### Szervezeti struktúra



Az intézményt az óvodavezető irányítja.

Az intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: óvodavezető, általános óvodavezető helyettes.



Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 3.2.3. Nevelőtestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Feladata az intézményt és a gyerekeket érintő minden szakmai kérdésben való tanácskozás, döntéshozatal.

A nevelőtestületnek minden óvónő tagja. A testület éves munkaterv szerint dolgozik, melyet az intézményvezető terjeszt elő, s a nevelőtestület fogad el. A minőségfejlesztést érintő feladatokat, az éves feladatlistában kijelölt óvodapedagógus végzi el. Az értékelések, vélemények alapján készült intézkedési terv bekerül a következő nevelési év munkatervébe.

A nevelőtestületnek döntési joga van a Nkt.70.§. (2)a)k) pontokban meghatározott ügyekben – a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a nevelési év munkaterve elfogadásában, értékelések, beszámolók, intézményvezetői program szakmai véleményezésében, a gyermekek képességeinek felmérésében, saját feladatainak, jogainak tényleges átruházásában.

A feladatok átruházását az éves munkatervben, feladatlistában rögzíti.

További jogai:

- véleményező minden az intézményt érintő ügyben,
- javaslattevő minden az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.

Az éves nevelési tervben a felelősök megnevezésével, a határidők meghatározásával történik. A feladat elvégzésével megbízott személy beszámol a feladat végrehajtásáról a nevelőtestületnek.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi

értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető az írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

### **3.2.4. Szakmai munkaközösségek**

Intézményünkben egy általános munkaközösség és több szakmai munkacsoport működik.

Az általános szakmai munkaközösség évenként más-más, a nevelőtestület által meghatározott témában dolgozik. Szorosan együttműködik a nevelőtestülettel az éves, aktuális témában.

A munkaközösségben a nevelőtestület minden tagja részt vesz. A szakmai munkacsoportokban érdeklődésüknek megfelelően vesznek részt a nevelőtestület tagjai. (Egyikben mindenképpen!)

A munkaközösségnek és a munkacsoportoknak egy-egy vezetője van, aki tervezi, szervezi, értékeli az éves munkát. A munkaközösség és a szakmai munkacsoportok munkájukról a nevelési értekezleten szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A kapcsolattartás szóban és e-mailban is történhet.

A munkaközösségek és szakmai munkacsoportok hatásköre:

- Az adott területen vizsgálatokat, elemzéseket, összehasonlításokat, gyűjtéseket végeznek.
- Beszámolókat dolgoznak ki.
- Vitákat szerveznek szakmai témákban.
- Új módszereket dolgoznak ki, új információkat gyűjtenek be és népszerűsítik azokat.
- Értékelő csoportokat alakítanak ki egy-egy feladatra.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- módszertani elemzések
- tervezés, elemzés, értékelés
- továbbképzések szervezése
- házi bemutatók szervezése
- kutatások, kísérletek
- pályázatok készítése
- a munkaközösségi tagok önképzése – és továbbképzése.

A munkaközösség vezető hatásköre, ellenőrzési jogköre:

Megtervezi a nevelési év programját, előterjeszti a munkaközösség tagjainak, elfogadás után rendszeresen (havonta) megszervezi a szakmai összejövedeleket. Jegyzőkönyveket, összegzéseket készít. Módosító javaslatokat tesz a nevelőtestület és az intézményvezető felé. Megfigyeléseket végez a csoportokban és adott szempontok alapján értékeli azokat. A nevelési év végén összegző beszámolót tart a nevelőtestületnek, és fejlesztési javaslatokat tesz. Egymással és a nevelőtestület egész éves tevékenységével összhangban működik. A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

### 3.2.5. Szülői szervezet

Az EMMI 20/2012 rendelet szerint a szülők közössége csoportonként 2 illetve 3 szülőt bíz meg a gyermekcsoportot érintő kérdések intézményi képviselőjével. A szülői szervezet egy személyt maga választ meg elnöknek a rendszeres kapcsolattartáshoz.

A nevelőtestületből egy éves munkatervben megjelölt személy felel a folyamatos kapcsolattartásért.

Az intézmény vezetése:

- a szülői szervezetnek évenként 2 alkalommal beszámol a legaktuálisabb kérdésekről
- Fórumokat, beszélgető köröket szervez aktuális témákban
- rendszeresen kikéri a szervezet véleményét az aktuális kérdésekben
- a házirenddel kapcsolatos kérdésekben folyamatosan véleményt cserél.

A szülői szervezet tagjai:

- folyamatosan koordinálják a szülői észrevételeket, javaslatokat, tennivalókat
- vállalják a szakmai kérdésekben való jártasságot
- észrevételeikkel, javaslataikkal segítik az intézmény folyamatos minőségfejlesztő tevékenységét.
- álláspontjukat saját döntésük szerint továbbítják a nevelőtestület, illetve a fenntartó felé.

Nkt. 72.§. és a 73.§. értelmében érvényesülnek a szülők jogai, kötelességei. Ezeket a Házirend tartalmazza. A kulcsfontosságú elvárásokat, belső szabályokat az intézményi szintű egyeztetések mellett az óvodapedagógusok egyértelműen egyeztetik a szülőkkel.

A szülői szervezetre ruházott véleményezési jog:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban a gyermekek fogadásának, a létesítmény használatának, a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.
- A házirend megállapításában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkaterveknek a szülőket is érintő részében.
- A gyermekeket és a szülőket érintő szervezeti változásokban.

Az óvoda szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető és a kijelölt felelős feladata.

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja
- megadja döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogköreinek eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

### **3.2.6. Közalkalmazotti Tanács**

Az alkalmazotti kör megbízásából jön létre. A háromtagú csoport megválasztja elnökét. Legfontosabb feladata az alkalmazotti közösség érdekképviselése. Folyamatosan figyeli a törvényi változásokat, és igyekszik érvényesíteni azokat. Megalkotja a Közalkalmazotti Szabályzatot, és annak megfelelően működik.

## **4. Az intézmény belső és külső kapcsolatrendszere**

### **4.1. Belső kapcsolatok rendje**

A kapcsolattartás formái, értekezletek konkrét meghatározása a nevelési évek munkaterveiben szerepel. A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget vagy az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### 1. A telephellyel

A napi kapcsolattartás az intézményvezető, az általános helyettes, az élelmezésvezető, az óvodatitkár részére telefonos lehetőségek által biztosított.

#### 2. A vezetők egymás közti kapcsolattartása

Kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

#### 3. A munkaközösség kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

#### 4. A nevelőtestület és a szülők kapcsolattartásának rendje

Az óvodapedagógusok és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás folyamatos.

A kapcsolattartás formái

- a csoportvezető óvónővel a napi kapcsolattartás formája a Házirendben van szabályozva
- nyílt napok
- nyilvános ünnepélyek
- családlátogatás
- szülői értekezletek
- faliújságra kifüggesztett információk
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedések
- óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése
- fogadó órák
- honlap ([www.ovoda.kartal.hu](http://www.ovoda.kartal.hu))
- facebook (zárt csoportoldalak)

### **4.2. Külső kapcsolatok rendje**

- Az óvodavezető folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval.
- Az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok szakmai kapcsolatban vannak az általános iskola 1. osztályosokat fogadó pedagógusaival, igazgatójával, illetve az iskolába készülő gyermekek részére évente egy alkalommal iskolalátogatást szerveznek.

- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart az iskolai gyermekvédelmi felelőssel, az önkormányzat gyámügyi munkatársaival, a Családsegítő szolgálattal. Részt vesz a Szociális és Egészségügyi Bizottság munkájában.
- Az óvodapedagógusok az iskolába készülő gyermekekről szakmai megbeszélést tartanak az érintett tanítókkal.
- Az első iskolai hónapokban értekeznek a „volt” nagycsoportosok fejlődéséről az eső osztályosok tanítóival.
- Az óvodapedagógusok a leendő 1. osztályosokat elkísérik az iskolai tanévnyitóra
- Minden problémás esetben felveszik a kapcsolatot a Pedagógiai Szakszolgálattal.

#### Művelődési Ház, Könyvtár és óvoda kapcsolata

Az óvoda a Művelődési Házzal, a Könyvtárral együtt a gyermekek számára életkoruknak megfelelő programot szervez.

#### Egészségügyi ellátást végzők

A rendszeres orvosi vizsgálatok elvégzése érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk a védőnővel, a gyermekorvossal és a fogorvossal.

#### Logopédiai szolgálat és óvoda kapcsolata

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal a gyermekek beszédfejlődése érdekében.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal való kapcsolattartás. Intézményen belüli és intézményen kívüli kulturális programok látogatásának megszervezése.

#### Egyházak és óvoda kapcsolata

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval valósul meg.

#### Gyermekvédelem és óvoda kapcsolata

A gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart az óvodai csoportokkal és a helyi gyermekvédelemmel.

## **5. Belső ellenőrzés rendje**

Az óvodavezető és helyettesei írásban vagy szóban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésére
- a szervezeti működés folyamatosságára
- a szervezetfejlesztés folyamatára
- a minőségfejlesztés folyamatára.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett közalkalmazottal ismertetni kell. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, a hiányosságok megszüntetéséhez intézkedési tervet kell készíteni.

### **5.1. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje**

A vezető a munkaterv végrehajtása közben folyamatosan figyeli és meghatározza azokat a tényezőket, melyeket a nevelőmunka folyamatában kontrollálni kell. Tervszerű ellenőrzést végez. Az ellenőrzés területeit, időpontját az éves nevelési tervben ismerteti. Ellenőrzi minden, a helyi programmal és az intézmény működésével összefüggő területet, amelynek egy-egy részét delegálja a vezető helyettesek, a munkaközösség vezető, vagy alkalmi témákra szervezett csoportok felé.

Ellenőrzi a szervezeten belüli kapcsolatokat, a megfelelő munkavégzést, az erőforrásokat, az egyéni teljesítéseket.

Folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai munka minőségét és a munkaütemet. Minden feladathoz megfelelő tartalékidőt rendel.

A fő folyamatokat ellenőrzi. Koordinálja a megfelelő tevékenységeket. Visszacsatoláskor szükséges értékelni a megfelelő kommunikációs csatornák működését. A vezető ellenőrző tevékenységét, lezáró értékelés követi, amely egy önmagát javító folyamat. Ebből következik, hogy időről időre visszacsatolást végez, mind az általa irányított folyamat eredményét, mind abban vezetői munkáját illetően.



## **5.2. Az ellenőrzéssel összefüggő vezetői feladatok rendszerezése**

Az intézmény éves munkaterve magában foglalja a belső ellenőrzések éves tervét.

Az ellenőrzés terve meghatározza az ellenőrzés

- célját
- az ellenőrzésben érintettek körét
- a visszacsatolás módját
- egyéb, az ellenőrzéssel kapcsolatos körülményeket
- a tervezett ellenőrzés indokát
- az ellenőrzés területeit
- az ellenőrzés várható időpontját, határidejét, időtartamát
- az ellenőrzés módszereit
- az ellenőrzésben résztvevő külső és belső szakemberek körét
- az ellenőrzés az információk felhasználását visszacsatolásának módját és hasznosításának lehetőségeit
- szervezési és tájékoztatási feladatokat.

A belső ellenőrzési terv a nevelőtestület számára hozzáférhető, megismerhető. A folyamatba történő visszacsatolást, az elért eredmények, és a hibák feltárását nem egyedül végzi a vezető, abban szakmailag specializált segítőtársai vannak.

Az óvoda belső ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető
- vezető helyettesek
- munkaközösség vezető / hatáskörbe utalt területeken.

## **6. Az óvoda működési rendje**

### **6.1. Az óvodai felvétel rendje**

A gyermekek óvodai beíratása az aktuális nevelési év előtt, tárgyév április 20 – május 20 között kerül sor.

A beiratkozás a törvényben meghatározott dokumentumok bemutatásával történik

Beiratkozáskor az alábbi adatokat kérjük:

- a gyermek neve
- állampolgársága

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosító igazolványa
- a gyermek TAJ száma
- gyermekek száma
- a szülők elérhetősége
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya)
- mindkét szülő (törvényes képviselő) nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- amennyiben rendelkeznek a szülők szakértői bizottság által készített vélemény, illetve a gyermek fejlettségi állapotáról szóló összes dokumentum
- óvodai jelentkezési lap
- óvodai regisztrációs lap
- anamnézis lap.

A gyermekek felvételét, a csoportok elosztását az intézmény vezetője a vezető helyettesekkel közösen dönti el a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A csoportelosztás elvei:

- a köznevelési törvényben meghatározott átlaglétszám
  - a gyermekek életkor szerinti csoportba helyezése
  - sajátos nevelési igényű gyermekek arányos számú elhelyezése
  - a köznevelésről szóló törvény 45.§ (2) bekezdése szerint a tankötelezettség hatéves korban történő megkezdése alóli felmentést engedélyező hatóság az Oktatási Hivatal!
- A felmentést a szülőnek kell kérelmeznie.

## **6.2. A gyermekek távolmaradásának igazolása**

### **6.2.1. Igazolt hiányzások**

- A 275/2019. korm. rendelet szerint a gyermekek számára a negyedik életév betöltéséig adható felmentés a felmentést engedélyező szerv, vagyis a járási hivatal által. A jegyző, mint engedélyező szerv hatásköre megszűnt.
- A gyermekek távolmaradását a szülőnek legalább egy munkanappal megelőzően 9 óráig kell bejelentenie a csoportvezető óvónőnek. Amennyiben a gyermek előre nem látható ok miatt marad távol, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás

napján reggel 8:30 óráig kell bejelenteni. A bejelentés első napján a hiányzást az étkezések befizetésénél nem tudjuk figyelembe venni.

- Ha a gyermek, betegség miatt marad távol az óvodából, csak érvényes, orvos által az utolsó betegnap megjelölésével ellátott orvosi igazolás bemutatása után jöhet újra a gyermekközösségbe. Amennyiben előbb érkezik, vagy nem elfogadható az igazolás, az illetékes óvodapedagógus dönt a gyermek fogadásáról.
- Az egészséges gyermek hiányzását is be kell jelenteni a csoportvezető óvónőnek. A statisztikai adatok pontos vezetése érdekében minden esetben kell szülői igazolás a hiányzásokról, amelyhez formanyomtatványt biztosítunk.

### **6.2.2 Igazolatlan hiányzások**

- Be nem jelentett hiányzás igazolatlan hiányzást von maga után.  
A miniszteri rendelet 51.§ (3) bekezdése alapján amennyiben a gyermek óvodai távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni.
- Ha a gyermek életkora alapján kötelezően vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetőjének – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint:

illetékes gyámhatóságot és  
gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, valamint a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetőjének haladéktalanul értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Nagycsoportosok esetén, ha az igazolatlan napok száma eléri a 11 napot, az intézmény vezetője értesíti a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatot a további intézkedések érdekében.

- Az előreláthatólag két hetet meghaladó távollétet előre be kell jelenteni a csoportvezető óvónőnek.

### **6.3. Térítési díj be – illetve visszafizetésre vonatkozó rendelkezések**

A szülő büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik arról, hogy a Gyvt. 21/B§ (1) bekezdés (a) pontja szerint ingyenes étkezésben részesül:

- aki rendszeres gyerekvédelmi kedvezményt kap
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz a nettó összegének 130%-át.

Az étkezési díjat készpénzben az élelmezésvezetőnél lehet befizetni vagy adott számlára átutalással is van mód a befizetésre, adott hónap 15-ig. A gyermek hiányzása a következő hónapban kerül levonásra.

### **6.4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

- Az óvoda működése során szigorúan köteles betartani az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.)
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni! Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről /elkülönítő szoba/, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja!
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell! A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- A csoportszobában szülő és más felnőtt, csak váltócipőben tartózkodhat!

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a gyermek háziorvosa látja el. A háziorvos évente egy alkalommal státuszvizsgálatot végez a szülő jelenlétében.
- A védőnő szűrővizsgálat formájában végez látás – és hallásvizsgálatot, testsúly -, és magasságmérést, vérnyomásmérést évenként a szülő jelenlétében. Szükség esetén az óvónők kérnek vizsgálatokat.
- A gyermekeknek (főként a nagycsoportos korúaknak) évenként egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton kell részt venniük. A szűrővizsgálat eredménye alapján a szülők viszik vissza a fogorvoshoz gyermekeiket ellátásra.

### **6.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje**

- Az óvoda gyermekorvosa: dr. Stahorszky Margit
- Védőnők Kartalon: Szilasiné Szabó Enikő és Hollósi Nikolett
- Az óvoda fogorvosa:
- Üzemorvos: dr. Katona Miklós

Az alkalmazottak üzemorvosi vizsgálata:

Minden alkalmazottnak évente kötelező az üzemorvosi alkalmassági vizsgálat. Betegség, munkahelyi baleset esetén jogosultak a dolgozók az ellátásra.

### **6.6. Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában**

Törvényi alkalmazások:

- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részletei
  - Nkt. 62.§ (1c) bek. b) pont
  - Múkr. 4.§ (1) bek. l) pont
- Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend
  - Nkt. 62.§ (1e) bek.
  - Múkr. 4.§ (1) bek. m) pont
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása
  - Múkr. 4.§ (1) bek. i) pont

### 6.6.1. Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában – Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyermek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4mmol/l alatti) vagy túl magas (14mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.
  
- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**
  - **Tünetek:** sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
  - < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
  - **Mit adjunk:** 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot  
óvodás: 1dl tej, fél dl gyümölcslé,  
kisiskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2dl tej, 1dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tableta  
+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
  - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag” – hipós csomag, amely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
  - A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
  - Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
  - Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:  
[https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information\\_hu.pdf](https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf)
  - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
  - Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!
- **Magas vércukrot mérnek/jelez a szenzor**
- Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadtság.
  - A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni.  
Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
  - Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyorsan kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- **A gyerek hány**
- A hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyerek belázasodik**
- A szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.
- Testnevelési óra előtt:
- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
  - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
  - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani.

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.

Ajánlott irodalom:

- Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz – Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

- MENT – A – KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak
- Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem
- Szurikáta diabTanoda
- Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.
- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596.o.  
<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

Az emberi erőforrások minisztere 38/2021.(IX.1.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet módosításáról:

- (1) A Közétkeztető minden, általa biztosított étkezéshez étlapot készít, és azt az Intézmény az étkezők – bölcsődékben, mini bölcsődékben, valamint nevelési-oktatási intézményekben a szülők – által is jól látható helyen kifüggeszti, és elektronikus formában is elérhetővé teszi, ha az ehhez szükséges feltételek az intézménynél rendelkezésre állnak.
- (2a) A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek és a tanuló diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek és a tanuló által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.

## **6.7. Az óvodák munkarendje**

A nevelési év a tárgyév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1. – május 31.
- Nyári időszak: június 1. – augusztus 31.

Az óvodai ellátás a teljes nyári időszakra biztosított. A központi óvoda folyamatosan nyitva tart, a Rákóczi úti óvoda nyári nyitvatartási rendjéről a szülőket az adott nevelési év február 15.-ig tájékoztatni kell.



Évenként legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanap tartható, előzetes bejelentés alapján. Ezeken a napokon, a Házirendben meghatározott módon kell gondoskodni a gyermekek felügyeletéről.

A Rákóczi úti óvoda nyári szünetben meghatározott ideig zárva tart. A központi óvoda folyamatosan nyitva tart, a nyári időszakban. Ennek rendjéről a szülők a nevelési év elején értesülnek.

Az óvoda 5 napos munkarendben (hétfőtől – péntekig) üzemel.

Nyitva tartás központi óvodában 6:30 órától 17 óráig. A reggeli gyülekezés 6:30 órától 7:00 óráig, a délutáni csoportösszevonás 16:30 órától 17 óráig a kijelölt csoportszobákban történik.

A Rákóczi úti óvoda rendes nyitva tartási ideje 7 órától 17 óráig.

A gyermekek napirendjét az óvónők a csoportnaplóban rögzítik. Az összevonás rendjét, helyszínét a hirdető táblákon jelöljük.

Az iskolai szünetek ideje alatt szülői igény szerint biztosítunk felügyeletet.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje minden nevelési év munkatervében rögzítésre kerül.

#### **6.8. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje**

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt az óvodavezető, vagy legalább egy helyettes az intézményben tartózkodik. Akadályoztatás esetén mindkét óvodában az egyéb kiemelt feladatkört ellátó pedagógus / munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelős, KT elnöke vagy tagja / teszi meg a szükséges intézkedéseket. Mindezek hiányában a legidősebb jelenlévő óvodapedagógus jár el.

#### **6.9. A nevelési év rendje**

Minden évben a nevelési év rendjéről szóló Miniszteri rendelet és a nevelési év helyi munkaterve szabályozza.

Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját.

## **6.10. Gyermekvédelmi feladatok**

Az óvodában a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról megbízott felelős gondoskodik.

Feladata:

- Mind a központi, mind a tagintézményben kiszűri /az óvónők segítségével/ a hátrányos helyzetű illetve a veszélyeztetett gyermekeket, családokat, valamint azokat, akik a legjobban rászorulnak a gyermekvédelmi felelős segítségére.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot az óvodapedagógusokkal.
- Nyilvántartja a segélyben részesülő óvodás gyermekeket.
- Folyamatosan tájékozódik a Gyermekvédelmi törvény és a Szociális törvény változásairól.

## **6.11. Tájékoztatás az óvoda Pedagógiai programjáról, SZMSZ-ről, az intézmény Minőségfejlesztési programjáról, és a Házirendről**

Az intézmény Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzata, Minőségfejlesztési Programja és Házirendje alapdokumentumok. Funkciójuk szerint meghatározzák az intézményi működés teljes szabályozását. Olyan nyilvános információkat tartalmaznak ezek a dokumentumok, amiket a szülők az óvoda internetes oldalán elolvashatnak.

Elhelyezésükről minden esetben a vezető-helyettes és a tagóvoda-vezető gondoskodik. A tagóvodákban, a központi óvoda földszinti és emeleti szintjén egyaránt hozzáférhető helyen, lehetőleg az irodák polcain kell tárolni úgy, hogy a szülők bármikor elkérhessék tanulmányozás céljából.

A csoportvezető óvónők a szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatják a szülőket a dokumentumok tartalmáról és a hozzáférés módjáról!

A központi óvoda és a tagóvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás módját! A szülők az óvodavezetőtől, vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Az óvodai beiratások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kaphatnak kérdéseikre. A házirend egy példányát minden beiratkozáskor a szülők megkapják.

## **6.12. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Idegen az óvoda épületébe csak a vezetővel való egyeztetés után léphet be! Ügynöki tevékenységet engedély nélkül senki sem folytathat! Alkalmi árusokat senki nem engedhet be az épületbe! Bármilyen árusítás csak korlátozott körülmények között a vezető engedélyével történhet. A kaput 8.45-től 12.45 óráig, illetve 13.15-től 15.30 óráig kötelező zárva tartani! Zárás ideje alatt a kapucsengő használatával lehet az óvoda területére bejutni.

Amennyiben idegen érkezik, a legközelebb rendelkezésre álló technikai dolgozó informálódik az érkező szándékairól, majd – megfelelő indok esetén – köteles az illetékeshez kísélni.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (R.) 4.§ (1c)

Bármilyen ellenőrzés csak előzetes bejelentkezés útján, a vezetők értesítésével lehetséges!

## **6.13. Intézményi óvó-védő eljárások**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus Köznevelési törvényben meghatározott feladatát képzi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint a kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az intézkedés dátumát, tartalmát rögzíteni kell a csoportnaplóban. Kirándulások, vízhez szoktatás előtt minden szülővel beleegyező nyilatkozatot kell aláíratni.

Az óvoda, csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az azonnali ellátás biztosítása. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A

gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás és jelentés mindkét vezető helyettes feladata. A Rákóczi úti óvodában különös figyelmet kell fordítani a helyi intézkedésekre, a dokumentumok vezetésére, s az azonnali jelentésekre (a központi óvoda távolsága miatt). Az esetek központi nyilvántartását az általános vezető-helyettes és az óvodatitkár végzi. A csoportvezető óvónők adatszolgáltatási kötelezettséggel tartoznak minden baleset haladéktalan adminisztrálásáért, és jelentéséért a vezető-helyettesek és az óvodatitkár felé. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek azonnali jelzése minden óvodai alkalmazott kötelessége. Bármilyen mulasztás, felelősségre vonást, súlyosság esetén szankciót von maga után.

Ezt a felelősséget a szülőkkel is tudatosítani kell a gyermekek érdekében. Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának és Tűzvédelmi Szabályzatának ismerete és betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. Minden nevelési év első munkatársi értekezletén ismétlődő munkavédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók.

A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások betartása minden dolgozóra nézve kötelező. A mulasztás felelősségre vonást von maga után.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabály.

A szülők az adott nevelési évben írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük részt vegyen óvodán kívüli programokon.

## **6.14. A dolgozók munkaköri alkalmassága**

### **6.14.1. Munkaképes állapot**

A munkáltatónál a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető és az intézmény vezetője jogosult. A munkavállaló köteles az erre jogosult vezető felszólítására a szükséges vizsgálatoknak alávetni magát. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítható. 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 52.§.

### **6.14.2. Munkahelyen való megjelenés, magatartás**

A munkavállaló tartozik a munkáltató által megjelölt időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban, a munkát megkezdeni és befejezni. A munkahelyen a megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek. Köteles a munkavégzéshez szükséges

munkafelszerelést viselni. Mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani. Ebben az esetben a kieső időre munkabér nem jár. Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely minőségi munkavégzést eredményez. A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó gyakorlásának rendjét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

#### **6.16. A munkaidő beosztása és a helyettesítés rendje**

A munkaidő beosztása, a csoportelosztás minden tanév elején történik. A nevelési évre szóló munkaidő beosztást a tagóvoda vezető végzi. Vítás esetekben a munkavállaló meghallgatása után az intézményvezető dönt.

A munkába állás a távozás időpontjának jelzése a jelenléti íven történik. Ez egyenként kötelező. Ezen az íven kell feljegyezni a szabadság, betegség napjait, a túlmunka és helyettesítések számát.

A vezető által meghatározott esetekben az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidejében felsorolt feladatokon túl elrendelt munkát elvégezni.

#### **6.17. Az intézmény fogadóórái**

A csoportvezető óvónők fogadóórájuk időpontját maguk határozzák meg a gyermekcsoport életkora és a szülői közösség összetétele szerint. Fogadóóráik rendjét az intézmény éves nevelési munkaterve tartalmazza. A nagycsoportos óvónőkre szigorúbb szabályok

vonatkoznak. A IMIP alapján meghatározott vizsgálatokhoz, mérésekhez kapcsolódva kötelező a szülőket időben tájékoztatni gyermekük fejlettségéről. Ezért itt a fogadóórák jelentősége megnő.

Az intézményvezető kijelölt fogadó napja minden hónap első hétfője. Ezen kívül bármikor a szülők rendelkezésére áll.

### **6.18. A létesítmény és helységeinek használati, hasznosítási rendje**

Az óvoda helységeit a nyitvatartási idő alatt lehet használni. Nyitvatartási időn túl munkadélutánok, szülői összejövetelek, gyermek programok, a csoportvezető óvodapedagógus előzetes bejelentése alapján szervezhetők.

Az óvoda helységeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A nevelői szobát az értékmegőrzés miatt rendszeresen be kell riasztani, és zárni kell!

A termekben, a folyosón és az udvaron minden esetben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét (óvodapedagógusok, dajkák). Felnőtt felügyelete nélkül gyermek sehol nem tartózkodhat! Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Utcai cipővel tilos a belépés! Fehér köpeny, tiszta lábbeli viselete a belépőknek kötelező! Idegen nem tartózkodhat a helyiségben!

A csoportszobába a szülők és más vendégek is csak váltócipővel léphetnek be! Az óvoda saját védőpapucsokkal rendelkezik. Ezek használata ajánlott. A közlekedőhelyiségek folyamatos tisztántartása a dajkák felelőssége.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az óvoda területén teljes dohányzási tilalom van érvényben! Az intézmény kerítésétől számított 5 m-es körzeten belül sem lehet dohányozni!

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az intézmény helységeit, az önkormányzat által meghatározott bérleti feltételek szerint lehet igénybe venni.

Az intézmény egész területén tilos szemetet eldobni! Különös tekintettel a gyermekek uzsonna maradékára, szalvétára, gyümölcshéjakra. A kukák használata kötelező.

## **6.19. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézmény területén csak a gyermekek számára hasznos, a nevelőmunkát nem zavaró reklámtevékenység engedélyezett. /pl.: színházi program, kirándulási lehetőség stb./ Üzleti reklámtevékenység nem engedélyezett. Politikai reklámtevékenység tilos!

## **7. Tartalmi munka szervezése**

Az óvodában a nevelőmunka pedagógiai program szerint folyik (2013). Tartalmának ismerete és végrehajtása minden óvodapedagógus számára kötelező. A programmal összefüggő mulasztás felelősségre vonást von maga után. A technikai dolgozókat érintő nevelési kérdésekben belső továbbképzéseket tartunk számukra. A nevelőmunka színvonaláért a csoportvezető óvodapedagógusok felelnek.

Egyéb szolgáltatások rendje:

- Szülői igények alapján a Római Katolikus Egyház, az Evangélikus Egyház és a Református Egyház hitoktatója foglalkozik a gyermekekkel. A hitoktatás a napirendbe úgy épül be, hogy ne zavarja meg a gyerekek délelőtti napirendjét. Ennek egyeztetése a csoportvezető óvónők felelőssége.
- Szülői igények alapján az iskolai sportcsarnokban, iskolai testnevelő tanár vezetésével ovi-foci szerveződik Bozsik program keretében.
- Helyt adunk minden olyan tehetség gondozó tevékenységnek, amelyek egyeznek pedagógiai céljainkkal.

Nkt. 63.§.c) pontja szerint a pedagógus a minőség, típus és ár megjelölése nélkül olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a gyermektől, amely nélkülözhetetlen az általa tartott foglalkozásokon. Nkt. 73.§. Az ingyenes szolgáltatások körében a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, mindenki számára előírt ismeretanyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen belüli kulturális, művészeti, sport –vagy más foglalkozást, kirándulást,, a nevelési – oktatási intézmény költségvetésének terhére lehet megszervezni.

A szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, költséggel járó szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

A Játéksziget lakóiért óvodai alapítvány javára rendezvényeket lehet szervezni. Az alapítvány gazdálkodása független az óvoda költségvetésétől. Adományait elkülönítetten kell kezelni.

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

### **8.1. Intézményi szintű hagyományok**

- Márton nap megünneplése
- Kisze – báb égetés
- Mézes reggeli program

### **8.2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

- Az óvoda épületeit a Magyar Köztársaság lobogójával kell feldíszíteni. Felelősök: vezető helyettes, tagóvoda vezető és a dajkák.
- Az ünnepekről a gyermekek életkorának megfelelő mélységben játékosan, sétákkal, kirándulásokkal kell megemlékezni.
- Március 15-én séta a Petőfi szoborhoz, az iskolások műsorának meghallgatása, virág elhelyezése, kirándulás az aszódi Petőfi Múzeumba.
- Június 4. a Nemzeti Összetartozás Napja. Megemlékezés a gyermekek életkorának megfelelően a helyi pedagógiai programnak megfelelően történik.
- Október 23. Megemlékezés a gyermekek életkorának megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően történik.
- A népszokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés, foglalkozások szülőknek ünnepkörökhöz kapcsolva.

A gyermekélet ünnepei:

- Mikulás: csoportonkénti szervezésben december 6-án délelőtt
- Karácsony: közös hangverseny vendég művészekkel, közös éneklés, csoportonkénti ünneplés, szülők nélkül.



- Farsang: közösen a szülőkkel vagy csak a gyerekekkel csoportonként, az óvónők döntése alapján.
- Húsvét: népszokás ápolása óvónők egyéni elképzelése szerint.
- Természetvédelem jeles napjai (Föld, Víz, Madarak, Fák napja) élmények, kísérletek, túrák csoportonként.
- Anyák napja: kis-, és középső csoportoknak a csoportvezető óvónők egyéni döntése szerint összevontan. Az anyák-napi köszöntő rövid, bensőséges.
- Évzáró, búcsú az óvodától: május utolsó hétvégéjén a nagycsoportosoknak. Ettől eltérni lehet.
- Gyermeknap: június első napjaiban óvodánként játékos versenyek, családi vetélkedők, népzenei vendégműsor.

Az ünnepek, határidők, felelősök rendjét a mindenkori munkaterv tartalmazza.

Csoport hagyományok:

- a gyermekek névnapjának illetve születésnapjának megünneplése
- ajándékkészítés alkalmakra
- készülődés Karácsonyra
- készülődés Anyák napjára
- népi hagyományok ápolása.

### **8.3. Nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok**

- Karácsonyi ünnepség nyugdíjasok, GYES-en lévők és az óvodával kapcsolatban lévő szakemberek meghívásával.
- Teadélutánok igény és hangulat szerint.
- Színházlátogatások.

## **9. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai**

### **9.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **9.1.1. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása**

Túlmunka

Pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda vezetője szükség szerint túlmunkát rendelhet el. Pl.: községi rendezvényen való részvétel, csoportkirándulások, stb. A tagóvodában a tagóvoda vezető feladata a túlmunka arányos vállalásának megszervezése.

## Belső helyettesítés

A technikai dolgozók, dolgozó hiányása esetén szintenként különválasztva, 1-1 + órát írnak be belső helyettesítés címén a hiányzás idejére. A hiányzó személy napi munkáját arányosan megosztják egymás között.

### **9.1.2. A foglalkoztatással összefüggő szabályok**

A tagóvodán belül a szerződéssel és törzshelyen alkalmazott munkavállalók is szükség szerint átirányíthatók.

#### Szabadság, munkaidő kedvezmény

A pedagógust az őt megillető oktatási, nevelői pótszabadsága ideje alatt legfeljebb 15 napi munkára lehet igénybe venni továbbképzésre, foglalkoztatást elősegítő képzésre, az intézmény működési körébe tartozó nevelésre, ha a szabadságot a szorgalmi időben adják ki.

A törvény által előírt munkaidő kedvezményre jogosultak a tagóvoda vezető, vezető helyettes, munkaközösség vezetők, Közalkalmazotti Tanács tagjai.

A szabadságot tárgyévben kell kiadni, elsősorban a nyári szünetben. Szorgalmi időre ütemezett szabadság nem lehet több 5 napnál. A munkavállaló a szabadságot írásban köteles kérni 15 nappal az igénybevétel előtt! A szabadság kiadásánál a Mt. 122.§. az irányadó.

### **9.1.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése**

#### Anyagi elismerés szempontjai

- naprakész átgondolt tervezés, a gyakorlati munkában kiemelkedő teljesítmény (főleg csoportban mérhető)
- új ismeretek, alternatívák alkalmazása,
- kötelező órákon kívüli munkavégzés mértéke,
- az intézmény számára hasznos plusz feladatok vállalása,
- pályázatok írásában való részvétel,
- intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, módosításában való aktív részvétel,
- programok, előadások, egyéb szervezések vállalása,
- az intézményben „húzóerőnek” számít,
- kiemelkedő együttműködési készség,
- konstruktív véleménynyilvánítás,

- belső és külső ellenőrzések, értékelések szempontjai, eredményei

#### **9.1.4. Céljuttalom kitűzése**

Pályázatírás, dokumentumkészítés, egyéb kiemelt feladat végrehajtásának díjazására.

### **9.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése**

A 2.sz. melléklet tartalmazza az általános helyettes, a 3.sz. melléklet a tagintézmény vezetők, munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelős, gyógypedagógus, gyógytestnevelők, fejlesztőpedagógusok, a 4.sz. melléklet az óvónők, dajkák, pedagógiai asszisztensek, éllemezésvezető, szakács, konyhalányok, és óvodatitkár munkaköri leírásait.

A pedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az átdolgozott IMIP (2013) Etikai kódexében megfogalmazottak érvényesek, betartása mindenki számára kötelező! A helyi szabályok megsértése felelősségre vonást von maga után. Egymás személyiségének, munkájának megfelelő tiszteletben tartása minden alkalmazottól elvárt követelmény. Összeférhetetlen viselkedés nem engedhető meg. Etikai szempontból helytelenül cselekszik, aki olyan terhelő, hátrányos megjegyzéseket, minősítéseket tesz az intézmény belső rendjével, személyzetével, személyi kérdéseivel kapcsolatban, amelyekkel árt az óvoda közösségének, az intézmény külső megítélésének. Különösen akkor vét, ha az intézményen belül, a vezetésnek nem jelezte még a problémát.

### **9.3. A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje**

A Kjt.39.§ (1) bekezdése értelmében „A munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételt.” Az óvodapedagógusok 5 éves továbbtanulási terv és éves beiskolázási terv alapján vesznek részt

a szakmai továbbképzésben. A továbbtanulást a nevelőtestület az éves nevelési tervben hagyja jóvá. Amennyiben a tanfolyam szükségessége szakmailag nem indokolható, az intézmény nem támogatja azt. További továbbtanulás rendjét a Pedagógus életpálya modell alapján alakítjuk.

#### **9.4. Egyéb szabályok (telefon-, fénymásoló-, informatikai eszközök használata, dokumentumok kiadásának rendje)**

- Az óvoda telefonkészülékét magáncélra csak nagyon indokolt esetben lehet használni!
- A magántelefonok használata a gyermekekkel való foglalkozás idejében, munkaidőben tilos! Csak rendkívüli esetben engedélyezett. Rendkívüli esetnek minősül a hirtelen családi probléma, halaszthatatlan információ. A szülők bejelentéseiket megtehetik az óvoda vonalas telefonján, minden reggel 8.30 óráig – kivétel hirtelen adódott sürgős bejelentés, vagy sms-t írhatnak az óvodapedagógus megadott mobil telefonjára. Az óvónők saját telefonjára érkező szülői hívásokat le kell korlátozni a közvetlen reggeli, vagy a délutáni időszakra. Házirendben, szülői értekezleteken ezt a belső szabályt a szülők tudomására kell hozni.
- Az intézmény fénymásolóját, informatikai eszközeit csak szakmai célra lehet használni. Magáncélú felhasználásához az intézményvezető engedélye szükséges.
- Szakmai dokumentációhoz, a legfontosabb szakmai anyagokhoz minden óvónő hozzájuthat.

#### **9.5. Óvodai foglalkozásokra és rendezvényekre vonatkozó zajvédelmi szabályok**

- A nevelési – oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési – oktatási intézményben vagy a nevelési – oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.
- Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB

értéket. Ezért a felelősség az intézményvezetőt terheli, vagyis érdemes mérni a zajszintet.

- A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai foglalkozásokon és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermek koncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75dB értéket (Műkr. 128.§ (11) bek. a) pont)
- Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni (Műkr. 128.§ (12) bek.).

### **9.6. Bélyegző használata, kezelése**

Az óvodában a bélyegző használatára jogosultak:

Óvoda vezetője: Dormányné Szabó Andrea

Vezető helyettes: Urbánné Tóth Krisztina

Tagóvoda vezető: Kovács Lajosné

Élelmezésvezető: Hartóné Hegyi Hajnalka

A bélyegzőket úgy kell tárolni, hogy ne kerülhessenek illetéktelen kezekbe!

### **9.7. Aláírási jog**

Aláírási joggal rendelkezik:

Óvoda vezetője: Dormányné Szabó Andrea

Vezető helyettes: Urbánné Tóth Krisztina

Bármilyen ki – és bejövő dokumentum, utalvány esetében.

Eseti aláírásra /nem munkáltatói és nem költségvetést érintő/ Kovács Lajosné alkalmi megbízást kaphat az intézmény vezetőjétől.

Az élelem beszerzésével kapcsolatos aláírásra Hartóné Hegyi Hajnalka jogosult.

### **9.8. Pénzfelvételi jog**

Pénzfelvételi joggal az óvoda vezetőjén kívül, meghatalmazással nyer jogosultságot

Vezető helyettes: Urbánné Tóth Krisztina

Tagóvoda vezető: Kovács Lajosné

Élelmezésvezető: Hartóné Hegyi Hajnalka.

**9.9. Védő-, és munkaruha juttatása, munkaruhára jogosító munkakörök és munkaféleségek jegyzéke a hozzátartozó VTSZ besorolásokkal**

<b>9.9.1. Óvodapedagógusok</b>		
VTSZ besorolás	Munkaruha megnevezése	Juttatási idő
610220	Női felsőkabát, munkaköpeny	kabát 3 év
620212	Női felsőkabát, munkaköpeny	köpeny 2 év
611020	Póló	1db / év
611211	Pamut tréningruha	
611212	Szintetikus szálból szőtt tréningruha	
611219	Egyéb textilből szőtt tréningruha	
640320	Női cipő	2 pár / év
640319	Női cipő	

<b>9.9.2. Dajkák</b>		
VTSZ besorolás	Munkaruha megnevezése	Juttatási idő
610220	Női felsőkabát, munkaköpeny	kabát 3 év
620212	Női felsőkabát, munkaköpeny	köpeny 2 év
611020	Póló	1db / év
611211	Pamut tréningruha	
611212	Szintetikus szálból szőtt tréningruha	
611219	Egyéb textilből szőtt tréningruha	
640320	Női cipő	2 pár / év
640319	Női cipő	

<b>9.9.3. Konyhai dolgozók, Élelmezésvezető</b>		
VTSZ besorolás	Munkaruha megnevezése	Juttatási idő
610220	Női felsőkabát, munkaköpeny	
620212	Női felsőkabát, munkaköpeny	
611020	Póló	
620462	Nadrág pamutból	

650590	Fejkendő	
640590	Csúszásmentes cipő	

9.9.4. Élelmezésvezető és Óvodatitkár		
VTSZ besorolás	Munkaruha megnevezése	Juttatási idő
610220	Női felsőkabát, munkaköpeny	kabát 3 év
620212	Női felsőkabát, munkaköpeny	köpeny 2 év
611020	Póló	1db / év
640320	Női cipő	2 pár / év
640319	Női cipő	

**9.9.5. A fentieket a következő előírásokkal kiegészítve kell alkalmazni**

Óvodapedagógusokra és dajkákra egyaránt vonatkozó előírás:

Étkezések alkalmával a fehér köpeny, illetve kötény viselése kötelező, minden esetben igazodjék az aktuális tevékenységhez.

Munkaruhára jogosító munkaruhaféleségek jegyzéke	
Munkakör	Munkaruha megnevezése
Óvodapedagógus	Tréningruha
	Köpeny vagy kötény
	Póló
	Váltócipő, sportcipő
Dajka	Színes köpeny
	Fehér köpeny
	Póló
	Váltócipő, sportcipő
Pedagógiai asszisztens	Tréningruha
	Köpeny vagy kötény
	Póló
	Váltócipő, sportcipő
Élelmezésvezető, Óvodatitkár	Köpeny
	Póló
	Váltócipő

Védőruhára jogosító munkakörök és védőfelszerelések jegyzéke	
Munkakör	Munkaruha megnevezése
Szakács	Fehér köpeny
	Kendő
	Védőcipő
Konyhai dolgozó	Fehér köpeny
	Kendő
	Védőcipő
	Kötény

Szociális juttatások

Munkáltatói segély megállapítására rászorultság alapján történik a vezetőség döntése alapján. Összegét az éves költségvetésben tervezzük.

### **9.10.Adatkezelési szabályzat**

A nevelési intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre jogosultsága.

Irányadó a Nkt. 41.§. – 44.§. a törvényi szabályozás ismerete és betartása minden óvodapedagógus kötelessége. A KIR – a köznevelés információs rendszeréről a pontos adatszolgáltatás miatt tájékozódni kell. A gyermekek beiratkozásától kezdve az eredeti okmányoknak megfelelő adatnyilvántartás, adat továbbítás kötelező az óvodapedagógusok számára. Hiányos vagy hibás adatok alapján nem kezelhető a KIR rendszer.

### **9.11.Iratkezelési szabályzat**

Az iratkezelési szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 7.sz. mellékletét képezi külön fűzött formátumban.



A beérkező és kimenő iratokat iktatószámmal kell ellátni, és iktatni kell. Az iratkezelés szabályainál a Nkt. ide vonatkozó rendelkezését kell figyelembe venni.

### **9.12.Rendelkezésre álló informatikai eszközök**

Az óvodapedagógusok szakmai munkájához rendelkezésre álló audió-vizuális eszközök mellett számítógépek, nyomtatók, internet szolgáltatás áll rendelkezésre. Meghatározott munkákhoz laptop, táblagép is használható.

## **10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A fenntartó elsősorban a költségvetést érintő kérdésekben hoz határozatot.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2008. óta érvényes, módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szülőket érintő fejezeteit, meg kell véleményeztetni a szülői szervezet képviselőivel!

## 11. ZÁRADÉK

Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület javaslataival kiegészítette, a Fenntartó felé felülvizsgálatra küldi.

Az SZMSZ szülőkre vonatkozó részét a Szülői szervezet elfogadta.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményezte és elfogadta.

Kartal Nagyközség Önkormányzata az SZMSZ költségvetést érintő fejezeteit jóváhagyta.

Ph.

.....  
Intézményvezető

Ph.

.....  
Polgármester

Kartal, 2018.03.31.

## 12. ZÁRADÉK

Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület javaslataival kiegészítette, a Fenntartó felé felülvizsgálatra küldi.

Az SZMSZ szülőkre vonatkozó részét a Szülői szervezet elfogadta.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményezte és elfogadta.

Kartal Nagyközség Önkormányzata az SZMSZ költségvetést érintő fejezeteit jóváhagyta.

Ph.

.....  
Intézményvezető

Ph.

.....  
Polgármester

Kartal, 2021.01.25.

### 13. ZÁRADÉK

Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület javaslataival kiegészítette, a Fenntartó felé felülvizsgálatra küldi.

Az SZMSZ szülőkre vonatkozó részét a Szülői szervezet elfogadta.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményezte és elfogadta.

Kartal Nagyközség Önkormányzata az SZMSZ költségvetést érintő fejezeteit jóváhagyta.

Ph.

.....  
Intézményvezető

Ph.

.....  
Polgármester

Kartal, 2022.

