

# Csillagfürt Öko Óvoda



## Szervezeti és Működési Szabályzata

**2022.**

- módosításokkal egységes szerkezetben -

## **1. Bevezető**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános.

A Csillagfürt Öko Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé és határozatlan időre szól.

Módosítására abban az esetben kerül sor, ha jogszabályi vagy egyéb változás ezt indokolja, vagy a nevelőtestület, óvodavezető erre javaslatot tesz. A Szervezeti és Működési Szabályzat, és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

### **1.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok:**

Az SZMSZ célja, hogy

- megállapítsa a Csillagfürt Öko Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, valamint
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és a kapcsolódó végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása:
  - az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
  - a zavartalan működés garantálása,
  - a gyermeki jogok érvényesülése,
  - a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
  - az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok:**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2008. évi LXI. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításáról

Kapcsolódó jogszabályok:

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 138/ 1992. (X. 8.) kormányrendelet

## Csillagfűrt Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- 2008.évi XLVIII. törvény az óvodai reklámtevékenységről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 363/2012. (XII.17.) Korm rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 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
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2011. BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata

### **1.3. Az SZMSZ kiterjedési köre, hatálya**

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre

A kihirdetés napja: 2017.09.01.

Felülvizsgálva és módosítva: 2018.01.18.

Felülvizsgálva és módosítva: 2019.08.27.

Felülvizsgálva és módosítva: 2020.08.24.

Felülvizsgálva és módosítva: 2022.08.19.

## Csillagfürt Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre, azokon a területeken, ahol érintettek,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére, udvarára,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmaira.

### **1.4. Az intézmény adatai**

Az intézmény neve: Csillagfürt Óvoda

Az intézmény székhelye, feladatellátási helye: 2600 Vác, Kálvin János u. 9. (bejárat a Takács Ádám köz 4. szám felől)

Az intézményt alapító szerv neve: Könnyű Talpak a Földért Nonprofit Kft.

Az intézményt alapító szerv címe: 2621 Verőce, Zentai utca 7109/6. hrsz.

Az intézmény alapításának dátuma: 2017. május 29.

OM azonosító száma: 203268

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény fenntartójának adatai

Fenntartó neve: Könnyű Talpak a Földért Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Fenntartó rövid neve: Könnyű Talpak a Földért Nonprofit Kft.

Fenntartó székhelye: 2621 Verőce, Zentai utca 7109/6. hrsz.

Fenntartó adószáma: 25544095-1-13

Fenntartó cégjegyzékszám: 13-09-180865

Az intézmény típusa: óvoda (Nkt. 8. §)

Az intézmény alapfeladata: óvodai nevelés (Nkt. 4. § 1.1 pontja)

TEÁOR 8510'08 Iskolai előkészítő oktatás

0911 óvodai nevelés

091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

TEÁOR: 5629'08 Egyéb vendéglátás

## Csillagfürt Óko Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

8560\*08 Oktatást kiegészítő tevékenység  
8559\*08 M.n.s. egyéb oktatás  
8551\*08 Sport és szabadidős tevékenység szervezés

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosult: óvodavezető

Az intézmény számlaszáma: 11600006-00000000-80028293

Az óvodai csoportok száma: 2 csoport

Pedagógus létszám: 4 fő óvodapedagógus

Pedagógiai munkát segítő létszám: 4 fő

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

### **1.5. Az intézmény szervezeti rendje**

A közoktatási intézmények fenntartási és működési költségeit a fenntartó határozza meg. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

#### **1.5.1. Az intézmény szervezeti egységei, alaptevékenysége**

Az óvoda önálló jogi személy. 2 csoportból áll, mely egy óvodai egységnek számít.

Maximális gyermeklétszám: 51 fő

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvényesítéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

## **2. A működés általános szabályai**

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, székhelyét, a felügyeleti szervét, tevékenységét, a vezetőjének megbízási rendjét, a gazdálkodásával összefüggő jogosítványokat, valamint a feladatellátást szolgáló vagyont.

(Ild. Alapító Okirat)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az ingatlant a Könnyű Talpak a Földért Nonprofit Kft., mint az óvoda fenntartója bérlő óvodai szolgáltatás nyújtása céljából.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, a fenntartó beleegyezésével lehet.

### **2.1. A működés rendje**

Az óvodai nevelési év rendjét, programjait a mindenkor hatályos rendeletekben meghatározott módon, és a munkarendben előírtaknak megfelelően az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, a mindenkori vonatkozó jogszabályi előírásnak megfelelően.

Az óvodai nevelési év rendjében/munkatervében kerül meghatározásra:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- a szünetek időtartama,
- a megemlékezések, a nemzeti és óvodai ünnepek,
- nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- az előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontja,
- óvodai nyílt nap tervezett időpontja.

#### **2.1.1. A nyitva tartás rendje**

Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel (hétfőtől - péntekig).

Nyitvatartási idő: 7<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup>-ig

Az óvodában az aktív nevelési idő: 7<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup>–ig tart.

A nyitva tartás rendjét a Házirend szabályozza.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

## Csillagfürt Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A gyermeket az óvodába érkezéskor a Házirend szerint minden esetben óvodapedagógusnak vagy dajkának kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el az óvodából.

Az intézmény

- nyári zárva tartásáról legkésőbb minden év február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket értesíteni kell.

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

Az intézmény működésével kapcsolatosan biztosítani kell az intézményben a vezetői feladatok folyamatos ellátottságát. Az óvoda nyitvatartási idejében az óvodavezető vagy az ügyeletes vezető helyettes az óvodában tartózkodik. Az ügyeletes vezető helyettes: Pál Zita Mária óvodapedagógus. Akadályoztatása esetén az ügyeletes vezető helyettesi feladatokat ellátja: az óvoda Éves munkatervében meghatározott óvodapedagógusok és a gazdasági vezető.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a kijelölt ügyeletes vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel a kijelölt vezető helyettes látja el.

A nevelési intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

A helyettes

- csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket hozhatja meg,
- csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek,
- a helyettesítés során a jogszabályban a vezetői jogkörbe utalt ügyekben nem dönthet,
- intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok:

- a helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért,
- intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiba foglalt rendelkezéseket,
- intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet az óvodavezető munkába állását követően tájékoztatás céljából átadnak.

## **2.2. Az óvodai felvétel rendje**

Az óvodai felvétel, átvétel folyamatosan történik – jelentkezés alapján.

Az óvodába a gyermek a 3. életévének betöltése után vehető fel, amennyiben szobatiszta, és egészséges. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, amennyiben minden, óvodai nevelésre kötelezett és az intézménybe jelentkezett gyermek felvétele után az intézmény rendelkezik szabad férőhellyel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván.

Óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek adatait fel kell vinni a KIR-be és első alkalommal részére oktatási azonosítót kell igényelni. A felvételtől - átvételtől számított 5 munkanapon belül az intézménynek a KIR felé ki-, és bejelentési kötelezettsége van.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, aki külföldre, vagy saját hazájába távozik.

## **2.3. Az óvodában vezetett kötelező nyilvántartások**

- alkalmazottak adatai
- gyermekek adatai

Az adatok körét és továbbításuk szabályait az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **2.4. Az önköltséges szolgáltatások szervezésének rendje**

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokat az óvodavezető engedélyezi, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértve pedagógiai programunkban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását, a gyermeki fejlődés folyamatát segítik, és az óvoda adottságai, körülményei lehetővé teszik.

Szabályai:

- a szülő jelentkezik a foglalkozást vezető szakembernél, vállalva ezzel a külön szolgáltatás költségeit,



- a foglalkozás vezetője, a foglalkozás ideje alatt teljes felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért és biztonságáért
- a foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget, felelősséget nem vállal.

## **2.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírásokról**

Az EMMI rendelet 4. § (1) u) és a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyéb korlátairól szabályozza az óvodában folytatható reklámtevékenységet.

Az óvodában – a fenntartó típusától függetlenül – tilos bármilyen reklámtevékenység.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

## **2.6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai, rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani, (HACCP) előírásainak megfelelően (takarítás, fertőtlenítés, mosogatás). Az intézmény nevelőtestületének érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges, orvosi ellátásáról.

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

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendjét a Házirend szabályozza.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőknak az óvodát értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az intézmény egész területén és a kaputól számított 5 m-en belül tilos a dohányzás! (2005. évi CLXXXI. tv. a nem dohányzók védelméről)

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, kizárólag néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az óvodapedagógus és a dajka gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron, sem kirándulások során nem használhatja.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a Váci Család- és Gyermekegészségügyi Központtal megállapodás keretében iskolaorvos és védőnő látja el nevelési évenként.

### **2.6.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje**

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását a megfelelő továbbképzést végzett alkalmazott útján.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozó a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátítja a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását

## Csillagfürt Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülővel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülővel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

### **Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén**

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

- a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsátja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

- ha magas a vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15 mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

- Ketoacidózis

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

## **2.7. Az intézmény óvó, védő előírásai**

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint (tevékenységek, kirándulások előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó szabályokat:

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos, és az elvárható magatartásformákat.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni. A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozások, tevékenységek, kirándulások előtt, rendkívüli események után:

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható viselkedés szabályait,
- fel kell hívni a gyerekek figyelmét az idénybalesetek elkerülésére,
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban ismertetni kell.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közledek (pl.: kirándulás alkalmával),
- az utcán közlekednek,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- a közeli építkezést stb. látogatják meg.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A szülőket tájékoztatni kell a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában, és játékaiban elforduló baleseti forrásokról.

### **2.7.1. Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során:**

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,

- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.

## **2.8. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

### **2.8.1. Az intézmény vezetőjének feladata**

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehetséges,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítani kell az aljzatok vakdugózásával, a hálózat megfelelő védelmével,
- gyermekek előtt az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeit zárva kell tartani,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmének felhívása a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

### **2.8.2. Az óvodapedagógusok feladata**

- minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és azok elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést haladéktalanul megtegye,
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős,
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- tegyenek javaslatot az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

### **2.8.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata**

- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek
- biztonságára, testi épségére,
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják, stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó, védő intézkedések szükségessége szempontjából.

#### **2.8.4. Különleges előírások**

Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani:

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt - de minimum 2 főt kell biztosítani,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

#### **2.8.5. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

##### **2.8.5.1. Az intézményvezető feladatai**

- kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét,
- nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni,
- fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyvek egy-egy példányát - a kivizsgálás befejezésekor, meg kell küldeni a fenntartónak.

##### **2.8.5.2. Az óvodapedagógusok feladata**

A gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

##### **2.8.5.3. Nem pedagógus alkalmazottak feladata**

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.

##### **2.8.5.4. Az óvodapedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök**

A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és nem veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus.

## **2.9. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok**

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

Gyermekvédelemnél a legfontosabb feladat a prevenció.

A gyermekvédelmi törvény értelmében feladatunk a gyermekek testi és lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése.

Kapcsolatot tartunk fent a védőnővel, az óvoda gyermekorvosával, a pedagógiai szakszolgálattal, és a gyermekjóléti szolgálattal.

## **2.10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

Ha a gyermek az óvodától távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

## **2.11. A fizetési kötelezettségekről szóló szabályok**

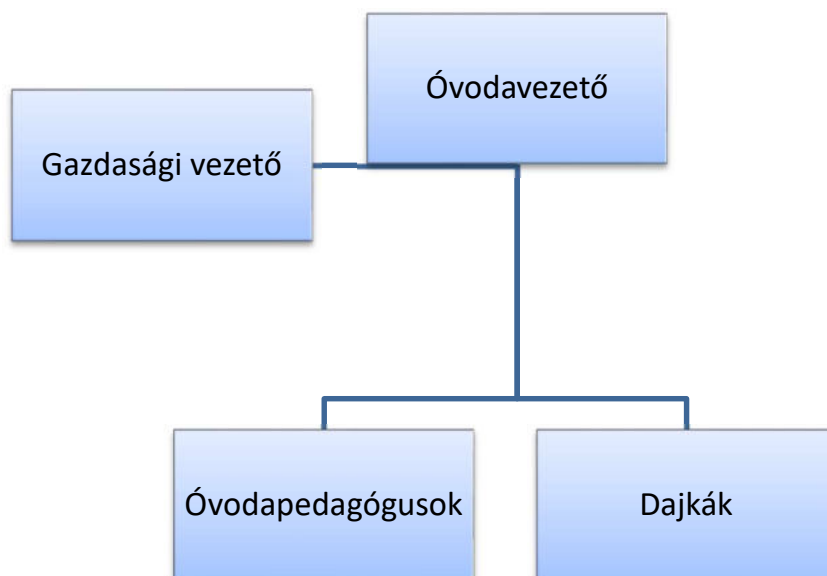
A fizetési kötelezettségekről szóló szabályokat az Óvodai költséghozzájárulás szabályzat tartalmazza.

## **3. Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, szervezeti felépítése, a feladatok ellátása**

Az intézmény szervezeti felépítését a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok és igények érdekében határozzuk meg.



**Az óvoda struktúraábrája:**



**3.1. Az intézmény vezetője**

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja az Nkt. 68. § (2) bekezdésével összhangban.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodavezetőt a fenntartó bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. Megbízatása határozatlan időre szól. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében kijelölt helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el vis maior helyzetben, ha az időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

**3.1.1. Az intézmény vezetője felel**

- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért,
- az intézmény képviselétéért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, érvényesítésének ellenőrzéséért,

## Csillagfürt Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézményműködéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért,
- a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját honlapon keresztül történő ellátásáért,
- a szülők közösségével való együttműködésért,
- a jogszabályok, rendeletek, szabályzatok betartásáért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, a pedagógiai programban meghatározottak alapján,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és nem átruházható - feladatok ellátásáért,
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért.

Az óvodavezető feladata a következő területek szerint csoportosítható:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatás.

További feladatai még:

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- pedagógiai szolgáltató központtal,
- pedagógiai szakszolgálattal,
- szakmai szervezetekkel.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, elkészítése,
- kötelezettségvállalás, utalványozás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### **3.1.2. Hatáskörök átruházása**

A vezető képviseleti 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:

- a helyettesítési rend szerint,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

### **3.1.3. A kiadmányozás eljárásrendje**

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

Az intézményvezető 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 külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- az intézmény nevében kiadott leveleket,
- 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,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

### **3.2. A nevelőtestület**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben, munkaviszony keretében óvodapedagógus munkakörben, valamint, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

### **3.3. Az alkalmazottak munkarendje, intézményben való benntartózkodásának rendje, a kapcsolattartás rendje és formája**

#### **3.3.1. Az alkalmazottak munkarendje, intézményben való benntartózkodás rendje**

Az alkalmazottak napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. Az adott nevelési évre vonatkozó munkaidő-beosztásokat a vezető határozza meg, az alkalmazottak annak elfogadását és átvételét aláírásukkal igazolják.

Az alkalmazottak munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének engedélyével módosítható.

Az alkalmazottak munkaidejük kezdete előtt 15 perccel kötelesek megjelenni a munkahelyen munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőiket megfelelően előkészítsék, továbbá kötelező óráiknak letelte utáni 15 percben, az aznap használt eszközeiket a szertári rendnek megfelelően elhelyezni.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt, illetve ha munkaköri leírásuk alapján a külső feladatellátás a munkakörökhöz tartozik.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit eljuttatni a helyetteshez.

Az alkalmazottak betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni kötelesek az intézmény vezetését távolmaradásuk várható időtartamáról, illetve a munkába állásuk időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Az óvoda alkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **3.3.2. A kapcsolattartás rendje**

Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. A munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezleteken kívül az óvoda alkalmazotti közössége minden héten értekezletet tart.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt elektronikus úton megküldi 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, mely tartalmazza: a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét, a jelenlévők nevét, számát. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

## **3.4. A pedagógus**

### **3.4.1. A pedagógus munkarendje**

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámom felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja.

### **3.4.2. A pedagógus kötelezettsége**

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

## Csillagfürt Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania,
- eleget tegyen továbbképzési kötelezettségének.

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

Vezeti:

- a felvételi és mulasztási naplót,
- csoportnaplót,
- egyéni fejlődést nyomon követő lapokat,
- rögzíti a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- beszámolót, jegyzőkönyvet, statisztikát készít az éves munkaterv szerint.

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások, tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, az intézményvezető, iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és terve szerint nevel,
- a tervezett kötelező foglalkozások és kötetlen tevékenységek megtartása kötelező,

## Csillagfűrt Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- szakmai autonómiája, hogy az éves munkatervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz, tevékenységekhez a módszereket és szakmai anyagot,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- munkájához szükséges ismereteit folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- követi az előmeneteli rendszer rá vonatkozó lehetőségeit, kötelezettségeit,
- jelzi a vezető felé jelentkezési szándékát a minősítésre, bekerülés esetén portfólióját november 30-ig köteles feltölteni,
- köteles a minősítő bizottsággal együttműködni a minősítésre való előkészület során, és a minősítés napján
- szakmai ellenőrzés esetén a tanfelügyelőkkel együttműködik az előkészületekben és az ellenőrzés napján,
- a belső ellenőrzési feladatokban köteles együttműködni.

### **3.4.3. A pedagógus jogai**

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

### **3.4.4. A pedagógus és a további alkalmazottak munkaidő nyilvántartása**

A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható. A pedagógusok és az alkalmazottak munkaidő-beosztását a vezető határozza meg, a munkaidő-beosztás elfogadását a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a

nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

Heti maximum 4 órában végzendő feladatok:

Nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok:

- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás: szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, stb.

Nevelőtestület munkájában való részvétel

Gyakornok szakmai segítése

Eseti helyettesítés

A fennmaradó heti 4 órában az óvodapedagógus maga rendelkezik munkaideje felhasználásával.

### **3.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak**

Az intézményben az alábbi nem pedagógus alkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- dajka,
- gazdasági vezető.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét – a Mt. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) bekezdése értelmében ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

#### **3.5.1 Dajkák**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusok az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen, illetve szükség szerint megbeszélik a dajkával. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról. A dajka gyermekkel kapcsolatos információt nem közvetíthet a szülők felé. Közvetlen felettesük az óvoda vezetője.

#### **3.5.2. Gazdasági vezető**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a munkaköri leírása szerint.



### **3.6. Hivatali titok megőrzése, titoktartási kötelezettség**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, 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.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Hivatali titoknak minősül

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

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

### **3.7. Belső kontrollrendszer**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer az intézmény által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy az intézmény megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használatától.

### **3.7.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvodavezető az írásban rögzített ütemterv, alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, módjára és minőségére,
- munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre,
- működési feltételek vizsgálatára,
- a pedagógiai munka ellenőrzése a nevelési –oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti, vagy
- spontán, alkalmi szerű
- a problémák feltárására, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

### **3.7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- az ellenőrzés során előtérbe kell kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra,
- a tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- az intézmény vezetője számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **3.7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- csoportlátogatás,
- interjú,
- kérdőív,
- hospitálás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- dokumentumelemzés.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

## **4. A gyermekek jogai és kötelességei**

### **4.1. A gyermekek jogai**

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

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat, tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek

felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

### **4.2. A gyermekek kötelességei**

Az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.

Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.

A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások betartása életkori sajátosságaiknak megfelelő szinten és területen:

- természetvédő magatartás az udvari élet és kirándulások során,
- takarékos és figyelmes anyaghasználat (víz, papír, komposztálás, stb.).

Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat.

Veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőtteknek, óvodapedagógusnak.

### **4.3. Tankötelezettség**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

## **5. A szülők jogai és kötelességei**

A szülő joga az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.

Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét és pedagógiai programját.

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülő az intézmény vezetőjének, vagy pedagógusának hozzájárulása esetén a foglalkozásokon részt vehet.

A szülőkkel az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi neveléséről.

Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.

Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.

Rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.

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

Tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

### **5.1. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről**

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak, pedagógiai programjának és a gyermekek tevékenységének megismerésére lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezleten,
- nyílt napokon, játszódélutánon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon
- családlátogatásokon,
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül,
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során,
- szülői értekezleteken: (évnnyitó, évváró, őszi, beiskolázást segítő, stb.),
- e-mailen.

Az új gyerekek szüleit a nevelési év megkezdése előtt az óvoda vezetője tájékoztatja.

A szülők az óvoda rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

## **6. A szülői szervezet**

### **6.1. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata**

Az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében közösséget hozhatnak létre. Az óvodában jelenleg szülői szervezet nem működik.

Az óvodavezető és a szülők szervezetének képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves munkaterv és a szervezet programjának egyeztetésével állapítja meg.

A szülők képviselőjével az óvodavezetője tart kapcsolatot.

A folyamatos kapcsolattartás érdekében szükség esetén megbeszélést tartanak, ahol az óvodavezetője tájékoztatást ad az óvodában folyó nevelésről és a gyerekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet képviselője megállapodásairól tájékoztatja a nevelő testületet, a gyerekeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet.

A szervezet feladata:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,

## Csillagfűrt Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől,
- az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vehet részt,
- javaslatot tehet az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

A szülők szervezete dönt:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

### **6.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli, személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

## **7. Az óvoda külső kapcsolatrendszere**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel,
- fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel, bölcsődével, családi napközivel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- gyermekjóléti szolgálattal: szociális segítő (megbízott szakember személyes látogatását 2 héten egyszer igényeltük)
- pedagógiai szakszolgálattal (logopédiai felmérések, szakértői vizsgálatok)
- egészségügyi szolgálattal (védőnő, gyerekorvos, Népegészségügyi Hivatal)
- az intézmény pedagógiai munkáját segítő szakemberekkel, szervezetekkel:
  - Kicsimaros Korai Fejlesztő Központ - Fodor Ildikó
  - Kistigris Fejlesztő Központ - Katona Péter
  - Zirig Emese, logopédus
  - Aszódi Blum Éva, Bogdán Réka pszichológusok – drámapszichológia
  - Szalóki Margit - kertpedagógia
  - Sevcsik András - Hiúz Ház, Királyréti Erdei Iskola és Látogatóközpont
  - MME - Magyar Madártani Egyesület

Zöld Híd Hulladékkezelő Központ

Bagolybűkk Környezet- és Természetvédelmi Egyesület.

- egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a kerület egyéb lakóival,
  - egyházakkal.

## **7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

### **7.1.1. A fenntartóval való kapcsolat**

Az intézmény a fenntartóval folyamatos kapcsolatot tart fent.

A kapcsolattartás területei:

- intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény ellenőrzése:
  - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folytatott gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység,
  - a gyermek balesetek megelőzése érdekében tett intézkedések,
  - az intézményben folyó szakmai munka értékelése tekintetében.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata kiterjed az intézményi SZMSZ és a pedagógiai program ellenőrzésére.

A fenntartóval kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyalás, értekezlet, gyűlés,
- fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele /annak végrehajtása céljából/,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **7.1.2. Más intézményekkel való kapcsolat**

A kapcsolatok lehetnek

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolattartás formái:

- rendezvények, látogatások,
- versenyek.

### **7.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolat**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon a támogatással megvalósítandó elképzelésekről, annak előnyeiről,

- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen.  
Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

#### **7.1.4. A gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő szolgálattal, gyámügyi hivatallal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

A személyes kapcsolattartás a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatásának köszönhetően rendszeres, mely intézménylátogatás, valamint csoportban történő hospitáláson keresztül valósul meg.

Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

#### **7.1.5. Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás**

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

A kapcsolat formája:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés, konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek fejlesztésére, foglalkozására,
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.



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

#### **7.1.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

#### **7.1.7. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő által biztosított.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal, aki szükség esetén bármikor hívható.

Foglalkozás-egészségügyi szolgálat:

Az intézmény alkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően alkalmasságuk lejártakor.

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek

Az együttműködés fő célja az érintett tanulók társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a tanuló érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

- kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- a kortársak és a tantestület informálása.
- egy, a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
- amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az iskolába, utógondozás:

- reintegráció és inklúzió előkészítése.
- a fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
- szükség szerint kapcsolatfelvétel a szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel

## **8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a hagyományokat ápolva kerülnek meghatározásra.

A hagyományápolás az intézmény minden dolgozójának, és ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Ünnepek, néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek, jeles napok óvodai szinten:

- őszi ünnepkörök: betakarításhoz kapcsolódó jeles napok, időjárásjósló napok,
- téli ünnepkörök: Mikulás, karácsonyi előkészületek, farsang, időjárásjósló napok,
- tavaszi ünnepkörök: húsvéti előkészületek, pünkösdi szokások, hagyományok megismertetése.

Néphagyományok:

- Szüret (óvoda udvarán és a Becsó-tanyán)
- Márton-napi lámpásfelvonulás a Duna-parton
- Mikulás (interaktív mese)
- Advent
- Újév köszöntés
- Farsang
- Húsvét
- Pünkösdi

Zöld jeles napok:

- Autómentes világnap / Európai Mobilitás hét (szept. 20)
- Állatok világnapja (okt. 6)
- Komposztálás napja (okt. 10.)
- A Földünkért világnap (okt. 21.)
- Tudatos vásárlás (világnapja aug. 17.)
- Hulladékcsökkentési hét (nov. 19-27)
- A hegyek napja (dec. 11.)
- Energiatakarékosság világnapja (márc. 6.)
- Víz világnapja (márc. 22.)
- A Föld napja (ápr. 22.)
- Méhek világnapja (ápr. 30.)
- Madarak, fák napja (máj. 10.)
- Nemzetközi Duna-nap (jún. 29)

Csoport szinten születésnapok, az óvodapedagógusok által kiválasztott, a fejlődést elősegítő tevékenységek körét bővítő helyi és óvodai adottságokhoz, lehetőségekhez alkalmazkodó egyéb világnapok, néphagyományok, nemzeti ünnepek.

## **9. Vagyonvédelem, munkavédelem**

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia felhasználásával való takarékoságért,
- tűz és baleset védelmi szabályok betartásáért,
- munkavédelmi szabályok betartásáért,
- leltár felelősséggel tartozik.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményeinek rendeltetésszerű használata.

Nem óvodai célra csak az óvodavezető engedélyével lehet igénybe venni a helyiségeket.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető írásbeli engedélyével lehet.

A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Előírja a vezető, a dolgozók, a tanulók feladatait. Meghatározza a tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek és a létesítmény tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, a dolgozók, és a tanulók feladatait. Meghatározza a munkabiztonsági, valamint a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó szervezetek nevét, a munkavédelem általános és egyedi szabályait, a dolgozói és tanulói baleset esetén a jegyzőkönyvek készítésének előírásait, a védőeszközök juttatási rendjét, az orvosi alkalmassági vizsgálatok és a munkavédelmi oktatások rendjét.

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

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa érintett rendkívüli eseményt az intézmény vezetőjének jelenteni.

Az intézmény Honvédelmi Intézkedése Terve határozza meg az intézmény működését különleges jogrend idején.

Minden rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvoda vezetője rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót, az érintett hatóságokat, és a szülőket.

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyerekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, ill. a nevelőmunkát más módon akadályozó nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, aminek idejéről az óvodavezető dönt a vezető hatóság információi alapján. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Baleset esetén a munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell eljárni.

### **11. Belépés és benntartózkodás a jogviszonyban nem állók részére**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
  - a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
  - a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A benntartózkodásuk szabályai:

- az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének,
- az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása,
- az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása,
- az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása).

### **12. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok**

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

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, az iktatás elektronikus úton microsoft excel fájlban történik. A szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

#### **A szabályzat célja:**

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

**A szabályzat személyi hatálya:**

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok.

**A szabályzat betartásának ellenőrzése:**

A szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez.

**A szabályzat tárgyi hatálya:**

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

**Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

**Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Csak különleges esetben kell kinyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját.

**Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső HDD adattárolókra történik.

**12.1. Az óvoda által használt nyomtatványok**

**12.1.1. Nyomdai úton előállított nyomtatványok**

- Felvételi és előjegyzési napló,
- Óvodai törzskönyv,
- Felvételi és mulasztási napló

### **12.1.2. Elektronikusan előállított nyomtatványok**

- Óvodai csoportnapló
- Fejlődési naplók

### **12.2. Hitelesítés rendje**

A nyomtatvány egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll

- az első oldalon szerepel
  - intézmény neve,
  - intézmény címe,
  - OM azonosítója,
- a nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik,
- a nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

#### **12.2.1. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje**

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

## **13. Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni**

### **13.1. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása, helyiségek használatának rendje**

Az óvoda helyiségeit más célra átengedni, egyéb szolgáltatásokra használni - amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja - az óvodavezetővel kötött megállapodás alapján lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

### **13.2. Dokumentáció nyilvánosságra hozatala**

- az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék,
- a pedagógiai programot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni,
- az SZMSZ-t, a házirendet a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni,
- a házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

### **13.3. KIR adatszolgáltatás**

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Felelős: óvodavezető, gazdasági vezető

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván az óvoda Adatkezelési szabályzatában meghatározottak szerint:

- A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- Gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- A gyermek, oktatási azonosító száma.

#### **13.4. Egyéni fejlődés nyomon követése**

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévente írásban rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat is. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

#### **13.5. Tehetség gondozás**

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges:

- átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelhető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata az óvodai élet során:

- a gyermek tehetségének gondozása,
- kreativitásának fejlesztése,
- a szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

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

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, valamint jogszabályi kötelezettség.

**Az SZMSZ nyilvánossága:**

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.