

**CSERSZEGTOMAJI  
PIPACS ÓVODA-BÖLCSŐDE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2025.**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Az SZMSZ általános rendelkezései, célja, hatálya, jogi háttere.....	4
1.1 Általános rendelkezések.....	4
1.2 Az SZMSZ célja.....	4
1.3 Az SZMSZ hatálya.....	4
1.4 Az SZMSZ jogi háttere.....	5
2. Az intézmény általános rendelkezései és szabályai.....	7
2.1 Az intézmény adatai.....	7
2.2 Az intézmény alaptevékenysége.....	7
2.3 Az intézmény jogállása.....	8
2.4 Aláírási, kiadmányozási jogkör, a bélyegző használata.....	8
2.5 Az intézmény szervezeti struktúrája.....	9
3. Az intézmény működési rendje.....	10
3.1 A nevelési év helyi rendje.....	10
3.2 A nyitva tartás rendje.....	10
3.3 A zárva tartás rendje.....	10
3.4 A belépés és benntartózkodás rendje.....	11
3.4.1 A főigazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje.....	11
3.4.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai.....	11
3.4.3 A gyermekek benntartózkodásának, távolmaradásának rendje....	11
3.4.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	12
3.5 Az óvodai/bölcsődei étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetésének rendje.....	12
3.6 A szülők tájékoztatása, a szülőkkel való együttműködésre alkalmas fórumok.....	13
3.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	13
3.8 A lobogózás szabályai.....	16
4. Az intézmény vezetése és szervezete.....	16
4.1 Az intézmény főigazgatósága, jogköre, felelőssége.....	16
4.2 A főigazgató.....	16
4.3 A főigazgató helyettes.....	18
4.4 A főigazgató, vagy a főigazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rend.....	20
4.5 A szakmai munkaközösség .....	20
4.6 Az alkalmazotti közösség.....	22
4.7 A nevelőtestület.....	23
4.8 Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő.....	24
4.8.1 Az óvodapedagógusok .....	24
4.8.2 A kisgyermeknevelő .....	25
4.9 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	25
4.9.1 A dajkák.....	25
4.9.2 Az óvodatitkár.....	25
4.9.3 A pedagógiai asszisztens.....	25
4.9.4 A bölcsődei dajka.....	25
4.9.5 Közétkeztetési Központ dolgozói .....	26
4.10. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje.....	26

<b>5. Az intézmény működési alapidokumentumai.....</b>	<b>26</b>
<b>5.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések</b>	
5.1.1 Az Alapító Okirat.....	27
5.1.2 Az SZMSZ.....	27
5.1.3 A Házi rend .....	27
5.1.4 A Néphagyományörző Óvodai Program .....	27
5.1.5 Az éves Beszámoló és Munkaterv.....	28
<b>6. A jutalmazás elvei .....</b>	<b>28</b>
<b>7. A felvételi eljárás során alkalmazott szempontrendszer.....</b>	<b>28</b>
<b>8. A Szülői Közösség.....</b>	<b>28</b>
<b>9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</b>	<b>29</b>
9.1 A Fenntartó.....	29
9.2 Az Általános Iskola.....	30
9.3 Az intézmény orvosa, védőnője, gyermekfogásza.....	31
9.4 Pedagógiai Szakszolgálat és Intézményei.....	31
9.5 Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat.....	32
9.6 Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	33
9.7 Az intézményt támogató szervezetek.....	33
<b>10. Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....</b>	<b>33</b>
10.1 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	33
10.2 A telefonhasználat rendje.....	33
10.3 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	34
<b>11. Intézményi óvó-védő előírások.....</b>	<b>35</b>
11.1 Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
11.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében és a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	36
11.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	37
11.3.1 A nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	37
11.3.2 A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai.....	37
11.3.3 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	38
11.4 Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek be kell tartaniuk az intézményben való tartózkodás során.....	38
11.5 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	39
11.6 Gyermekvédelem az intézményben.....	41
<b>12. Az óvodai-bölcsődei ünnepek, megemlékezések, a hagyományörzéssel kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>41</b>
<b>13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....</b>	<b>41</b>
<b>14. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé.....</b>	<b>42</b>
<b>15. Adat- és iratkezelés az intézményben.....</b>	<b>42</b>
15.1 A hivatali titok megőrzése.....	42
15.2A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	
15.3Az iratkezelés rendje.....	43
15.4Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának rendje.....	44
15.5Gazdálkodással kapcsolatos szabályok.....	45
<b>16.Záró rendelkezések.....</b>	<b>45</b>

## **1. Az SZMSZ általános rendelkezései, célja, hatálya, jogi háttere**

### **1.1. Általános rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó azon helyi rendelkezéseket, amelyek meghozatalára az intézményt jogszabály felhatalmazta.

A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde SZMSZ-ét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdése szerinti felhatalmazások alapján a főigazgató készítette el.

### **1.2. Az SZMSZ célja**

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza és szabályozza a Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde, mint intézmény tevékenységét, zavartalan működésének folyamatait, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a gyermeki jogok, szülők jogait és kötelezettségeinek érvényesülését, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

#### **Az SZMSZ biztosítja:**

- a jogszabályok előírásainak érvényre juttatását, az intézmény jogszerű működését,
- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettségét,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat,
- a gyermeki jogok érvényesülését,
- a szülők, a gyermekek, az óvodapedagógusok és a fenntartó közötti kapcsolat erősítését.

Az SZMSZ az alapító okiratban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítását szabályozza.

#### **Az SZMSZ tartalmazza:**

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét,
- az alkalmazottak munkarendjét,
- a munka ellenőrzési rendjét,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat,
- és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évek során kialakult jó gyakorlatok továbbvitelében.

### **1.3. Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ belső jogi norma. Megtartásáért az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra.
- Az intézménybe járó gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleine, illetve azok törvényes képviselőire.
- Azon személyekre, szervezetekre, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

#### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az intézmény egész területére.
- Az intézmény által szervezett – a Néphagyományőrző Óvodai Program és a mini bölcsődei Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó- intézményen kívüli programok helyszíneire.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

#### **Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed:**

- Az **1/2025 (I.08.)** határozat számon elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az intézmény főigazgatójának jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020. szeptember 04-én jóváhagyott SZMSZ.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- A nevelőtestület elfogadását követően a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

#### **Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SZMSZ nyilvánossága:**

- Főigazgatói iroda
- Központi Információs Rendszer (KIR)
- Intézményi honlap ([www.pipacsovoda.hu](http://www.pipacsovoda.hu))

#### **A SZMSZ hatálybalépése előtt:**

- Az intézmény Szülői Közössége egyetértési jogot gyakorol.
- A nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

#### **Az SZMSZ módosítása:**

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

#### **1.4. Az SZMSZ jogi háttere**

##### **Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:**

- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 368/211. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet - az államháztartás működési rendjéről

### **Ágazati (közoktatási) 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. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet

### **Egyéb ágazati jogszabályok:**

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
- 2011. évi CXII. törvény (röviden Infotv.) az Információs önrendelkezésről és az információszabadságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- Nevelőtestületi határozatok
- Főigazgatói utasítások

## 2. Az intézmény általános rendelkezései és szabályai

### 2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde

Székhelye: 8372 Cserszegtomaj, Iskola u. 17.

Alapításának dátuma: 1979.12.29.

Elérhetősége: 06-83-330-166, [cserszegovi@gmail.com](mailto:cserszegovi@gmail.com), [www.pipacsovoda.hu](http://www.pipacsovoda.hu)

OM azonosítója: 202 302

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata, 8372 Cserszegtomaj, dr. Bakonyi Károly u. 1.

Az intézmény irányítója: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata, 8372 Cserszegtomaj, dr. Bakonyi Károly u. 1.

### 2.2. Az intézmény alaptevékenysége

Szakágazat száma: 851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenysége: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás, étkeztetés.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082030	Művészeti tevékenység (kivéve: színház)
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az intézmény illetékessége, működési területe:

- óvoda: Cserszegtomaj közigazgatási területe
- mini bölcsődei csoport: Cserszegtomaj közigazgatási területe
- Közétkeztetési Központ: Cserszegtomaj közigazgatási területe, ellátja a székhelyen működő önkormányzati szervek és intézmények közétkeztetési, vendéglátási, valamint a szociális alapszolgáltatások körében az étkeztetési feladatokat maximum 500 napi étel adagszámmal.

Az intézmény főigazgatójának megbízási rendje: Az intézmény főigazgatóját nyilvános pályázat útján – határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. 73. § és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezés, a munkaviszony megszüntetés és fegyelmi jogkör gyakorlása esetén a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat Cserszegtomaj Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi-gazdasági feladatait a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal (székhely: 8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly utca 1.) látja el.

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 128 fő. (Óvodás: 113, bölcsődés:15 )

### **2.3. Az intézmény jogállása**

A köznevelési törvényben foglaltak szerint önálló jogi személy.

### **2.4. Aláírási, kiadmányozási jogkör, a bélyegző használata**

**Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege és lenyomata:**

- Hosszú bélyegző:  
Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde  
8372 Cserszegtomaj, Iskola u. 17.  
Tel.: 83-330-116  
Adószám: 16893597-2-20  
OM SZÁM: 202302

- Hosszú bélyegző:  
Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde  
8372 Cserszegtomaj, Iskola u. 17.  
Tel.: 83/330-166

- Körbélyegző:  
Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde

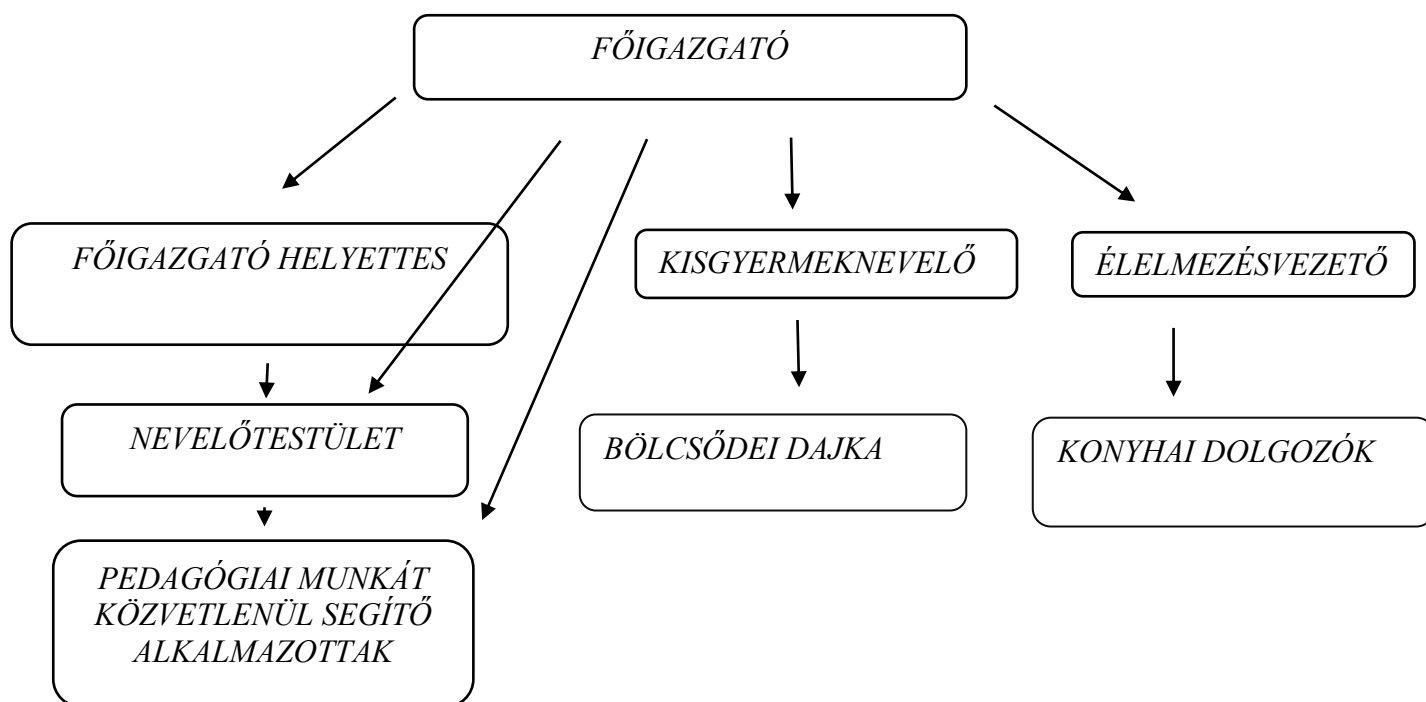
**Az intézmény bélyegzők használatára jogosultak:**

- Főigazgató
- Főigazgató helyettes
- Óvodatitkár

## 2.5. Az intézmény szervezeti struktúrája

A szervezeti struktúra meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki az intézmény szervezeti struktúráját.

### *A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde szervezeti felépítés*



Az intézményt a főigazgató vezeti.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

#### **Az intézmény képviselőire jogosultak:**

- a mindenkori kinevezett főigazgató,
- illetve annak távolléte esetén a Munkatervben és az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

#### **Személyi feltételek:**

Intézményünkben összesen 33 főt alkalmazunk.

**Óvodánkban 19 fő alkalmazott dolgozik:** 10 főiskolai végzettségű óvodapedagógus, ebből 1 szakképzett főigazgató, 6 szakképzett dajka, /ebből 1 dajka a konyhai feladatok ellátására/, 2 pedagógiai asszisztens és 1 óvodatitkár.

**Az intézményhez tartozó mini bölcsődében 5 fő dolgozik:** 3 kisgyermeknevelő és 2 bölcsődei dajka.

**Az intézményhez tartozó közétkeztetési központban 9 fő dolgozik:** 1 ételmezésvezető, 2 szakács, 1 közétkeztetési asszisztens, 4 konyhai kisegítő és 1 ételszállító (részmunkaidős).

### **3. Az intézmény működési rendje**

#### **3.1. A nevelési év helyi rendje**

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit az éves munkatervben rögzítünk.

A nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart, mert az óvoda egész évben megszakítások nélkül nyitva tartó nevelési intézmény.

A kisgyermekek óvodai/bölcsődei nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell.

A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek.

#### **3.2. A nyitva tartás rendje**

Intézményünk hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik.

Napi nyitva tartásunk ideje: 6.30 – 17.00 óráig, napi 10.5 óra.

Az óvoda nyitását követően, reggel 6.30 - 7.30-ig, valamint délután 16.00 - 17.00 óráig összevontan működnek a csoportok.

Óvodánk teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Reggel 8.00 óráig számítunk a gyermekek érkezésére.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az főigazgató engedélyezi.

Mini bölcsődénk is hétfőtől péntekig, 5 napos munkarendben működik.

A napi nyitva tartás ideje: 7.00-17.00 óráig, napi 10 óra.

#### **3.3. A zárva tartás rendje**

##### **Intézményünk a fenntartó jóváhagyásával tart zárva:**

- Nyáron a szükséges karbantartások, a tisztasági festés és a fertőtlenítő takarítás miatt évente egyszer 4 hetet. A nyári zárva tartásról a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. Külön megállapodás alapján ez idő alatt az arra kijelölt intézmény fogadja azokat a gyermekeket, akiknek az elhelyezését a szülei nem tudják megoldani óvodánk nyári zárva tartásának ideje alatt. Az ellátást igénybevevő szülők az ellátással kapcsolatban felmerülő térítési díjat ezen időszak alatt a kijelölt intézmény részére térítik meg. A nyári zárva tartás ideje alatt hétfői napokon 9-12 óráig a hivatalos ügyek intézése miatt ügyeletet tartunk.
- Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok száma évi 5 lehet, igénybevételekről a szülőket 7 nappal előtte tájékoztatni kell. A nevelés nélküli munkanapokat nevelőtestületünk szakmai továbbképzésekre, valamint az óvoda működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokra, dokumentumok készítésére használja fel.
- Óvodánk az őszi, a téli és a tavaszi szünetekben nyitva tart.
- Egyéb zárva tartásról a fenntartó dönt. Ilyen lehet a karácsony és új év közötti időszak, amikor a gazdaságos működés érdekében az óvoda zárva tarthat. A döntésről legkésőbb a fenntartó döntését követő 7 munkanapon belül tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal hitelesítik.

##### **Bölcsődénk is a fenntartó jóváhagyásával tart zárva:**

- Nyáron a szükséges karbantartások, a tisztasági festés és a fertőtlenítő takarítás miatt évente egyszer 3 hetet. A nyári zárva tartásról a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. Ez idő alatt óvodánk fogadja azon bölcsődés gyermekeket, akiknek az elhelyezését a szülei nem tudják megoldani a bölcsőde nyári zárva tartásának ideje alatt.
- Mini bölcsődénk évente egyszer, április 21-én tart zárva a bölcsődék napján.

### **3.4. A belépés és benntartózkodás rendje**

#### **3.4.1. A főigazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért a nyitva tartás alatt az intézményben felelős vezetőnek kell bent tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda munkaterve tartalmazza.

Az intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a főigazgatói feladatokat ellássák:

- Ha az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az főigazgató helyettesnek kell ellátnia.
- Ha a főigazgató helyettes a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása miatt nem tudja ellátni, akkor ezeket a teendőket a megbízott főigazgató helyettesnek kell ellátnia, akit erre a főigazgató felkért.
- A főigazgató helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a főigazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a főigazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A mini bölcsődében a főigazgatót a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percen az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens köteles naponta, a jelenléti ív kitöltésével vezetni munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének a terhére.

A szabadságolási terv alapján az főigazgató a főigazgató helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg 1 nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a főigazgató helyettesnek, illetve az főigazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő munkaidő beosztását a munkaköri leírás és a munkaterv tartalmazza, a főigazgató helyettes előzetes engedélyével cserélhető csak el a csere lebonyolítási módjának megjelölésével.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

### **3.4.3. A gyermekek benntartózkodásának, távolmaradásának rendje**

#### **A gyermek napirendje**

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnnyitó – szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

Az óvodába/bölcsődébe érkezés és távozás rendjét, a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

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

#### **Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés alapján történik.
- Az óvodai/bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezheti.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét a főigazgató állapítja meg.

### **3.5. Az óvodai és bölcsődei étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetésének rendje**

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az intézmény feladata. Az élelmiszerekből az ételmintát a Közétkeztetési Központ rakja el. Nem vonatkozik ez az otthonról behozott születésnap, névnapi kínálásra szánt édességekre, a kirándulások alkalmával kiegészítő tízóraitra, az egész csoport számára vitaminpótlásra szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre. (NÉBIH).

Tej- vagy lisztérzékenységet, cukorbetegséget, esetleg más jellegű problémát kérjük, jelezzék az óvodatitkárnál és az főigazgatónál már a beiratkozáskor.

#### **Az étkezések időpontjai:**

- Folyamatos reggeli: 8.30-9.00-ig.
- Ebéd: 11.30-12.15 óra között.
- Folyamatos uzsonna: 14.45-15.15 között.

#### **Az étkezések időpontjai a bölcsődében:**

- Reggeli: 8.00
- Tízórai: 10.00
- Ebéd: 11.30
- Uzsonna: 15.00

Célszerű a korán érkező gyermekeket otthon megreggeliztetni.

Az intézmény területén a szülők, kísérők részéről a gyermekek édességgel, és egyéb élelmiszerekkel történő kínálása mellőzendő.

A Szülő gyermeke részére 1 hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az intézmény fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjakról a szülőket havonta tájékoztatjuk.

#### **A befizetés rendje**

- A térítési díjak befizetésének pontos dátumát az intézményben jól látható helyen, 1 héttel korábban függesztjük ki.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés készpénzes fizetéssel, illetve banki átutalással teljesíthető.

### **3.6. A szülők tájékoztatása, a szülőkkel való együttműködésre alkalmas fórumok**

#### **Szülőkkel való együttműködés formái:**

- Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- Fogadóórák, nyílt napok.
- Munkadélutánok, játszóházak, közös rendezvények.
- Az óvodapedagógusokkal/kisgyermeknevelővel történő rövid, esetenkénti megbeszélések, problémafeltáró, elemző segítségadás.
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének – fejlődési napló megbeszélése (erősségek, gyengeségek, fejlesztendő területek).
- Partneri elégedettség mérés.
- Óvodai honlap.
- Óvoda facebook oldal

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

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.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős főigazgatói számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.

- Segítse a főigazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az intézmény 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 szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű főigazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az főigazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint.
- Spontán, alkalmoszerűen:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - a napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- Az óvodapedagógusok 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 gyermek 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.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az főigazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az főigazgató dönt.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet**

- az főigazgató
- a szülői közösség is.

#### Az ellenőrzés kiterjed:

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

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött óvodapedagógussal/kisgyermeknevelővel.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelő értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezleten a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

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

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

### **Az ellenőrzés területei**

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az intézmény életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (térítési díj, vagyon-védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

### **A fenntartó**

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét a nevelési-oktatási intézményben, továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket;
- a köznevelési intézmény főigazgatójának megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény főigazgatója felett,

- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a Néphagyományőrző Óvodai Programot, a Munkatervet, a Házirendet, valamint a SZMSZ-t.

### **3.8. A lobogózás szabályai**

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében középületen „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A zászlóra vonatkozó előírásokat az említett rendelet tartalmazza.

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

## **4. Az intézmény vezetése és szervezete**

### **4.1. Az intézmény vezetősége, jogköre, felelőssége**

Az intézmény vezetősége véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetők,
- élelmezésvezető,
- vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

### **Utasítási jog gyakorlása**

A magasabb vezető, valamint a vezetői beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak tekintetében utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

### **4.2. A főigazgató**

Az intézmény élén a főigazgató áll, kinevezési jogát a Fenntartó gyakorolja.

Az főigazgató munkaköri leírását a Fenntartó készíti el egyeztetve a főigazgatóval.

**A főigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**

- Felel:
  - az intézményben zajló pedagógiai – szakmai ellenőrzések és pedagógus

minősítések törvényes lebonyolításáért, T.É.R. célok megvalósulásának ellenőrzéséről

- a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért,
  - a takarékos gazdálkodásért,
  - a pedagógiai munkáért,
  - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
  - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
  - az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért, illetve az Önértékelést Támogató Munkacsoport tevékenységéért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
  - Dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörben.
  - Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
  - Rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
  - Felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
  - Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

#### **A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- A pedagógiai munka irányítása.
- A nevelőközösség irányítása.
- A tanügy-igazgatási döntések meghozatala.
- A munkáltatói döntések meghozatala.
- A kötelezettségvállalás.
- A kiadmányozási jogkör gyakorlása (A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.)
- A fenntartó előtti képviselő.

#### **A főigazgató feladata:**

- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges

személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői közösséggel való együttműködés.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- A jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt-és át nem ruházott-feladatok ellátása.
- A főigazgató helyettes közvetlen irányítása.
- Az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítás működtetése.
- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.
- A gyermek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- A bölcsődei és az óvodai beíratás idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.
- Igazgatási feladatok ellátás:
  - a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vagy át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

### **4.3. A főigazgató helyettes**

#### **Feladatai:**

- A helyettesi tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- A főigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem mulasztható ügyek intézésében – ellátja a főigazgató helyettesítését.
- Nevelési területeken közreműködik a főigazgató által meghatározott tevékenységek ellenőrzésében.
- Szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése. Helyettesítés megszervezése.

#### **A főigazgató helyettes konkrét feladatai**

- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása,
- hiányzások nyilvántartása, a munkából való távolmaradás, az ehhez szükséges igazolások begyűjtése, kezelése, a helyettesítések megszervezése,
- munkafegyelem betartatása, ellenőrzése.

### **Pedagógiai feladatai**

- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- az óvoda helyi pedagógiai programjának megvalósításában való részvétel, az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek lebonyolításában segítségnyújtás,
- a főigazgatóval együtt, vagy megosztva részvétel a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- részvétel az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában,
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel,
- a főigazgató megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, aktív együttműködés,
- megbízás alapján beszámolók készítése.

### **Tanügy – igazgatási feladatai**

- segít a főigazgató kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,

### **Egyéb feladatai**

- jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre,
- ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását,
- törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- a nyári zárás ideje alatt a főigazgató távollétében szervezi az időszakos karbantartási-takarítási munkálatokat,
- a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli,
- képviseli az óvodát a főigazgató megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein,
- az óvoda dokumentumainak összeállításában segít,
- a főigazgató megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában segíti koordinálni az óvodapedagógusok munkáját,
- a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban,
- az átadott kulcsokért, pecsétért felelősséget vállal.

### **Bizalmas információk kezelése**

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

A főigazgató távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetési teendőket.

#### **4.4. A főigazgató, vagy a főigazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rend**

A főigazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a főigazgató helyettes helyettesíti.

A főigazgató tartós távolléte esetén a főigazgató helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét –ide nem értve az éves szabadságot. Amennyiben a főigazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (pl. külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok) úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a főigazgató helyettes gyakorolja.

A főigazgató és a főigazgató helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a megbízott főigazgató helyettes által történik.

Intézkedési jogkörük a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A főigazgató helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása a főigazgató hatásköre.

#### **4.5. A szakmai munkaközösség**

(2011. évi CXCV. törvény 71. §-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. §-a alapján)

Célja: az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálására munkaközösség főigazgatót választanak, akit az főigazgató bíz meg 1 nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. A megbízás meghosszabbítható legfeljebb 5 évre.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Létrehozása:

- a nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére,
- a főigazgató jóváhagyásával.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,

- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi pedagógiai program módosítására,
- szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása.

Működési rendje:

- a szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról,
- a nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség főigazgató elkészíti az éves munkatervet, melyet a főigazgatóval egyeztetve, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival,
- év végén értékelést készít a munkaközösség vezető.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben,
- Továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, továbbfejlesztési javaslat,
- Pedagógiai Program.
- Éves munkaterv

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- összekötő a munkaközösség és a főigazgató között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség munkatervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelésénél,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a szakterületen egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- véleményezi a főigazgatói pályázatokat.

A szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség Pedagógiai Programhoz igazodó éves ütemtervét-munkatervét,
- segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az főigazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga: a munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az intézményen kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Munkaközösség vezető megbízatása és díjazása:

- A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján a főigazgató bízza meg.
- Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség vezetőikkel a főigazgató módosít.

#### **4.6. Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget az intézmény összes alkalmazottja alkotja, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve szabályozza.

Az intézmény dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a főigazgatója alkalmazza.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.

Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

#### 4.7. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben, alkalmazotti jogviszonyban, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve szabályozza.

A nevelőtestület döntési és véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program véleményezése,
- a bölcsőde szakmai programjának véleményezése,
- az SZMSZ véleményezése,
- a házirend elfogadása,
- az éves munkaterv véleményezése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztása,
- a gyermekek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
- A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes,
- szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha azt a nevelőtestület egyharmada, valamint az intézmény főigazgatója szükségesnek látják. Foglalkozási időn kívül és 8 napon belül kell ezt összehívni. Meg kell jelölni az okot és írásban, aláírva kell benyújtani a főigazgatónak.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet kell összehívni, ha azt a Szülői Közösség kezdeményezi.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze és ő készíti elő és ő vezeti le.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- bölcsődei szakmai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- a beszámoló,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- évnyitó,
- féléves,
- évváró nevelőtestületi értekező.

Amennyiben a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvfőigazgató és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavazását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő 3 napon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet minden alkalommal aláírják:

- főigazgató,
- jegyzőkönyvvezető – óvodatitkár,
- két hitelesítő aláíró.

Csatolni kell hozzá a jelenléti ívet.

#### **4.8. Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő**

##### **4.8.1. Az óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógusok felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Csoportonként 2 óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

Az óvodapedagógusok létszáma: 10, ebből 1 főigazgató, 1 főigazgató helyettes és 1 megbízott főigazgató helyettes és 3 munkaközösség vezető.

Munkaidejük, munkaidő beosztásuk a Munkatervben szerepel.

Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletét képezi.

Közvetlen felettesük a főigazgató.

#### **4.8.2. A kisgyermeknevelő**

A kisgyermeknevelő felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Munkaideje, munkaidőbeosztása a Munkatervben szerepel.

Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletét képezi.

Közvetlen felettese a főigazgató.

2 mini bölcsődei csoportban 3 kisgyermeknevelő, 2 bölcsődei dajka dolgozik heti váltásban

#### **4.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

##### **4.9.1. A dajkák**

A dajkák létszáma: 6, ebből 5 fő akik a csoportokban látják el feladataikat, és 1 fő dajka aki a konyhai feladatok ellátását végzi.

A dajkák felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Munkaidejük, munkaidő beosztásuk a Munkatervben szerepel.

Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletét képezi.

A dajkák közvetlen felettese a főigazgató.

##### **4.9.2. Az óvodatitkár**

Az óvodatitkár felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. A területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Munkaideje, munkaidő beosztása a Munkatervben szerepel.

Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletét képezi.

Közvetlen felettese a főigazgató.

##### **4.9.3. A pedagógiai asszisztens**

A pedagógiai asszisztens felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Munkaideje, munkaidő beosztása a Munkatervben szerepel.

Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletét képezi.

Közvetlen felettese a főigazgató.

Óvodánkban 2 pedagógiai asszisztens dolgozik

##### **4.9.4. A bölcsődei dajka**

A bölcsődei dajka felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Munkaideje, munkaidő beosztása a Munkatervben szerepel.  
Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletét képezi.  
Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő.

#### **4.9.5. Közétkeztetési Központ dolgozói**

A konyhai dolgozók felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.  
Munkaidejük, munkaidő beosztásuk a Munkatervben szerepel.  
Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletét képezi.  
Közvetlen felettesük az ételmezésvezető.

#### **4.10. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület – óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár)
- mini bölcsőde dolgozói,
- konyhai dolgozók.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás fórumai: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontok a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **5. Az intézmény működési alapidokumentumai**

#### **5.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

**Az intézmény tartalmi munkáját és a törvényes működését az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:**

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Néphagyományőrző Óvodai Program
- Éves Munkaterv és Beszámoló
- Mini bölcsőde Szakmai Programja

**Elhelyezésük:** a felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A dokumentumokba betekinthetnek az alkalmazottak, a szülők és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Minden érdeklődő számára az intézmény irodájában előzetes egyeztetést követően megtekinthetőek, valamint az intézmény honlapján elérhetőek: [www.pipacsovoda.hu](http://www.pipacsovoda.hu).

#### **5.1.1. Az Alapító Okirat:**

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. (Nkt. 21. § (3) bek.)

Száma: 111/245-38/2018

Kelte: Zalaegerszeg, 2018. augusztus 24.

Az intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

#### **5.1.2. Az SZMSZ**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó azon helyi rendelkezéseket, amelyek meghozatalára az intézményt jogszabály felhatalmazta.

#### **5.1.3. A Házirend**

A Házirend másolati példánya minden csoportban megtalálható, az óvodapedagógusok a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a szülőknek a Házirendről.

Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányát átadjuk.

#### **5.1.4. A Néphagyományőrző Óvodai Program**

A Néphagyományőrző Óvodai Program másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető, s a szülők bármelyik szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

Az óvoda Néphagyományőrző Óvodai Programja, mely tartalmazza: (20/2012 (VIII.31.) EMMI rend.)

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

#### **5.1.5. Az éves Beszámoló és Munkaterv**

Minden év augusztus 31-ig a főigazgató elkészíti az adott nevelési év Beszámolóját, amit a nevelőtestület véleményez és megküldi azt a Fenntartónak. Minden év szeptember 30-ig a főigazgató elkészíti az adott nevelési évre vonatkozó Munkatervét, melyet a nevelőtestület véleményez, s hagy jóvá. A munkaterv egy példánya minden csoportban megtalálható. A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői közösséggel ismertetni kell, illetve az óvoda internet honlapján nyilvánossá kell tenni.

Az éves munkatervhez szorosan hozzákötődik az óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése is, amit a Fejlődési naplóban vezetünk minden gyermekről.

#### **5.1.6. Mini bölcsőde Szakmai Programja**

A Szakmai Program másolati példánya megtalálható a mini bölcsődében és a főigazgatói irodában, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A szülők bármelyik szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a főigazgatótól és a vezetői feladattal megbízott kisgyermeknevelőtől.

### **6. A jutalmazás elvei**

Az óvoda egyéni arculatának, helyi pedagógiai programjának megvalósítása érdekében az eredményes tevékenység érdekében teljesített, szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a kiemelkedő munkavégzésért, illetve a többletjeljesítmény elismeréseként eseti jutalmat állapíthat meg és fizethet ki, melynek összege évente nem haladhatja meg a közalkalmazott 4 havi illetményének megfelelő bruttó összegét.

Részletes leírása a Kollektív Szerződésben megtalálható.

### **7. A felvételi eljárás során alkalmazott szempontrendszer**

A gyermekek beíratása minden évben, április hónapban történik a fenntartó által meghatározott időpontban, amit 30 nappal a jelentkezés előtt kell nyilvánosságra hozni. A fenntartó a bölcsődei és az óvodai beíratás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról, az óvoda felvételi körzetéről, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjéről hirdetményt tesz közzé.

A bölcsődei és az óvodai felvételtől a törvényi előírások értelmében az főigazgató dönt. A bölcsődébe és az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az főigazgató dönt.

Azt a gyermeket vesszük fel elsősorban intézményünkbe, aki életvitelszerűen Cserszegtomajon lakik, vagy a szülő helyben dolgozik.

Az főigazgató a gyermek felvételéről és elutasításáról a szülőt 15 munkanapon belül írásban értesíti.

Az intézménybe történő felvétel a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után válik érvényessé.

## **8. A Szülői Közösség (Érdekképviseleti Fórum)**

Az intézmény, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőket működtet.

Az intézmény Szülői Közössége egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a Házi rend kialakításában,
- az éves Munkaterv és Beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az intézmény Szülői Közössége: képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény főigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Az óvodához tartozó mini bölcsődében is a Szülői Közösségbe tartozó 4 fő látja el a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek és szüleik, illetve törvényes képviselőik érdekvédelmét.

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

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **9.1. A Fenntartó**

Kapcsolattartó: a főigazgató.

A Fenntartóval való harmonikus együttműködésnek nagy szerepe van az intézmény nevelőmunkájának társadalmi megítélésében, elismerésében.

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a Fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

**Az intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed**

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapküldetésének előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

### **A kapcsolattartás formái**

- szóbeli tájékoztatás,
- egyeztető tárgyalások, értekezleten való részvétel,
- munkaterv készítése,
- beszámolók, jelentések készítése,
- költségvetés tervezése és alakulásának folyamatos nyomon követése,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

## **9.2. Az Általános Iskola**

Kapcsolattartó: a főigazgató és az adott nevelési évben nagycsoportot vivő óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

### **A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde és a Szabó István Általános Iskola kapcsolattartási terve**

Az iskolával kölcsönös terv alapján alakítjuk ki tartalmi kapcsolatunkat, hogy a gyermekek zavartalan iskolakezdését biztosítsuk. A kölcsönös érdeklődés hozzájárul egymás nevelési céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez, megértéséhez.

#### **Az óvoda és az iskola kapcsolata**

- A leendő első osztályosokat elkísérjük az iskolai tanévnyitóra, átadjuk őket az első nevelőnek.
- Október elején az óvodapedagógusok meglátogatják az első gyermekeket, majd májusban ismét.
- Az óvodapedagógusok folyamatosan tájékozódnak az első gyermekek fejlődéséről, információt adnak át szóban és írásban az első nevelőnek és az igazgatónak szükség esetén.
- Márciusban az iskola igazgatója és a leendő első nevelő tájékoztatja a szülőket az iskolával kapcsolatos tudnivalókról a tavaszi szülői értekezleten.
- A 2. félévben az alsós nevelők látogatják meg az óvodát nyílt napok alkalmával.
- Évvégén az iskolába menő nagycsoportos gyermekek látogatnak el az iskolába és a napközibe a leendő első tanítójukhoz órát látogatni, majd tízórazni.
- Rendszeres könyvtár órákra látogathatnak az óvodás gyermekek, hogy már az óvodában olvasó emberekké neveljük őket.
- Az iskolai nevelőkkel kölcsönösen meghívjuk egymást rendezvényeinkre.
- Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével az azonos családban nevelkedő hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a veszélyeztetett családban élő gyermekekkel kapcsolatban.

#### **A tankötelezettség halasztása, kérelmek**

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. További halasztás nem kérhető azon gyermekek részére, akik a 7. életévüket 08.31-ig betöltik.

A kérelem benyújtásának határideje: 2024.01.18.

Kérelmet benyújthatja: a szülő, a gyám, a gyámhatóság

Kérelem benyújtásának formája: ügyfélkapun keresztül elektronikus úton, vagy írásban postai úton (Oktatási Hivatal, Budapest, Pf. 1982)

A kérelemhez csatolható dokumentumok: a kérelemhez nem kötelező mellékleteket csatolni, de benyújtható minden, a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai, szakorvosi, pedagógiai szakszolgálati vélemény.

A szülő kérésére rendelkezésre kell bocsátani az érintett gyermek fejlődési naplóját, a róla készült pedagógiai véleményt (fejléces lapon, főigazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével ellátva).

Kivételt képeznek az SNI-s és a BTMN-es gyermekek, aki az adott nevelési év szeptember 1. és január 18. napja között elvégzett vizsgálatoknál az ötödik életévüket betöltötték, de hatévesnél fiatalabbak. Esetükben a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága további egy év óvodai nevelésre tesz javaslatot, a szülőknek nem kell külön kérelmet benyújtania az Oktatási Hivatalhoz. Ebben az esetben a gyermek közvetlenül a szakértői vélemény alapján maradhat még egy évig óvodában, mely tény az óvoda rögzíti a köznevelés információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásában (<https://kir2szny.kir.hu>). Minden más esetben az óvodában maradás ügyében kérelmet kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.

Az Oktatási Hivatal elérhetőségei:

- [www.oktatas.hu/Köznevelés/Tankötelezettség](http://www.oktatas.hu/Köznevelés/Tankötelezettség)
- e-mail: [ovoda@oh.gov.hu](mailto:ovoda@oh.gov.hu)
- telefonszám: (36-1) 374-2310; (36-1) 374-2268; (36-1) 374-2137; (36-1) 374-2125;

### **9.3. Az intézmény orvosa, védőnője, gyermekfogásza**

Kapcsolattartó: a főigazgató.

A feladatellátásra szóló megállapodások a megfelelő szervezetekkel kerülnek megkötésre.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetve, együttműködve végzi a preventív munkát.

A kapcsolat formái: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát, a csoportokat, időnként a fejtetvességet ellenőrzi. Év közben időpontot egyeztet a szülőkkel, a státuszvizsgálatokkal kapcsolatban.

A gyermekfogász évente kétszer vizsgálja meg a gyermekek fogait.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás a főigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazotté.

### **9.4. Pedagógiai Szakszolgálat és Intézményei**

Kapcsolattartó: a főigazgató.

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

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, írásbeli szakvélemény megküldése, 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 gyermekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az főigazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakorisága: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus és az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye: logopédus, fejlesztő pedagógus foglalkozik a gyermekeinkkel. Iskolaérettségi vizsgálatot végeznek az óvoda kérésére.

Zöldmező Utcai Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Keszthely: gyógypedagógus segíti munkánkat.

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Zalaegerszeg: a problémás gyerekeket szakemberhez irányítjuk és segítséget kérünk.

## **9.5. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

Kapcsolattartó: főigazgató és a gyermekvédelmi felelős.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai.

Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse az intézmény óvodapedagógusai közül a főigazgató által kijelölt személy.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

### **Céljaink a gyermekvédelmi tevékenység során**

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászorulóknak körében.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.

### **Figyelembe vesszük**

- Az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját.
- A sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos törvényi elvárásokat és intézményi alapelveket.
- A differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű, és a nehezebben kezelhető gyermekek számára.

### **Jelzőrendszeri megbeszélések**

- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai havi rendszerességgel jelzőrendszeri megbeszéléseket tartanak, melyre meghívják a főigazgatót/szakmai vezetőt és a gyermekvédelmi felelőst is. Ezeken az összejöveteleken a problémás és a rászoruló családokon és gyermekeken próbálunk segíteni.

## **9.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: főigazgató és a megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formái: intézményen belüli és kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

## **9.7. Az intézményt támogató szervezetek**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény működéséről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## **10. Az intézmény helyiségeinek használati rendje**

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

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva szerdai napokon.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

Az óvoda területén tilos a dohányzás, a dohányzásra vonatkozó rendelkezéseket a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a főigazgató írásban engedélyezheti.

Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

### **10.2. A telefonhasználat rendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja.

Az óvodapedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Az intézményi vonalas telefont a dolgozó csak a szülők, szolgáltatók és egyéb partnerek elérésére használhatja, sürgős esetben használható csak magáncélra.

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

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

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely
  - A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
  - A gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.
- Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet. 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 minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkárhoz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az főigazgatónak jelenti be.
- A Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük főigazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon,
  - gyermekek részére szervezett programokon,
  - az óvodai játszónapokon,
  - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor.

A benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## **11. Intézményi óvó-védő előírások**

### **11.1. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során szükség szerint védőnő látogatja az óvodát.

Az intézmény főigazgatója gondoskodik arról, hogy a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - két alkalommal részt vesz fogászati szűrővizsgálaton.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát és a bölcsődét csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszer-érzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

Az óvodában és a bölcsődében megbetegedett, lázas gyermek szüleit azonnal értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz juttatása érdekében.

Gyógyszert, bármiféle gyógyhatású készítményt az óvodában nem adhatunk a gyermekeknek. Krónikus betegség (asztma, allergia) esetén a pipát átvesszük, használatáról tájékozódunk a szülőtől. Szülő írásbeli kérésére, a rendszeres gyógykezelésre szoruló gyermeknek (cukorbetegség, asztma, allergia, epilepszia) az életveszély elhárítására szolgáló gyógyszert beadhatjuk, ha a csoportos óvodapedagógusok vállalják ezt, de csak szakorvosi javaslat alapján. Óvodánkban folyamatosan biztosítani kell a hatályos jogszabályok szerint a cukorbeteg (diabéteszes) gyermekek gondozásának jogszabályokban előírt különleges feltételeit. Az ilyen gyermekek gondozására vonatkozó eljárásrendet az SZMSZ melléklete tartalmazza. Esetleges életmentő beavatkozás céljából EpiPen Junior autoinjektort biztosítunk szükség esetén a gyermekek számára. Az EpiPen Junior autoinjektor azonnali alkalmazásra szolgál olyan gyermekek számára, akiknél igazoltan magasabb az anafilaxia kialakulásának kockázata, ideértve azokat a gyermekeket is, akiknek az anamnézisében anafilaxiás reakció szerepel.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát és a bölcsődét nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással érkezhetsz újra az intézménybe.

Fertőző megbetegedések esetén az intézmény helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az intézmény egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos!

Az intézmény melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozó léphet be, vagy az, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

## **11.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében és a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

Az intézmény dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén:

A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az intézmény főigazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel-rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó főigazgatói feladat.

Az óvodai alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus/kisgyermeknevelő feladatát képezi, 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 intézkedést megtegye.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot, Tűzvédelmi szabályzatot, Tűzriadó tervet és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

Az intézmény egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvo előírások figyelembe vételével.)

Az óvodapedagógusoknak/kisgyermeknevelőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, faxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- 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 intézmény főigazgatójának.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

### **11.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

#### **11.3.1. A nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak/kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás – látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vehet. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére is.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor a Külső helyszínek füzet kitöltésével írásban kell tájékoztatni az óvoda elhagyásáról.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét az óvodapedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató engedélyezte.

### **11.3.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai**

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a szakkör idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvoda és a szolgáltató között megoszlik a felelősség.
- A főigazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése főigazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

### **11.3.3. Az óvodai/bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

### **11.4. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek be kell tartaniuk az intézményben való tartózkodás során**

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

Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetben szükség szerint, minden óvodai/bölcsődei csoportban a gyermekek életkorának megfelelően, ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

#### **A balesetek megelőzésekor:**

##### **Főigazgató feladatai:**

- A baleset és munkavédelmi felelőssel történő együttműködés.
- Veszélyforrások megszüntetése.
- Negyedévenkénti munkavédelmi szemle.

##### **Óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők és más alkalmazottak feladatai:**

- Ha baleset vagy veszély forrását észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a főigazgató, vagy helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A mindennapi életben a baleseti lehetőség elkerülésére felhívni a gyermekek figyelmét.
- Baleset esetén azonnal intézkedjen, értesítse a főigazgatót bármiféle rendkívüli eseményről (baleset, testi-lelki sérülés, stb.)

- A munkavédelmi felelős jegyzőkönyvet készít és elküldi az illetékes helyre (Fenntartó, szülő) 8 napon belül. Ha nem lehet 8 napon belül kivizsgálni, azt írásban indokolni kell.
- Súlyos balesetet a Fenntartónak azonnal jelezni kell telefonon.

**Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, múzeumlátogatások szervezésekor az alábbiakat kell figyelembe venni:**

- Az intézmény közvetlen közelében a környezet megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Ezeket a sétákat az főigazgatónak minden alkalommal jelezni kell.
- 30 kilométeren belül amennyiben közlekedési eszközre kell szállni, korcsoporttól függően kell a kísérők számát meghatározni. 1 csoporthoz minimum 3 fő felnőtt kísérő szükséges.
- 30-60 kilométert meghaladó távolságnál 4 fő gyermekenként 1 fő felnőtt kísérete szükséges. Szülők segítségét, illetve részvételét vesszük igénybe.
- Nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak az főigazgató engedélyezhet, ezekhez a kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.

**Gyermekeink biztonsága érdekében a kertkapu mindig zárva tartandó.**

**11.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóvihár, stb.)
- a tűzzel, és a robbanással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a főigazgatónak haladéktalanul jelenteni.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- az intézmény Fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, és az épületet ki kell üríteni. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa/kisgyermeknevelője a felelős.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

**A főigazgatónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:**

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek, stb.) fogadásáról.

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:**

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről).
- A közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről.
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani.

A médiának nyilatkozatot csak a főigazgató tehet.

A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozása a „Tűzriadó terv” című dokumentum tartalmazza. A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályozását az „Intézkedési terv robbanással való fenyegetés esetére (bombariadó)” című utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató a felelős. Az azokban megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A terveket a főigazgatói irodában kell elhelyezni.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább 1 alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató a felelős.

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik.

### **11.6. Gyermekvédelem az intézményben**

A főigazgató, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az intézmény dolgozóinak feladata, hogy közreműködjenek gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Figyelemmel kísérik a problémás gyermekeket, kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Megismerik a veszélyeztetett gyermekeknél a családi környezetet. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezhetik.

Ha az intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatáraitól, vagy más, az ifjúságvédelmi, vagy családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény gyermekvédelmi feladatai a Gyermekvédelmi Szabályzatban találhatóak meg.

### **12. Az óvodai ünnepek, megemlékezések, a hagyományőrzéssel kapcsolatos feladatok**

Az alábbi módon rendszereztük az óvodai tevékenységformákat gazdagító jeles napokat, hagyományokat:

- Az óvodában ünnepelhető néphagyományőrző jeles napok.
- A gyermeki élet „sorsfordulóihoz” kapcsolódó jeles napok, hagyományok.
- A természet közeli életmód jeles napjai, hagyományai.
- Nemzeti ünnepünk és kapcsolódó hagyományai.

A program tehát nemcsak a népművészeti és a jeles napok elemeit öleli fel, hanem a mindennapi élethez kapcsolódó tevékenységeket is. Ennek összefoglaló keretét az „Évkör” adja.

Mindezek részletesen megtalálhatók a pedagógiai programban, valamint az éves munkatervben.

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnap, stb, programozása szintén a munkaterv szerint történik.

Az intézmény épületét, (ablakait) március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt 4 nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

Az anyák napja és a ballagás nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

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

Az intézményben reklámügynöki tevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

#### **A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezése minden esetben a főigazgató, vagy a főigazgató helyettes jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a főigazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények kifüggesztése tilos!

A főigazgató, a főigazgató helyettes, a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő, az élmezésvezető kötelessége a hirdetőtáblák napi ellenőrzése.

#### **14. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

##### **Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:**

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismeretéért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

#### **15. Adat- és iratkezelés az intézményben**

##### **15.1. A hivatali titok megőrzése**

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 intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

**Hivatali titoknak minősül:**

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

**15.2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § (2) bek. h) pontja alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

**A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézményben:**

- Kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint alkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek érdekében közérdekű adat: az állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon, vagy formában rögzített információ, vagy ismeret.

Így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelése, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Az intézmény a fentiekben ismertetett jogszabályok szerint a közérdekű adatközlését az intézmény honlapján és a KIR rendszerben biztosítja.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

**15.3. Az iratkezelés rendje**

**Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:**

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az intézmény feladatainak ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését a főigazgató irányítja. Az iratkezelésre vonatkozó részletszabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

#### **15.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának rendje**

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei óvodapedagógus és gyermeki lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

#### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a Fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a Fenntartó a nevelési intézmény munkával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai és a bölcsődei beíratás előtt megszervezett „Bekukucskáló” alkalmával választ kapjanak kérdéseikre.

A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista.

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor évi október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét.
- A dajkák számát, szakképzettségét.
- A nevelési év rendjét.
- Az óvodai csoportok számát.
- A gyermekcsoport létszámát.

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

## **15.5. Gazdálkodással kapcsolatos szabályok**

Az intézmény a fenntartótól önálló gazdálkodási jogkört kapott.

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkezik: a főigazgató.

A főigazgató a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

## **16. Záró rendelkezések**

Jelen SZMSZ elkészítése a főigazgató felelőssége, azt az intézmény nevelőtestülete fogadja el a Szülői Közösség véleményének figyelembevételével, s ami a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az alkalmazotti közösség,
- a Szülői Közösség,
- a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A SZMSZ-ben foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen SZMSZ tartalmazza

Cserszegtomaj, 2025. október 31.

Készítette:

Koroncz Katalin  
főigazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde Szülői Közössége véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Cserszegtomaj, 2025. 10. 31.

Szülői Közösség elnöke

A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2025.11. 04. napján tartott pedagógiai megbeszélésén a 1/2025. (XI.04.) számú Nevelőtestületi határozatával, 100 %-os igen szavazattal elfogadta.

Cserszegtomaj, 2025. 11. 04.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom:

**Mellékletek:**

1. Munkaköri leírások
2. Iratkezelési Szabályzat
3. Diabéteszes gyermekek ellátásának szabályai – Eljárásrend  
3. sz. melléklet

### **Diabéteszes gyerekek ellátása óvodánkban – Eljárásrend**

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.
- Leesik a vércukor – hipoglikémia
  - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkentés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
  - <3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
  - Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
  - óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé
  - kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tabletta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz)
  - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag” – hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
  - A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén aszénhidrát bevitel 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 gyerek 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 vizelés, fáradtság, bágyadság
  - A szenzorról mért értéket vércukor méréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadék bevitelről és konzultáljunk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
  - Inzulinpumpás gyerekeknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanül hibára utal. Ilyenkor gyors 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 gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

- A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

Mozgásos nevelés/foglalkozás előtt:

- ha a vércukor 6-12mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-12 g szénhidrátot kell fogyasztani, 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.