

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1.

---

# Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde

## Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 201777



2022.

## Tartalom

1.	<a href="#">Törvényi háttér</a>	3
2.	<a href="#">Az SZMSZ célja</a>	4
3.	<a href="#">Az intézmény alaptevékenységének leírása</a>	5
4.	<a href="#">Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve</a>	6
5.	<a href="#">A működés rendje</a>	9
6.	<a href="#">A nevelési év helyi rendje (Az óvoda munkarendje)</a>	11
7.	<a href="#">Az óvoda nyitva tartása, a gyerekek felügyeletének ellátása</a>	14
8.	<a href="#">Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése</a>	15
9.	<a href="#">Az intézmény vezetősége</a>	16
10.	<a href="#">Belépés és benntartózkodás rendje</a>	16
11.	<a href="#">Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás</a>	17
12.	<a href="#">Szervezeti felépítés</a>	23
13.	<a href="#">Ülések, értekezletek rendje</a>	24
14.	<a href="#">A vezetők helyettesítésének rendje</a>	25
15.	<a href="#">A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</a>	26
16.	<a href="#">Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja</a>	28
17.	<a href="#">A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</a>	35
18.	<a href="#">A szabálytalanságok kezelési rendje</a>	36
19.	<a href="#">Intézményi védő és óvó előírások</a>	36
20.	<a href="#">Katasztrófák elleni védekezés</a>	37
21.	<a href="#">Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</a>	37
22.	<a href="#">Gyermekbalesetek megelőzése</a>	38
23.	<a href="#">A mindennapi testmozgás formái</a>	39
24.	<a href="#">Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</a>	39
25.	<a href="#">Ünnepélyek, megemlékezések rendje</a>	39
26.	<a href="#">A nevelési időn túl szervezett foglalkozások formái és rendje</a>	40
27.	<a href="#">Reklámtevékenység az óvodában</a>	40
28.	<a href="#">A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei</a>	40
29.	<a href="#">Egyéb bevételi források</a>	41
30.	<a href="#">Tájékoztatás, nyilvánosság az intézményi dokumentumokról</a>	41
31.	<a href="#">Legitimációs záradék</a>	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
	<b><u>Melléklet – Panaszkezelési szabályzat</u></b>	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## Törvényi háttér

- Az intézmény Alapító Okirata
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 22/2013 (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény /Kjt./
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 137/2018. (VII. 25.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 99/2014 (III.25.) Korm. Rendelet, valamint a 249/2015. (IX. 8.) Kormány Rendelet, 63/2017. (III. 20.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról.
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről, és gyámügyi igazgatásról
- 2015. évi LXIII. törvény; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról jogszabályok alapján.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 335/2005.(XII.29) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 368./2011.(XII.31.) Kormányrendelet; az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 328./2011.(XII.29.) Kormányrendelet; a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség
- Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

## **Az SZMSZ célja**

A Pedagógiai Program megvalósításának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozással. A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, zavartalan működésének garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolatok bővítése, az intézményi működés zavartalan rendjének biztosítása.

### ***1.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed***

Személyi:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre,
- a vezetőre, vezető helyettesre
- a nevelő-oktató munkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

Területi:

- az intézmény épületére
- az intézmény udvarára
- nevelési időben történő intézményen kívüli tevékenységekre

Időbeli:

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

### ***1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása***

- A nevelőtestületnek az SZMSZ elfogadásakor az óvodai Szülői Szervezet, közösség véleményét kell beszerezni. /EMMI rend. 20/2012. (VIII.31.) 4.§ (5) - Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. /Nkt. tv. 25.§ (4)
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. /Nkt. tv. 70.§ (2) b)

### ***1.3. A módosítás feltételei***

- a nevelőtestület több mint 50 %-os igenlő szavazata
- a módosításhoz a nevelőtestület tagjai 75 %-os jelenléte
- jogszabályi változás esetén a módosítás nem lehet jogellenes
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

A jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartóra háruló többletköltség esetén, annak jóváhagyásával lehetséges.

### **Az intézmény alaptevékenységének leírása**

**Az intézmény Alapító Okiratának kelte, száma:** 254-8/2019

A legutóbbi módosítás dátuma: 2019. július 15.

A Kt. határozat száma: 294/2019. (IX. 25.) határozata

### ***3. 1. A költségvetési szerv***

Neve:	<b>Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde</b>
Székhelye	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1
Telephelye	<b>Manóvár Óvoda telephelye</b> 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 65.
Típusa	Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde
OM azonosítója	201777
Törzskönyvi azonosítója:	799458

### ***3.2. Óvodánk emblémája:***



## **Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve**

Pusztaszabolcs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

### **4.1. Az intézmény közigazgatási, ellátási területe:**

Pusztaszabolcs Város közigazgatási területe. A közigazgatási területen kívüli gyermekek ellátását az intézmény a fenntartóval való előzetes egyeztetés után, szabad férőhely, valamint a szükséges pedagógus létszám és tárgyi feltételek esetében biztosítja.

### **4.2. Az intézmény jogállása, jogköre, besorolása:**

- a.) jogi személyisége: önálló jogi személy
- b.) feladatellátás szerinti besorolása: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Előirányzata feletti jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. A pénzügyi és gazdasági feladatokat a Pusztaszabolcsi Polgármesteri Hivatal látja el.

### **4.3. A költségvetési szerv tevékenysége:**

- a.) **A költségvetési szerv alaptevékenysége:** Óvodai nevelés: óvodáskorú gyermekek személyiségfejlesztése, gondozása, nevelése, iskolai életmódra való felkészítése. Sajátos nevelésű igényű gyermek, illetve beilleszkedése, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek gondozása, nevezése, iskolai életmódra való felkészítése. Bölcsődei ellátás: a bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján. Ha a gyermek 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- b.) **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
6.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
7.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény férőhely szerinti gyermeklétszáma:

- Székhely: **100 fő**
- Telephely: **125 fő**
- Bölcsődei csoport: **12 fő**

Óvodai csoportok száma: **9**

Bölcsődei csoport száma: **1**

#### ***4.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:***

A Képviselő-testület, mint irányító szerv a költségvetési szerv részére biztosítja, használatra átadja Pusztaszabolcs Város Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező, Zsiráf Óvoda székhely Pusztaszabolcs Deák Ferenc u. 21/1, Manóvár Óvoda telephelye Pusztaszabolcs, Velencei út 65. sz. alatt levő ingatlan vagyont.

- A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon ún. könyv szerinti értékeit (adatait) az ingatlan tulajdonosa Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendelet mellékletei, évente, folyamatosan rögzítik és nyilvántartják.
- A költségvetési szerv használatában álló, az intézmény részére, a leltár szerint átadott, ill. nyilvántartott eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.
- A költségvetési szerv ingó vagyonához tartoznak az óvoda tulajdonát képező eszközök. Ezen eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.
- A költségvetési szerv vezetője – távolléte, vagy halaszhatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén az intézményvezető helyettes – jogosult a saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében, az óvodai intézmény alapfeladatainak sérelme, ill. veszélyeztetése nélkül -, az intézmény használatába átadott ingatlant, vagy annak egy részét (meghatározott helyiségeit) – feltételek biztosítása esetén, bérleti/használatba adási szerződés alapján, figyelemmel Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodása Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde szabályairól szóló, mindenkor hatályos rendelkezéseire – bérbe adni, amennyiben a bérbeadás/használatba adás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott közoktatási tevékenységet nem sérti, vagy nem zavarja. A bérbeadási/használatba adási szerződés megkötése során a bérbeadó/használatba adó nevében az intézmény vezetője jár el.
- A költségvetési szerv használatában és birtokában lévő ingatlan vagyont kizárólag az irányító szerv, Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete idegenítheti el és terhelheti meg (jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartása, az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. Törvény rendelkezései szerint bármely jogot vagy tény, kötelezettséget) a Képviselő-testület által megalkotott, a jogügylet előkészítése időpontjában érvényes és hatályos, az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet keretei között.

f. A költségvetési szerv használatában és birtokában lévő ingó vagyont

- a Képviselő-testület Szervezeti és Működési szabályzatában meghatározott, a Képviselő-testülethez és annak egyes szerveihez kapcsolódó gazdálkodási hatáskörök (jogkörök) alapulvételével,
- az irányító szerv képviseletében eljáró Pusztaszabolcs Város polgármestere által kiadott – a költségvetési szerv gazdálkodási feladatait ellátó, Polgármesteri Hivatal jegyzője által ellenjegyzett – utasításban meghatározott értékhatár keretei között
  - Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az önkormányzat tulajdonosi jogait képviselő polgármester jogosult elidegeníteni, a költségvetési szerv alapfeladatainak biztosítását szolgáló ingó vagyont további biztosításának kötelezettsége mellett.

#### **4.5. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:**

Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a helyettes, valamint az intézményvezető által írásban meghatalmazott beosztott közalkalmazott.

#### **4.6. Az intézmény működése:**

Az intézmény működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete hagyja jóvá.

Az intézményben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

#### **4.7. A feladatok végrehajtásának forrásai**

- a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendelet szerint meghatározott költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- átvett pénzeszköz

#### **4.8. Az óvoda tulajdonában 4 darab bélyegző van:**

Körbélyegző: 2 darab

Hosszúbélyegző: 2 darab

#### **Feliratuk:**

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde  
2490.Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u.21/1  
Tel/Fax: 25 273 047

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde  
2490.Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u.21/1

#### **Lenyomatuk:**



**Pusztaszabolcsi Városi Óvoda  
és Bölcsőde**  
2490 Pusztaszabolcs, Deák F. u. 21/1.  
Adószám: 15799452-2-07  
Telefon/Fax: 25/273-047



Adószám: 15799452-2-07

Telefon: 25 273 047

### **Használhatja:**

Intézményvezető:	Csiki Andrea
Intézményvezető helyettes:	Klein Teréz Éva
Intézményvezető helyettes:	Szökéné Sági Erzsébet
Óvodatitkár:	Györök Józsefné
Bölcsőde szakmai vezetője:	Karlovicsné Koska Annamária

## **A működés rendje**

### ***1.4. Működési rendet meghatározó dokumentumok***

- Alapító okirat
- Helyi Nevelési Program
- Intézményi önértékelés 5 éves terve
- Intézményi önértékelés éves terve
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Éves óvodai munkaterv
- Pusztaszabolcs Városi Óvoda és Bölcsőde szakmai programja
- Bölcsődei Szervezeti és Működési Szabályzat
- Bölcsődei Házi rend
- Kollektív szerződés
- Cafetéria szabályzat
- Ajándékozási szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv

### ***1.5. Helyi Pedagógiai Program:***

Fábián Katalin: „Tevékenységek központú Óvodai Nevelési Program” - ját adaptálta az intézmény kiegészítve a helyi sajátosságokkal.

Az Örökös Zöld Óvoda cím megtartása elsődleges feladataink között szerepel. Nagy hangsúlyt fektetünk a környezeti nevelésre, az egészséges életmódra, az erőszakmentes/együttműködő kommunikációra, az erkölcsi nevelésre és az illemre.

A családokkal való szoros jó kapcsolat kiépítésére, továbbfejlesztésére.

A helyi nevelési program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét.

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai alapjait. A Köznevelési törvény biztosítja az intézmény szakmai önállóságát, és iránymutatást ad az intézmény pedagógiai és foglalkozási programjáról

**A Helyi Pedagógiai Program meghatározza:**

- az óvodában folyó nevelés és fejlesztés célját,
- az óvoda helyi nevelési tervét, ennek keretén belül az egyes tevékenységi formákat, a fejlesztéseket, az előírt követelményeket,
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket,
- a halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és fejlesztését meghatározó irányelveket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményének figyelembe vételével, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A nevelési programot nyilvánosságra kell hozni, azt a szülőkkel meg kell ismertetni.

Az érdeklődő szülők a csoportokban található példányt megtekinthetik.

***1.6. Az óvodában dolgozó közalkalmazottak létszáma:***

Az óvodai telephelyek engedélyezett létszáma:

	<b>Óvodapedagógus</b>	<b>Pedagógiai asszisztens</b>	<b>Dajka</b>	<b>Egyéb alkalmazott</b>
Manóvár Óvoda	10 fő	2 fő	5	2
Zsiráf Óvoda	8 fő	1 fő	4	2
Összesen:	18 fő	3 fő	9 fő	4 fő

<b>Manóvár Óvoda – Bölcsődei csoport</b>	<b>Fő</b>
Szakmai vezető	1
Kisgyermekgondozó,- nevelő	2
Bölcsődei dajka	1
<b>Összesen</b>	<b>4 fő</b>

<b>Az óvodában összesen</b>	
Intézményvezető	1 fő
Óvodatitkár	1 fő
Karbantartó	1 fő
Megváltozott munkaképességű dolgozó	2 fő
<b>Összesen</b>	<b>5 fő</b>

Közalkalmazottak teljes létszáma a 2 épületben	43 fő
---------------------------------------------------	-------

### **1.7. Az intézmény munkaterve határozza meg:**

- a nevelési év kiemelt feladatait,
- a nevelési év helyi rendjét (nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását),
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját,
- a munkatársi értekezletek gyakoriságát és témáját, a szülői értekezletek rendjét,
- szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az év programjait, eseményeit
- nyílt napok tervezett időpontját
- a feladat-ellátási tervet,
- az ellenőrzési, mérési és értékelési feladatokat,
- a kapcsolattartás formáit,

Külön munkaterve van:

- a munkaközösségeknek,
- a gyermekvédelmi feladatok felelőseinek,
- az Önértékelést Támogató Munkacsoportnak
- a Bölcsődének

### **A nevelési év helyi rendje (Az óvoda munkarendje)**

A nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- a szorgalmi idő és a nyári élet időszakából. A nyári élet időszakában összevont csoportokkal üzemel az óvoda.
- Nyáron folyamatosan nyitva az óvoda, az ügyelet rendjéről február 15-ig értesítjük a szülőket.
- Ez idő alatt szükség esetén a gyermek felügyeletéről gondoskodunk, ügyeleti csoportban másik óvodában történő elhelyezéssel.
- A nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként 5 nap. A nevelés nélküli napokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket értesítjük
- A jegyző a törvény alapján meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás – a településen működő nevelési, oktatási intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

A törvény alapján történik az óvodai csoportok létszámának meghatározása, az óvodai csoportlétszám maximálisan 25 fő, átlagléttség 24 fő.

## **1.8. A dolgozók munkarendje:**

Munkarendjük változhat:

- szorgalmi időben
- nyári szabadság ideje alatt

Befolyásolja:

- gyermeklétszám
- betegállomány
- szabadság
- feladatok

### **6.1.1. Óvodapedagógusok**

Az **óvodapedagógusok** heti kötelező munkaideje 40 óra, melyből 32 órát csoportban kell eltölteni. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvónők délelőtti és délutáni műszakban, heti váltásban látják el feladataikat, ettől eltérően csak alapos indoklás mellett, vezetői engedéllyel lehet dolgozni. A napi munkaidő-beosztás a munkarend szerint történik, amit a helyettes készít el, és a nevelői szobában helyeznek el. Rendkívüli eseti szabadságnál rendkívüli helyettesítést rendelhet el az intézményvezető, mely meghaladhatja a két órát.

### **6.1.2. Pedagógiai asszisztens**

A **pedagógiai asszisztens** heti munkaideje 40 óra. Munkaidő beosztásuk és a tartózkodási helyük rendje a kifüggesztés szerint.

### **6.1.3. Dajka**

A csoportban dolgozó **dajkák** heti munkaideje szintén 40 óra, melyet teljes egészében az óvoda épületében kell eltölteni. Munkaidő-beosztásuk 2 beosztásban történik, az öltözőben kifüggesztett munkarend szerint.

### **6.1.4. Karbantartó**

**Karbantartó** mindkét óvodai telephelyen – heti váltásban – 40 órában egy műszakban látja el a feladatokat. A munkarend feladatok súlyától függően, az intézményvezető engedélyével változhat.

### **6.1.5. Megváltozott munkaképességű dolgozó**

Mindkét épületben – heti váltásban, rész munkaidőben, napi 4 órában, egy műszakban látják el a feladatokat, ami az aktuális feladatok tükrében változhat.

### **6.1.6. Óvodatitkár**

Az **óvodatitkár** munkaideje 40 óra, munkaidejét 1 műszakban látja el, ami az aktuális feladatok tükrében változhat.

### **6.1.7. Intézményvezető**

Az **intézményvezető** heti kötelező munkaideje (8 óra) 40 óra, munkaidő-beosztása az ellátandó feladatok függvényében változhat.

### **6.1.8. Bölcsőde**

- **Szakmai vezető** heti kötelező munkaideje 40 óra, munkaidejét 1 műszakban látja el, ami aktuális helyzettől függően változhat (pl. kisgyermeknevelők betegsége, szabadsága)
- **Kisgyermekgondozó,- nevelő** heti kötelező munkaideje 40 óra, munkaidejét délelőttös, délutános műszakban látja el, 7 és 9 órai munkakezdéssel.
- **Bölcsődei dajka:** heti kötelező munkaideje 40 óra, munkaidejét 1 műszakban látja el.

### **6.1.9. Alkalmazottak munkarendje**

**Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét** és beosztását a helyettes készíti el.

- az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkakezdekortől a munkavégzésre, rendelkezésre álljanak;
- a munkaidő kezdetét és végét a jelenléti íven vezetni és aláírásukkal igazolni kell;
- távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvoda vezetőjének kell leadni;
- a dolgozóknak a munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időben kötelesek a vezetőnek jelenteni;
- munkaidőben a dolgozó csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt, erről a kijelölt dolgozó a távollétről nyilvántartást vezet;
- az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollévő helyettesítését; ennek hiányában más csoportból rugalmasan vonunk be óvodapedagógust helyettesítési feladatok ellátására

A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazott az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel, összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az alkalmazott nem kényszeríthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

Az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a szabályzatokban meghatározottak szerint az oktatási jogok országgyűlési biztosához forduljon.

Minden ember joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, és hatékony jogvédelemben részesüljön.

Az egyenlő bánásmód követelményét az oktatási intézmények jogviszonyaik létesítése során kötelesek megtartani.

Pedagógus-továbbképzésen illetve az óvodai élettel kapcsolatos (pl. higiéniai, munkavédelmi, stb.) képzéseken, előadásokon való részvétel esetén a csoportban töltendő idő nem sérülhet, de a fennmaradó időbe (heti 4 óra) beszámítható.

## **Az óvoda nyitva tartása, a gyerekek felügyeletének ellátása**

### ***1.9. A nevelési év rendje***

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart melyet pontosan meghatároz a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, és óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok időpontja.

Valamint minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés.

### ***1.10. Az intézmény nyitvatartási rendje***

#### **Heti nyitva tartás:**

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva. A napi nyitvatartási rend a szülők igényének figyelembe vételével évenként kerül felülvizsgálatra. Az óvoda a gyermeket munkanapokon, hétfőtől - péntekig tartó időszakban fogadja. eltérő az óvodai munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik, és rendelettel kihirdetésre kerül.

#### **Napi nyitva tartás:**

06.00 – 17.00 óráig fogadjuk a gyermekeket

Ügyelet reggel: 06.00-tól 7.30 óráig (gyermeklétszámtól függően 7.00 óráig)

Ügyelet délután: 15.30-tól 17:00 óráig (gyermeklétszám függvényében 16.00-tól)

#### **A gyermekek távozásának rendje az intézményből:**

A foglalkozásokat követően: ha ebédet igényel 12.30 órától – 13.00 óráig lehet kikérni.

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve:

15.00 órától lehet – legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni a gyermekeket.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a gyerekek korlátozás nélkül az óvodában tartózkodhatnak. Amennyiben a szülő a nyitvatartási idő végéig nem viszi el gyermekét az óvodából, a következő eljárásrendet kell követni:

1. a szülő értesítése telefonon
2. intézményvezető értesítése
3. 1 óra elteltével a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése
4. jegyzőkönyv felvétele az eljárásról (az érintett óvodapedagógus és a vezető feladata)

**A gyermeket az óvodapedagógus nem viheti haza az óvodából.**

### **Nyári karbantartás, nagytakarítás idején:**

Amikor az óvodában a felújítási, karbantartási munkálatok idején külső személyek tartózkodnak vagyoni védelmi szempontból az intézmény arra beosztott dolgozója ügyeletet tart. Az óvoda a nyári zárás időtartamára előzetes felmérést végez a szülők körében, abban a tekintetben, hogy kérik-e a gyermekük részére az ellátást. A nyári zárás ideje alatt a gyermekek elhelyezését igény szerint az ügyeletes intézmény ügyeletes épületében oldja meg. Erről az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és az óvodatitkár gondoskodik.

A szülőket minden év február 15-ig értesíti a nyári zárás időtartamáról és az ügyelet helyéről.

### **Óvodai nevelésnélküli munkanapok:**

Nevelési évenként 5 nap.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket hét nappal előbb kell tájékoztatni, de a szeptemberi szülői értekezleten már felhívjuk a szülők figyelmét ezekre az alkalmakra, - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről

### **Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése**

- A hivatalos ügyek intézése a Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde székhelyén (2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.), az óvodatitkár irodájában és a vezetői irodában történik 8-16 óráig (pénteken 12 óráig).
- Nyári időszak alatt az ügyeletet tartó telephely az illetékes minden (hétfőn) 8-12 óráig.
- A közoktatás információs rendszerébe (az adatok statisztikai célú felhasználása), - kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
- A KIR információs rendszerbe minden óvodást le kell jelenteni – ez az óvodatitkár feladata – azonosító számot kapnak.
- Minden óvodai dolgozó KIR információs azonosító kártyával rendelkezik (Az adatkezelés, és a hivatalos iratok kézbesítése /bíróági és államigazgatási eljárás során küldött iratok/ és titoktartás részletes szabályozása az SZMSZ melléklete, az Iratkezelési Szabályzatban kerül rögzítésre).

#### ***1.11. Intézmény által használt nyomtatványok***

Az intézmény használ nyomdai- és elektronikus úton előállított nyomtatványokat (felvételi előjegyzési napló, óvodai szakvélemény, csoportnapló). Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton létrehozott iratok, tanügy igazgatási nyomtatványok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell. Nyomtatás után az intézményvezető aláírásával, pecséttel és dátumbélyegzővel látja el.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra bejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

## **Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az intézményvezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

A vezetőség közvetlen tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- bölcsődei szakmai vezető

Szélesebb értelmezésben:

- munkaközösség vezetők
- Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

A vezetőség megbeszéléseire meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

## **Belépés és benntartózkodás rendje**

- A bejárat ajtók reggel 08<sup>30</sup>-tól 15<sup>00</sup>-ig zárva vannak, ilyenkor csengetéssel lehet bejutni.
- Az ügyeleti rendet a helyettes készíti el.
- Az intézmény gyermekek által használt helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- A szakmai célból (hospitálás, tanulás, előadás, továbbképzés, konferencia) érkező látogatók előzetes időpont egyeztetés szerint tartózkodhatnak az intézményben.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az intézménybe érkező nem óvodás gyermekért a szülő felelős, és az épületen belül kizárólag az adott csoport öltözőjében tartózkodhat.
- Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, írásos meghatalmazás benyújtása mellett, vagy előzetes szóbeli megbeszélés alapján adható át számára az adott csoportból a gyermek.
- Szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az önkormányzat, illetve felügyeleti és szakszolgálati szervektől érkező látogatót minden esetben az intézményvezetőhöz, illetve az intézményvezető által megbízott



személyhez kell kísérni. Az intézménybe érkező egyéb idegen kalauzolása, kísérése esetén ugyanígy kell eljárni.

- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használata az óvodapedagógusokkal történő egyeztetés alapján az intézményvezető állapítja meg.
- Az Országgyűlés által elrendelt választások, népszavazás alkalmával az épület használatának rendje a fenntartóval történő egyeztetés alapján kerül megállapításra.

### ***1.12. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés***

Az intézmény épületében és az udvarán minden szülőnek és az intézménnyel kapcsolatban nem álló személynek kötelessége az intézmény szabályozó dokumentumaiban leírtakat betartani.

Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botránnyokozástól, a kihívó, másokat zaklató viselkedéstől.

Az intézmény minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az intézményben tartózkodnak és észlelik a botránnyos, vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztettségének fokát – testi épségének megóvása érdekében azonnal dönteni kell a szükséges intézkedésről.

### **Elsődleges szabály, hogy a gyermekeket tartsuk minél távolabb az eseménytől!**

A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Felszólítás a helytelen viselkedés befejezésére
- Felszólítás az intézmény elhagyására
- Súlyosabb esetben a rendőrség, mentők értesítése
- Intézményvezető tájékoztatása

### **Mások értéktárgyainak eltulajdonítása**

Az intézmény-, a gyermekek-, a szülők-, a dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az intézményvezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult. Az intézkedés esetén:

- jegyzőkönyv felvétele,
- rendőrségi feljelentés megtétele.

## **Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás**

### ***11.1. Az intézményvezető***

**Az intézmény vezetője a törvényi előírásoknak megfelelően magasabb vezetőnek minősül.** Vezetői munkáját egyszemélyi felelősséggel, helyettes és a megbízottak közreműködésével végzi.

Az óvoda vezetője - a hatályos jogszabályok és Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának határozatai alapján – felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért

- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- Az óvoda ellenőrzési, értékelési minőségfejlesztési rendszerének működéséért
- Az iratkezelési szabályzat, a felelősök, hatáskörök betartása felett felügyeletet lát el
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért
- Amennyiben az óvodának bármilyen oknál fogva nincs vezetője, a fenntartó intézkedéséig az intézményvezető helyettes látja el a vezetői feladatokat.

#### Feladatai:

- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése
- A döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése
- A nevelőmunka irányítása, és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, valamint a szülői szervezettel történő együttműködés
- Kötelezettségvállalási, munkáltatói, jogkör gyakorlása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos, törvény által meghatározott jellemzők, minősítések elkészítése, és ennek ismertetése
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője (a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat)
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátása
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása
- Az SZMSZ és a házirend elkészítése, a szükséges módosítások elvégzése.
- Felel az intézményi önértékelés 5 éves és éves tervének a kidolgozásáért, amely tartalmazza a megvalósítást, szolgáló folyamatszabályozást.

#### **Az intézményvezető személyi feladatainak megosztása:**

- Az intézményvezető a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait a helyettesével, az ÖTM Csoport vezetővel és az óvodai munkaközösség-vezetőkkel megosztva látja el.
- A tanügy igazgatási és a munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja helyettesével.
- A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az óvodatitkár közreműködésével látja el.

- Az intézményvezető távollétében a helyettes teljes felelősséggel látja el a vezetői feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője, helyettese – az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint - reggel 8 és délután 15.00 óra között a nevelési-oktatási intézményben tartózkodik.
- Ha indokolt esetben mindketten távol vannak az intézményből, intézkednek a helyettesítés rendjéről.

## ***11.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai***

### ***11.2.1. Intézményvezető helyettes***

Az intézményvezető helyettes a törvényi előírásoknak megfelelően magasabb vezetőnek minősül.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátja a helyettesítését. Az intézményben történt eseményekről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját.

#### **Az intézményvezető helyettes felelős:**

- a szakmai munka ellenőrzéséért,
- a munkarend elkészítéséért és megszervezéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a leltár kezeléséért,
- a szabadságolási terv előkészítéséért,
- a továbbképzési tervek előkészítéséért,
- az ünnepek, rendezvények óvodai szintű szervezési teendőiért,
- az intézményt érintő problémák jelzéséért.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### ***11.2.2. Óvodapedagógusok***

Munkaköri kötelességük, hogy a jogszabályban meghatározott, a Köznevelési Törvényben előírt és a munkaköri leírásban részletezett feladataikat ellássák.

Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Helyi Óvodai Nevelési Program, a Intézményi önértékelési terv és az éves Munkaterv.

#### **Ennek alapján kötelessége:**

- **Betartja** a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerű végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Egészséges napirendet **állít össze**, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- **Gondoskodik** a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

- A **pedagógiai program alapján** a gyermekek személyiségét, képességeiket eltérő foglalkozásokkal (mozgásos és énekes játék, vers – mese, rajzolás, kézi munka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás, stb.) **fejleszti**.
- A gyermekeket **neveli**, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. **Segíti** az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- **Figyelembe veszi** az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- **Irányítja és értékeli csoportját,**
- **Elvégzi** a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket,
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, **tudását** szervezett továbbképzésben **gyarapítja**, bemutató foglalkozásokat tart.
- **Tájékoztatja** a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaiival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A **pedagógusétika**, a társadalmi normák általános szabályait betartja.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

## Pedagógiai-szakmai feladatok

Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyereket

szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől

### Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Aktívan részt vesz az intézmény önértékelési feladatok elvégzésében, segíti az Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Félévkor fogadóórán tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségéről.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén.
- A gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát december 15.-ig végzi el, a szülők féléves tájékoztatását február 28.-ig megtartja.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

### **Az óvodapedagógus joga:**

- emberi méltóságát és személyiségjogait tiszteletben tartásuk,
- nevelő-oktató munkáját értékeljük és elismerjük,
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljük,
- az óvoda HPP alapján a nevelési módszereit megválaszthatja,
- a nevelőtestület tagjaként részt vehet az intézmény Helyi Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

### **11.2.3. Pedagógiai asszisztensek:**

- Az óvodapedagógus irányításával, útmutatása alapján egyénileg foglalkozik a gyermekekkel, közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Közreműködik az óvodai programok, rendezvények előkészítésében, szervezésében.

- Vezeti a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Tisztában van a *gyerekek személyiségi jogaival*, azokat semmilyen körülmények között **sem sérti meg**.
- **Tiszteletben** tartja és tolerálja a másságot.
- **Példát mutat** kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, megfelelő ruházatával. Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Feladatait és jogkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **11.2.4. Óvodatitkár**

Az intézményvezetővel napi kapcsolatot tart.

A tudomására jutott, óvodát érintő eseményekről rendszeresen tájékoztatja az **intézményvezetőt**.

Feladatai a munkaköri leírása alapján az alábbi feladatokra terjed ki:

- feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az **intézményvezető** készít el, és szükség szerint módosít,
- titoktartásra kötelezett,
- munkájukat a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelően végzik,
- az intézménybe érkező iratok átvételére a vezető, a helyettes, az óvodatitkár jogosult (az Iratkezelési Szabályzat betartása mellett),
- a szülői szervezet és az óvoda alapítványa részére érkező iratokat bontatlanul kell átadni a jogosultnak,
- ha az irat sérülten érkezik, rá kell vezetni a „sérülten érkezett” jelzést,
- az intézmény részére érkező iratokat csak az óvoda vezetője, helyettese jogosult felbontani,
- az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, a vezető által megjelölt határidővel (az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot).

Feladatait és jogkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **11.2.5. Dajkák**

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Közvetlen felettesüket azonnal tájékoztatják a problémákról, hiányokról, veszélyekről.

Feladataikat az óvodapedagógusok irányításával végzik, melyek a következőkre terjednek ki:

- a gyermekek felügyeletében, gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

A konyhával kapcsolatos feladatok elvégzése is a munkakörük része lett, munkájuk során a HACCP rendszer elveit alkalmazzák, folyamatos dokumentációt vezetnek a felkészítés szerint. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### 11.2.6. Karbantartó

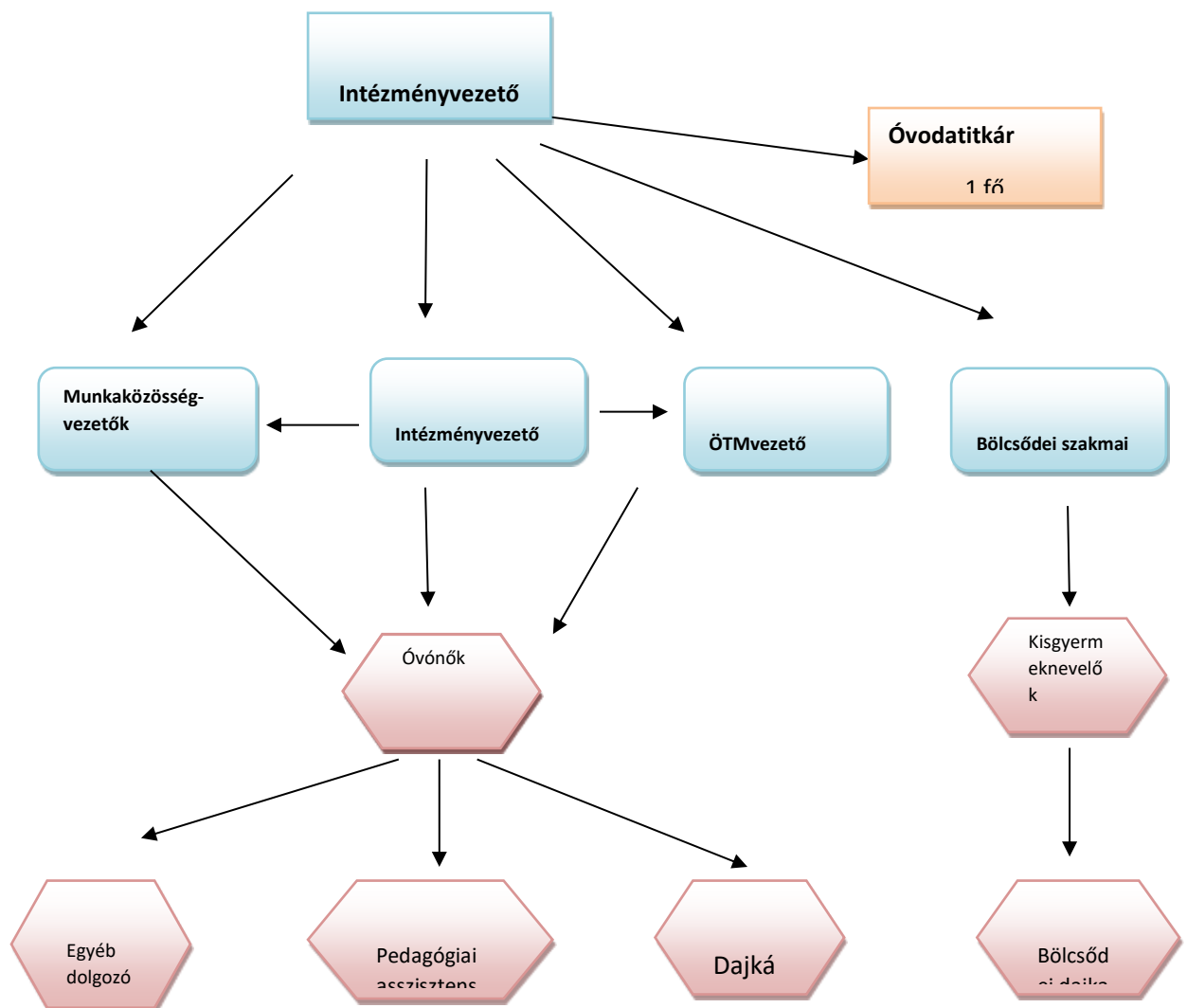
Feladata az intézmény berendezéseinek, eszközeinek üzemben tartása, a sérült technikai szerkezetek, eszközök, bútorok, stb. javítása, az állagvédelem ellátása és folyamatos hibaelhárítás. Az intézmény udvarának rendben tartása.

A munkaköri leírás tartalmazza az elvárható magatartást, a részletes feladatokat, a munkavégzés helyét és az időbeosztást.

### 11.2.7. Egyéb kisegítő

Csökkentett munkaképességű dolgozók napi 4 órában foglalkoztatva. Feladatuk az óvoda azon részeinek takarítása, ahol gyermekek nem tartózkodnak. Udvarrendezésbe, kiskertek gondozásába való besegítés. Utcakép rendezettsége, tisztántartása. Egyéb feladatok ellátása.

## Szervezeti felépítés



## **Ülések, értekezletek rendje**

### ***13.1. A nevelőtestület értekezletei***

Az óvodát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Az alábbi állandó értekezleteket, tartja:

- tanévnitó, tanévzáró értekezlet;
- Az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, vagy az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.
- A nevelőtestület értekezletein az elhangzottakról jegyzőkönyv készül. Az értekezleteken elhangzottakról a testület egyetértésével, hangfelvétel is készülhet.

### ***13. 2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:***

- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető vagy megbízottja készíti elő. A nevelő-testület tárgyalja a pedagógiai programját, az SZMSZ-ét, a Házi rendjét, a munkatervét, valamint az óvodai munkára irányuló átfogó, elemző beszámolókat, és a SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot, gyakorló szülői szervezetet, illetve annak képviselőjét meg kell hívni.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és egy pedagógus hitelesíti.

### ***13. 3. Nevelőtestület belső rendezvényei***

- nevelés nélküli munkanapok: nevelésői értekezletek, tanulmányi kirándulások
- tapasztalatcserek
- szakmai napok szervezése
- szakmai továbbképzés szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról
- pályakezdők, újonnan belépők felkarolása



### **13.4 Vezetők közötti kapcsolattartás**

- havonta vezetői megbeszélés (szükség esetén gyakrabban),
- indokolt esetben napi szinten konzultáció személyesen, telefonon, internet segítségével;

### **13.5 Kapcsolattartás az alkalmazottakkal,**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusok és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A munkaközösségek és vezető helyettes munkakapcsolata folyamatos. A helyettes figyelemmel kísérik a szakmai munkaközösségek működését. Programjaikon a nevelőtestület bármely tagja részt vehet. A munkaközösség-vezetők évente 2 alkalommal beszámolnak a munkaközösség munkájáról és értékeli azt.

**Alkalmazás feltétele:** az óvodában minden munkakör pályázat útján tölthető be a pályáztatás feltételeinek, illetve a jogszabályban előírtak betartásával.

## **A vezetők helyettesítésének rendje**

Az óvodai nyitvatartási időn belül 8:00 és 15:00 óra között a vezetőknek vagy a helyetteseknek az intézményben kell tartózkodni.

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető helyettesek látják el teljes felelősséggel mindkét épületben. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.
- Az intézményvezető és helyettes egyidejű távolléte esetén a munkaközösségvezetők bevonásával, azon felül a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés, az intézményvezető - által szóban, vagy írásban adott megbízása alapján történik.

### **Megbízás hiányában a helyettesítés menete:**

- A Munkaközösség vezető
- A Közalkalmazotti Tanács elnöke/ tagja
- A magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.
- Az intézményben a legtöbb szolgálati idővel rendelkező pedagógus.
- A 6 - 7 óráig, a 16 – 17 óráig tartó ügyelet alatt az ügyeletet tartó óvodapedagógus

### **Intézkedési jogkör:**

Az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

### **A bölcsődei szakmai vezető hiányzása esetén:**

Az általa szóban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

### **Intézkedési jogköre:**

A bölcsődei csoport működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **Helyettesítésre vonatkozó szabályok:**

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiba foglalt rendelkezéseket.
- Intézkedésükről a vezető munkába állását követően haladéktalanul tájékoztatást adnak.

## **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

### ***1.13. A nevelőtestület tagjai és jogköre***

A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási döntésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési év folyamán tartott szakmai fejlesztést elősegítő nevelési értekezletek időpontját az éves munkaterv szabályozza.

A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktatómunkát segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### ***15.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik***

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- intézményi önértékelési terv, eljárásrend módosítása, elfogadása

- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során, valamint a helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

### **15.3. A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:**

- Az SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program elfogadásáról
- Éves munkaterv elfogadásáról
- Beszámolók, elemzések, értékelések elfogadásáról
- A foglalkozási, illetve pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- Tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre – mindezt feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése vagy eldöntése céljából,
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkoztatási, a pedagógiai program, valamint az SZMSZ elfogadásánál

### **15.4. Szakmai munkaközösségek**

„A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.” (Nkt. 71. § (1))

A munkaközösség-vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak, szakmai kapcsolatot tartanak a HPP kiemelt területei célkitűzéseinek megvalósításáért (minőségi kör). A vezető helyettes ellenőrzi és értékeli a munkaközösség-vezetők munkáját. Az intézményvezető és a vezető-helyettes közvetlenül tart kapcsolatot a munkaközösség-vezetőkkel, ellenőrzi munkájuk hatékonyságát.

#### **Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:**

- szakmai módszertani kérdések kidolgozása, amivel segíti az intézményben folyó nevelőmunkát, az éves terv szerint, önállóan részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében és értékelésében, igénybe veheti a vezető által megbízott szakmai segítő, mentor együttműködését;
- vezetőjét az intézményvezető bízza meg a szakmai munkaközösség választása alapján;
- meghatározza működési rendjét, szakmai programot dolgoz ki;
- a munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír;
- feladatának ellátásáért díjazásban részesül;

#### **A szakmai munkaközösség dönt**

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,

- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök, segédkönyvek kiválasztásához,
- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.
- Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.” (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (1) alapján)

#### **A munkaközösség vezető feladatai:**

- irányítja, szervezi, a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját,
- javaslatot tesz szakterületéhez kapcsolódóan a munkatervi feladatokra,
- az óvodai nevelési program alapján éves programot készít,
- ellenőrzi a módszertani feladatok érvénysülését, látogatja a munkaközösség tagjainak munkáját, hatáskörében részt vesz a pedagógusok belső értékelésében, ellenőrzésében,
- témához kapcsolódóan felkészül a nevelési értekezletekre, évente két alkalommal beszámol a munkaközösség tartalmi munkájáról,
- javaslatot tesz a pedagógiai munka fejlesztésére,
- részt vesz az éves, beszámoló elkészítésében,
- a vezető felkérésére segít a pedagógusok egyéni fejlesztésében (pedagógus önértékelése alapján).

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Kétirányú információáramlás megvalósulása:

- fogadóóra
- értekezletek (pl. szülői elvárásfa)
- nyílt napok - csoportavató

- rendezvények
- elektronikus informatikai rendszerek használata
- email levelező rendszer használata
- esetmegbeszélések
- SZSZ megbeszélések

### ***16.1. A fenntartóval való kapcsolattartás***

Az intézmény, az intézményvezető, rendszeres munkakapcsolatban van a fenntartóval, szorosan együttműködik Pusztaszabolcs Város Képviselő - testületével.

A kapcsolattartás formái: konzultáció, Bizottsági-, és Képviselő-testületi ülések, értekezletek, adminisztrációs kapcsolat, adatszolgáltatások, munkatervek, beszámolók, stb....

### ***16.2. Az általános iskolával való kapcsolattartás***

- Az intézményvezető rendszeres, élő kapcsolatot tart fenn az iskolával.
- Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében közös programokat szervezünk:
  - tanítónők ellátogatnak az óvodába az iskolába készülő gyermekekhez
  - a leendő iskolások ellátogatnak az első osztályba
  - óvónők bemutató óralátogatáson vesznek részt a volt óvodásaiknál
  - közös ünnepeket szervezünk: Márton napi felvonulás, Kiszebáb égetés, Mihály napi vásár, Szüreti mulatság, Madarak és fák napja
  - Évnyitóra – óvónők, tanítónők, igazgató, intézményvezető – közösen kísérik el a gyermekeinket
- Rendszeresen tájékoztatja az iskolát az őket is érintő problémákról.
- Az intézmény vezetője és óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolával

### ***16.3. A gyermekorvosokkal és a védőnői szolgálattal való kapcsolattartás***

- A kapcsolattartók az intézményvezető és az intézményvezető - helyettes, bölcsődei szakmai vezető
- Az orvos vagy a védőnő által jelzett család-és gyermekvédelmi problémákat kezeljük.
- A gyermekorvos a bölcsődés korú gyermekeknél történő heti látogatás során preventív segítséget nyújt a gyermekek ellátásához. Kitölti az egészségügyi törzslapokat, esetenként előadásokat tart a szülőknek.
- A védőnők általános tisztasági szűrővizsgálatokat végeznek.
- Fogorvosi szűrővizsgálat évente.

### ***16.4. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek***

Szabályozók:

- **Nkt. 8. § (2)** bekezdés szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében- ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni - az Eütv. 89. §-a szerinti

általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i)** pontja szerint szabályozni kell a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. Ide tartoznak pl. az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek

- **Nkt. 62. § (1a)** bekezdés szerint a nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az

(1b) - Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1e) - Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A tartósgyógykezelés alatt álló gyermek mellé az Oktatási Hivatal által meghirdetett továbbképzésen részt vett pedagógus, vagy pedagógiai munkát segítő munkatárs rendelhető a diabéteszes gyermekek napközbeni ellátásáról történő gondoskodás megszervezésére.

A szülő a gyermek diagnózisáról érvényes orvosi szakvéleményt hoz az intézmény részére, az ebben szereplő szakorvossal az intézmény felveszi a kapcsolatot adategyeztetés céljából.

A szülő a gyermek napirendjét egyezteti a gyermeket ellátó óvodai dolgozóval.

Váratlan rosszullét esetén a gyermeket ellátó személy a protokollnak megfelelően - pl. egy eszméletvesztéssel járó vércukorszint ingadozás esetén ugyanis - érdemben betud avatkozni.

A beavatkozás sikertelensége esetén, vagy a hosszabb távon fennálló rosszullét esetén teendők:

- mentőt hívunk – a gyermeket ellátó személy nyújt kíséretet
- ezzel egyidőben értesítjük a szülőt

### ***16. 5. A szociális és gyermekjóléti intézménnyel való kapcsolattartás***

Az intézmény vezetője, gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatban vannak, együttműködnek a Szociális és Gyermekjóléti Intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. Szükség esetén jelzéseket tesznek, részt vesznek szakmaközi-, és esetmegbeszéléseken.

#### **Gyermekvédelmi munka**

Valamennyi óvodapedagógus állandó feladata, hogy a gyermekvédelmi felelősökkel, intézményvezetővel együttműködve, illetve irányításával ismerjék meg a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogokat, köteleességeket és éljenek vele.

Az intézményvezető feladata gondoskodni a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a tanév kezdetekor a faliújságon, vagy egyéb fórumokon tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, és arról, milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermekvédelmi megbízott fogja össze az ez irányú tevékenységet és tartja a kapcsolatot a Szociális és Gyermekjóléti Intézménnyel.

Intézkedéseinkben aktívan vesz részt, kapcsolatot tart a Gyámhatósággal és egyéb gyermekvédelmi munkaterületen dolgozókkal. Kiemelten kell kezelni a személyes ismertség fontosságát és a területileg illetékes munkatárssal állandó kapcsolatban kell állnia.

A gyermekvédelmi megbízott feladatait megbízás alapján látja el, díjazás illeti meg őt. Megbízásuk megszűnésekor díjazásuk folyósítása megszűnik.

A nevelési-oktatási intézmények aktívan közreműködnek a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Amennyiben az intézmény a gyermeket veszélyeztető tényezőt nem tudja elhárítani, értesítenie kell a Szociális és Gyermekjóléti Intézményt. Ha további intézkedésre is szükség van, arra a szociális és gyermekjóléti intézmény javaslata az irányadó. Anyagi veszélyeztetés esetén kezdeményezi, hogy a települési önkormányzat rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesítse a rászoruló gyermeket.

A törvény értelmében **hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a szülő nyilatkozata alapján az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a szülők alacsony iskolai végzettsége - önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- a szülő alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

#### **Halmazottan hátrányos helyzetű**

Az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében a fenti körülmények közül legalább kettő fennáll, a nevelésbe vett gyermek.

### **16. 6. Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye**

Az intézményvezető a gyermek fejlesztésének esetén szükség szerint együttműködik a szakszolgálattal.

- kapcsolatot tart a szakszolgálattal és az SNI ellátáshoz szükséges egyéb szakemberekkel.
- a szakszolgálat szakemberei hetente egy alkalommal logopédiai ellátásban részesítik a rászoruló gyermekeket
- A szakszolgálat együttműködik a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével, alkalmazottaival a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, és magatartási rendellenesség feltárása, valamint a tanulási nehézséget feltárása és kezelése érdekében.

Vizsgálatot végez a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében, valamint szükség esetén további szakszolgálat felé irányítja.

### **16. 7. Egyéb külső kapcsolatok**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- Városi Könyvtár – gyermekeink rendszeresen ellátogatnak a könyvtárba, időközönként a könyvtáros programokat szervez az óvodásoknak
- Művelődési Ház - A művelődés szervező, Gyermeknapon és Mikuláskor a gyermekeknek bábelőadást, vagy mese előadást szervez. Itt bonyolítjuk le a Márton napi előadásunkat.
- Média – programjainkról, eseményeinkről a helyi újságban (Szabolcs Híradó) tájékoztatjuk a város lakóit, de jelentetünk meg cikkeket a Fejér Megyei Hírlapban is.
- Civil szervezetekkel
  - A Zsiráf Alapítvány és a Manóvár Óvodáért Alapítvány különböző programok, eszközök, szakkönyvek finanszírozásával segíti a gyermekek fejlesztését
  - Hagyományörző és Hagyományteremtő Alapítvány támogatja az óvoda munkáját. Hagyományok Házában szervezett programokon való részvétel – Költészet napja - , egyes óvodaszintű programjaink lebonyolításának helyszíne – Kiszézés.
  - Pusztaszabolcsi Önkéntes Tűzoltó Egyesület bemutatót tart az óvodásoknak, ahol megismerjük a munkájukat

### **16.8. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat, és a tájékoztatás formái**

Az intézményben óvodaszék nem működik.

A Szülői Szervezettel történő együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető és a Szülői Szervezet képviselője az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg az együttműködés tartalmát és formáját.

A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

A Szülői Szervezet az SZMSZ elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol (nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelt alapján

Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, illetve a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.

- Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoport szintű Szülői Szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, az ezt meghaladó ügyekben az intézményvezető helyettes tart kapcsolatot.
- Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni azoknak a nevelőtestületi értekezleteknek a napirendi pontjainak tárgyalására, amiben a jogszabály véleményezési jogot biztosít számára.
- A Munkaterv elfogadásánál véleményezési jog illeti meg a Szülői Szervezetet, az őket érintő kérdésekben.

SZMSZ elfogadásakor véleményezi

- a gyermekek fogadását,
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartást,



- az ünnepek és megemlékezések
- Házi rend megállapítását,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározását,
- óvoda család kapcsolattartásának rendjét,
- Intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport, vagy más foglalkozás.

A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódóan szervezett óvodán kívüli tevékenységekhez a Szülői Szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem léphet túl.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet vezetőjét félévenként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A Házi rendet az óvoda vezetője készíti el, és a Nevelőtestület fogadja el, az elfogadáshoz, módosításhoz a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol. A házi rend az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szülői Szervezet a működési rendjéről saját maga dönt.

### **A szülők tájékoztatásának formái**

A köznevelési törvénynek megfelelően az óvoda a nevelési év során:

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, (szülői értekezletek, fogadó órák);
- A szülői értekezletek a csoport szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógusok tartják.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- az intézményvezető az óvodapedagógusok és a szülők többségének kérésére szülői értekezletet hívhat össze.

### **Fogadó órák**

- Az intézményvezető fogadó óráinak idejét jól látható helyen kifüggesztve kell tartani (havi egy alkalommal kell fogadó órát szervezni).
- Az óvoda valamennyi pedagógusa tanévenként 2 alkalommal tart fogadó órát, ahol tájékoztatja a szülőt gyermeke aktuális fejlettségi szintjéről. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne gyermeke pedagógusával találkozni, úgy azt előzetesen egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.

### **A Szülők és Nevelők kapcsolattartásának formája és módja**

A Szülők jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény szerint a Házi rend szabályozza.

A szülő joga különösen, hogy írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus vagy a Szülői Szervezet megvizsgálja és a megkeresésétől számított 15 napon belül érdemi választ, kapjon.

Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda

vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A Házirendben kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek nagyobb csoportján.

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetben:

- környezettanulmány
- családlátogatás
- fogadó óra
- szülői értekezlet
- nyílt nap, nyílt hét
- játszódélután
- faliújságra kifüggesztett információk keresztül
- a közösségi média oldalain létrehozott zárt csoportokban
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleten
- szülők részvétele óvodai rendezvényeken
- családok segítése a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

A gyermek, a szülő nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A gyermeket, a szülőt nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

## **Bölcsőde**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35. § értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselői fórumot köteles működtetni.

### **Az érdekképviselői fórum feladata:**

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére,
- működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

### **Az érdekképviselői fórum tagjai:**

- a nevelési egységeket képviselő szülők (2 fő),
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők (2 fő),
- a fenntartó önkormányzat delegáltja (1 fő).

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

**Az érdekképviselési fórum működése:** A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

A fórum szabályos működtetése érdekében évente két alkalommal, illetve szükség szerint ül össze.

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

A belső ellenőrzés célja: a nevelő-oktató munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető helyettes és a szakmai munkaközösségek javaslatai, az Önértékelést Támogató Munkacsoport éves terve, a tanfelügyeleti ellenőrzésbe bekerült, és a minősítési eljárásban részt vevő kollégák, valamint az intézményi önértékelés három területének aktuális feladatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- intézményvezető,
- szakmai munkaközösség,
- szülői munkaközösség,
- ÖTM vezető

Az intézményvezető minden pedagógus munkáját egy nevelési év során ellenőrzi és értékeli.

### **Önálló ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a vezető mellett:**

- vezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők
- ÖTM vezető

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintettel ismertetni kell.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvodában folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény a társadalmi és helyi igényeknek megfelelően szolgáltasson.

## **A szabálytalanságok kezelési rendje:**

- A szabálytalanság észlelése esetén az intézményvezető vizsgálatot rendel el.
- A kivizsgált szabálytalanság vagy hiányosság kijavítására tervet készít, amely a határidőket és a felelősöket is tartalmazza.
- A határidő letelte után a javításokat és hiánypótlásokat utó- ellenőrzi, és a tapasztalatokról jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatait az illetékesekkel megbeszéli, illetve ismerteti velük az utó-ellenőrzés eredményét.
- Felhívja az illetők figyelmét a szabálytalanságok és a hiányosságok elkerülésére.

## **Intézményi védő és óvó előírások**

Az óvoda működése során a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta eltevése) - különös tekintettel a HACCP előírásaira. Az óvoda konyháját csak egészségügyi könyvvel, illetve egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy lépheti át, megfelelő ruházatban. Felelős a konyhára beosztott alkalmazott.

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába,
- A napközben megbetegedett gyermek hozzátartozóját azonnal értesíteni kell, ha nem érhető el, el kell különíteni, és szükség esetén azonnali orvosi ellátást kell biztosítani számára,
- A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie a beteg gyermekét.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát értesítenie kell.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek, az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A csoportszobában csak cipőcsere, vagy védő zacskó felvétele után tartózkodhatnak a szülők - engedélyezett alkalmakkor (pl. nyílt nap, rendezvény, szülői értekezlet, stb.).

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

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás! A tiltó tábla a bejáratnál jól szembe tűnően kerül elhelyezésre.
- Az intézmény területén a szeszesital fogyasztása tilos!

Az óvoda házirendjében meghatározásra kerülnek azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Bombariadó esetén a szabályzatban meghatározott módon kell eljárni.

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat életkori sajátosságaiknak megfelelően ismertetni kell. A gyermekeknek tudniuk kell a tilos és elvárható magatartásformák betartását.
- Az óvodában tartózkodó és azt használó minden egyénnek be kell tartania a helyes magatartási formákat.

A SARS-CoV-2 (Covid-19) koronavírus járvány idejére alkalmazandó óvó- védő szabályokat a Házirend melléklete tartalmazza.

### **A gyermekek szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása:**

A szociális és a gyermek fejlettségéből eredő hátrányok enyhítését segítő pedagógiai és képesség-kibontakoztató felkészítést és tevékenységet az intézmény Helyi Nevelési Programjában megfogalmazottak szerint kell végezni.

Az egyes szabálysértésekről szóló rendelkezések esetén a „2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről” alapján kell eljárni.

### **Katasztrófák elleni védekezés**

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt, bejelentést, katasztrófa helyzetre utaló eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedés megtételéről a fenntartó, valamint az illetékes szervek értesítéséről.

Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 112

Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv” szerint történik. Bejelentési kötelezettség – az intézkedéssel egy időben – a hatóságok értesítése azonnal a 112 telefonszámon.

A bombariadó gyanús küldemény, katasztrófa helyzet helyes bejelentése:

- hangosan, érthetően kell mondani,
- hol történt, cím,
- hány órakor történt,
- a veszély kire, mire irányul,
- emberi élet van –e veszélyben,
- a bejelentő nevét,
- a bejelentésre igénybe vett telefonszámot,
- megkérdezni, ki vette a jelentést;

Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy fogadja a hatóságot. Csak a hatóság engedélyével lehet újra az épületbe belépni.

## Gyermekbalesetek megelőzése

A munka, és balesetvédelmi felelős mindenkori kötelessége a vezetővel és a vezető helyettessel együtt az észrevételezett veszélyek elhárítására az intézkedéseket megtenni.

Minden dolgozónak törvényben meghatározott feladata, hogy a gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezt a csoportnaplóban dokumentálja (nevelési terv). Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy baleset veszélye áll fenn, a szükséges intézkedéseket köteles azonnal megtenni.

- A nevelési év kezdetén, kirándulások előtt, és aktuálisan szükség szerint minden gyermeknek – az életkoruknak megfelelő szinten – ismertetni kell az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az ismertetés tényét dokumentálni kell (csoportnapló).
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége a segítségnyújtás és a szükséges intézkedés megtétele.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.
- Az intézményvezetőnek bejelentési kötelezettsége van a „KIR2 Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó rendszer”-ben (Oktatási Hivatal)

### A gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei:

- az intézmény vezetőjét és
- a munkavédelmi felelőst terheli.

Az intézményi munkavédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg, feladatait a szerződésben rögzítik.

### Az óvodai munkavédelmi felelős feladatai:

- A gyermekbalesetek nyilvántartása;
- Három napon túl gyógyuló sérülés esetén vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad.
- Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonása szükséges.
- a gyermekbalesetek kivizsgálásánál az **intézményvezető** biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

### Az intézményvezető, óvodapedagógusok, és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

- Minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat (udvar, csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó).
- Ki kell alakítani az udvarra történő kimenetel szabályait (sorakozás).
- Helyes viselkedéskultúra kialakítása minden területen.

- Óvodán kívüli programok esetén (pl. kirándulás, uszoda, stb.) – a program helyszíne szerint – gondoskodni kell a megfelelő számú felnőtt kíséretéről. Az óvoda területét nem lehet elhagyni egyetlen pedagógus kíséreléssel, legalább 2 kísérő szükséges hozzá. A gyermeklétszám nagyságától függően a kísérők száma is változik. 10 gyermeket legalább ketten kísérjenek, 20 fő esetén minimum 3 fő felnőtt kísérőre van szükség.
- A csoport-foglalkozáson kívüli programok rendje mindenkor a szülők igénye alapján, de a HPP nevelési folyamataihoz igazodva kerülnek kialakításra.

## **A mindennapi testmozgás formái**

A helyi nevelési program, valamint a kiegészítő program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét.

## **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- A felnőtt dolgozóknak munkafeltétele az évenkénti üzemorvosi vizsgálat, tartós betegség után is munkába állás előtt.

## **Ünnepélyek, megemlékezések rendje**

- Az óvoda hagyományainak ápolása, jó hírének óvása minden dolgozó feladata.
- A nevelési programban került meghatározásra a hagyományok, jeles napok, ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje.
- Az ünnepeken, megemlékezéseken **alkalomhoz illő ruházatot** kérünk.
- A nevelési évre szóló konkrét ütemezés, a napok meghatározása a mindenkori éves munkatervben kerül meghatározásra és elfogadásra.
- A városi szintű ünnepélyeken az intézményvezető és az általa megbízott dolgozó, önként résztvevő dolgozó képviseli az intézményt.
- Az intézményen egész évben lobogó van elhelyezve. A lobogó tisztántartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről az intézményvezető helyettes gondoskodik.
- A kitűzött nemzeti színű zászlóval azonos szélességű európai zászlót minden esetben ki kell tűzni, amikor ennek költsége az óvoda feladat ellátási kiadásait nem veszélyezteti. A zászlót az épületen a nemzeti zászlóhoz képest baloldalon kell elhelyezni. Egyéb szabályok megegyeznek a nemzeti zászlóra vonatkozó szabályokkal.

## ***Néphagyományőrzés - hagyományőrzés***

### **Az óvodai élet ünnepek**

Csoportavató, Mihály nap, Szüret, Mikulás, Karácsonyi készülődés, Advent, Lucázás, Betlehem, Pásztorjáték,  
Farsang, Nőnap, Március 15, Húsvét, Majális (májusfa), Anyák napja, „Nyitva van az aranykapu” – gyermek és búcsúzóhét, Szeretetnap.

### **Városszintű ünnepek**

Szabolcsnap, Márton nap, Kiszézés,

### **Zöld napok ünnepei**

Állatok világnapja, Földünkért világnap, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Takarítási világnap, Kézmosás világnapja

Gyermekek születésnapját a csoportok saját hagyományaik alapján ünneplik.

**Az ünnepek, ünnepélyek szervezésében lebonyolításában irányt mutat a 'Bújj, bújj zöldág, zöld levelecske, hagyományok a pusztaszabolcsi óvodában,,,,, című könyv – melyet az óvoda kollektívája készített.**

Felnőtt hagyományos ünnepek:

- karácsony
- pedagógusnap
- kirándulás.

### **A nevelési időn túl szervezett foglalkozások formái és rendje**

Az óvodában a nevelési idő 06:00 órától 16:00 óráig tart. A nevelési időben kizárólag az óvoda által szervezett, ingyenesen igénybe vehető foglalkozások és programok tarthatók. Ez alól kivételt képeznek azon óvodai kirándulások és művészeti programok, amelyek a nevelési program alapján szerveződnek.

A gyermekek egyéni képességeihez mért különféle fejlesztéseket, foglalkozásokat az óvodapedagógusok és fejlesztőpedagógusok végzik a nevelési időben.

**Egyéb foglalkozások:** játékos mozgásfejlesztés, kézműves foglalkozások

### **Reklámtevékenység az óvodában**

Az óvoda területén mindenféle reklámtevékenység mellőzendő. Kivételt azok a közérkölcset nem sértő, láthatóan nem profitorientált, gyermeknek, szülőknek szóló reklámok képezhetnek, amelyek:

- az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- a környezetvédelmet, környezeti nevelést szolgálják,
- kulturális tevékenységre, a szabadidő hasznos eltöltésére hívnak fel.

Bármilyen reklámozási tevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet az intézményben (nyomatványok, szórólapok, auditív információhordozók).

### **A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei**

Az intézményvezető a dolgozó minőségi munkáját az adott évi költségvetés függvényében kereset-kiegészítéssel ismerheti el:

- a meghatározott munkateljesítmény elérését,



- az átmeneti többletfeladatok ellátását (kivéve a helyettesítést),
- a nevelés céljait szolgáló, nevelési időn túli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést,

Az óvoda bármely dolgozója részére megállapíthat

- egyszeri, illetve meghatározott időre szóló havi rendszerséggel fizetendő összeget;
- legfeljebb egy nevelési évre szólhat;

## Egyéb bevételi források

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok lehetősége, hogy a mindenkori rendeleteknek megfelelően a pályázati lehetőségekkel élve pedagógiai innovációs munkát készítsenek. Ezek a „Jó gyakorlatok” értékesíthetőek, más intézmények megvásárolhatják, és a szolgáltatási szerződésben foglalt feltételek szerint a készítő pedagógus díjazásban részesüljön.

A díjazás mértéke a megvásárolt szellemi termék értékének függvényében a következőképpen oszlik el:

- |                                                                                             |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| • a „Jó gyakorlat” elkészítése                                                              | 20% |
| • a „Jó gyakorlat minőségi bemutatása, előadás tartása                                      | 20% |
| • hospitálási költségek (vendéglátás, tájékoztató anyagok)                                  | 10% |
| • szakmai munka fejlesztése (előadó, szakirodalom, konferencia, foglalkozási eszközök, stb. | 50% |

## Tájékoztatás, nyilvánosság az intézményi dokumentumokról

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Helyi Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni. Helye: a nevelői szoba, vezetői iroda, Pusztaszabolcs Város Honlapja.

A Házirendet az óvodába történő beiratkozáskor a szülővel meg kell ismertetni.

Az intézményvezető (vagy az általa megbízott személy) köteles a szülők részére tájékoztatást adni fogadó óra keretében a HPP-ről, a Házirendről, az SZMSZ-ről.

Az intézmény elérhető a <https://pusztaszabolcs.hu/> címen.

### 31. Legitimációs záradék

Az intézmény Szülői Szervezete a Szervezeti és Működési szabályzatot megismert, és az abban foglaltakkal egyetértett.

Pusztaszabolcs, 2022. október 4.

*Kerekesné Kovács Edit*

Szülői Szervezet Elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

Pusztaszabolcs, 2022. október 4.

*Klári Tünde*

intézményvezető helyettes

*Lőrincz György*

intézményvezető helyettes

*Lukács Andrea*

intézményvezető

P.h.



A Szervezeti és Működési Szabályzatot Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselőtestülete ..... számú határozatával jóváhagyta!

Pusztaszabolcs, 2022. ....

.....  
Simonné Zsuffa Erzsébet  
polgármester

**Melléklet – Panaszkezelési szabályzat**

**Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde**

# **Panaszkezelési Szabályzat**



2022

## Tartalom

<a href="#">A szabályozás célja:</a> .....	3
<a href="#">Eljárás rend</a> .....	3
<a href="#">A tevékenységek szintjei, lépései</a> .....	3
<a href="#">1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend</a> .....	3
<a href="#">2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend</a> .....	4
<a href="#">Dokumentumok:</a> .....	6
<a href="#">Elkészülő dokumentum(ok):</a> .....	6
<a href="#">A panaszkezelés menete</a> .....	6
<a href="#">1. A panasz bejelentése</a> .....	6
<a href="#">2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása</a> .....	7
<a href="#">3. Panasznyilvántartás</a> .....	7
<a href="#">4. A panaszkezelés folyamata</a> .....	8
<a href="#">5. Jogorvoslati lehetőségek</a> .....	9
<a href="#">6. Egyéb rendelkezések</a> .....	9
<a href="#">Panasznyilvántartó lap</a> .....	10

## Panaszkezelési rend a Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsődében

A Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde panaszkezelési szabályzata, az intézmény partnerei részéről beérkező panaszok egységes, és hatékony kivizsgálása és kezelése érdekében készült.

### **A szabályozás célja:**

1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
2. A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettesei
3. A szabályozásért felelős: intézményvezető
4. Határidő: a problémához rendelt
5. A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők
6. A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2017.
7. Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

### **Eljárás rend**

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

### **A tevékenységek szintjei, lépései**

#### **1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

##### **I. szint:**

A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: maximum 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint:

Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

## **2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

I. szint:

A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, kapcsolatos kérdések	szülőkkel	intézményvezető, intézményvezető helyettesek
---------------------------------------	-----------	-------------------------------------------------

Neveléssel kapcsolatos kérdések	intézményvezető, intézményvezető helyettesek
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

## II. szint:

A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettesek vagy vezető felé.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek

## III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap



Felelős: fenntartó

IV: szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él.  
Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

### Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

### Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

### A panaszkezelés menete

#### A panasz bejelentése

Szóbeli panasz	személyesen	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az Intézmény vezetőjénél vagy az Intézményvezető helyetteseknél.	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1. vagy 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 65.
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az Intézmény vezetőjénél vagy az Intézményvezető helyetteseknél.	06-25/ 273 047 vagy 06-25/ 273 056
Írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az Intézmény vezetőjénél vagy az	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1. vagy

		Intézményvezető helyetteseknél.	2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 65.
	postai úton	bármikor	az intézmény címe:  2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.
	elektronikus levélben	bármikor	pszabovoda@gmail.com

### **1. A panasz kivizsgálása és megválaszolása**

A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az intézmény a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

### **2. Panasznyilvántartás**

A beérkező panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját

- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

#### **4. A panaszkezelés folyamata**

A panasz benyújtását követően intézményünk elsődleges feladata annak eldöntése, hogy a bejelentés panasznak minősül-e vagy sem (pl. vélemény). Amennyiben igen, sor kerül a panasz regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételéhez kapcsolódó reklamációkat
- A partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

### **5. Jogorvoslati lehetőségek**

A panasz elutasítása esetén az intézmény a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

### **6. Egyéb rendelkezések**

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda székhelyén, telephelyén is elérhetővé, teszi.

#### **Panaszkezelés a bölcsődében:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselői fórumot köteles működtetni.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

• **Panasznyilvántartó lap**

Sorszám:

<b>Panasznyilvántartó Lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)	Szóbeli:            személyesen            telefonon	
	Írásbeli:            postai úton   személyesen átadott levél   e-mail	
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	
	beosztása:	
Kivizsgálás módja:		
Panasz lezárásának határideje:		
Kivizsgálás eredménye:		
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A Panaszkezelési Szabályzatot a Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadta.

Pusztaszabolcs, 2022. február 9.

.....  
Szülői Szervezet képviselője

Csiki Andrea  
intézményvezető

