

# TEKNŐSVÁR MAGÁN ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

## Szervezeti és Működési Szabályzata



Székhely: 6000 Kecskemét, Magvető utca 17.  
Telephely: 6000 Kecskemét, Magvető utca 23.

Oktatási azonosító: 201 498		
Készítette az óvodavezető		
nevelőtestület: <i>elfogadta</i>	Szülői szervezet: <i>megismerte,</i>	
Intézményvezető <i>jóváhagyta</i>		..... P.H.
Egyetértését kinyilvánította a fenntartó		..... P.H.
A dokumentum jellege: <i>nyilvános</i>		
Megtalálható: <i>Intézmény igazgatójának irodájában, Web-lapon</i>		
Hatályos: 2022. szeptember 01-től	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	Ikt.sz..

## A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **(EMMI r.)**
- 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államgázt. - i tv. végrehajtásáról (kölségetési intézmények esetén) **(Ávr.) vészhelyzet** ideje alatt eltérő rendelkezések
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról. Vészhelyzet alatt eltérő rendelkezések
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról **(Áht.)**
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012.évi II. tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról **(Áht.)**
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.)Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
  - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
  - 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
  - A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
  - 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról.
  - 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás
- Általános Adatvédelmi rendelet (GDPR).
- 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak

## Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az

### Teknősvár Magán Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

#### Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

hogy, meghatározza a **Teknősvár Magán Óvoda és Bölcsőde**, mint többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Célja** az intézmény jogszerű működtetésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az emberi jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

**Tartalma** a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § szerint a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemei a következők:

- A nevelési-oktatási szociális intézmény az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadományozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, működés közben megvalósítandó rendezettség.
- Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.
- A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.
- A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje, a nevelőtestület feladatköre és munkarendje.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (a pedagógiai programmal a szakmai programmal való koherencia, az intézményi önértékelés területeivel (pedagógus 8 kompetencia, vezető 5 területének és az intézmény 7 területének belső értékelése).

- Az intézményvezető, a szakmai vezetők, az óvodai, bölcsődei szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.
- A szülők tájékoztatásának szabályai, a kapcsolattartás rendje. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.
- Az óvodai közösségek jellemzői, a kapcsolatok formái. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- Az intézményi balesetmegelőző, védő, óvó előírásai.
- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, (a hitelesítés részletes eljárásrendjét kell szabályozni).

#### **Az SZMSZ hatálya**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

#### **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan ideig szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többségben erre javaslatot tesz. Az SZMSZ 1 példányát az intézményekben a vezetői szobákban kell elhelyezni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. Az SZMSZ az intézmény internetes honlapján történő megjelenítése. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya**

- az intézménybe járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- az intézményvezetőre,
- szakmai vezetőkre,
- a nevelőtestület,
- a nevelőmunkát segítők,
- az egyéb munkakörben dolgozóakra terjed ki.

#### **Az SZMSZ felülvizsgálatának módja**

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha jogszabály azt előírja.

## I. Az intézményre vonatkozó alapadatok

Az intézmény neve: **Teknősvár Magán Óvoda és Bölcsőde**  
Oktatási azonosító: **201498**  
Intézmény székhelye: **6000 Kecskemét, Magvető u. 17.**  
Telephely: **6000 Kecskemét, Magvető u. 23.**  
Elérhetőségek:

- Telefon: **+36 20 250 9444, 06-76-505-105**
- E-mail: **info@teknosvar.hu**
- Honlap: <https://teknosvar.hu/>
- Intézményvezető: Vinczai Annamária

Csoportok száma: Csoportok száma: 3  
Maximális gyermeklétszám: 50 fő, 16 fő

**Bölcsőde szakmai vezető:**  
Bölcsődei csoport száma: 1  
Maximális gyermeklétszám: 14 fő

Az intézmény alapítója és fenntartója: **Teknősvár Magánóvoda Nonprofit Kft.**

A fenntartó székhelye: **6000 Kecskemét, Magvető u. 17.**

Képviselőre jogosult: Kubicsek András, Kubicsekne Szabó Tünde

Hatályos alapító Okirat kelte: 2011.május 11. módosítva: 2022. június 8.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény felügyeleti szerve (gazdasági, szakmai): **Teknősvár Magánóvoda Nonprofit Kft., székhely: 6000 Kecskemét, Magvető u. 17.**

**A fenntartó törvényességi, hatósági, szakmai felügyeleti szerve:** Bács- Kiskun Megyei Kormányhivatal, 6000 Kecskemét, Deák f. tér 3.

### Az intézmény alaptevékenységei: általános feltételek szerinti

- Óvodai nevelés,
  - Többi gyerekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése. (Beszéd fogyatékos gyerekek fejlesztése, nyelvi fejlődési zavar/diszfázia/)
- Gyermek napközbeni ellátása /bölcsődei gondozás/.
- Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek ellátásán belül a tehetség gondozást.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 6 éves korig, a bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves korig, de legkésőbb az óvodába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézményként ellátja a szülők igényeinek figyelembe vételével a neveléssel, gondozással, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

- A fenntartó az óvodai székhelyen 50 fő, telephelyen 16 fő csoportban, 66 fő

maximális férőhelyet határozott meg.

- A bölcsődei 1 csoportban 14 fő maximális férőhelyet határozott meg.

#### **Az intézményi étkeztetés biztosítása:**

Az intézmény saját főzőkonyhát üzemeltet. Az óvodás és a bölcsődés gyerekek étkezését és a munkahelyi étkezést látja el. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

<b>munkakör</b>	<b>fő</b>
Óvodapedagógus	6
Dajka	3
Egyéb kisegítő	2
Konyhai dolgozó	1
Pszichológus	1
Fejlesztő pedagógus	1
Logopédus	1

<b>munkakör</b>	<b>fő</b>
kisgyermeknevelő	2
bölcsődei dajka	1

#### **Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Az intézmény a fenntartó előzetes jóváhagyása után alapeladatai maradéktalan ellátásának sérelme nélkül, előzetes jóváhagyás után alaptevékenységgel összefüggő olyan tevékenységet végezhet, mely azt kiegészíti, vagy kiszolgálja, továbbá a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásokat hasznosítja.

- Az alapeladat jellemzőit tartalmazó óvodai pedagógiai programot és a bölcsődei szakmai programot a nevelőtestület jóváhagyásával, a fenntartói egyetértésével és a szülői vélemény figyelembe vételével az intézményvezető hagyja jóvá, és hatályba lépése: 2022. szeptember 01-én. Többletköltség esetén a fenntartó jóváhagyása szükséges.
- Az intézmény működési területe: körzethatárral nem rendelkezik, elsősorban Kecskemétről, de egész Magyarország területéről fogad gyerekeket, akiknek nevelését, oktatását és gondozását vállalja.
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

### **Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:**

Az intézmény a fenntartó Teknősvár Magánóvoda Nonprofit Kft. által megállapított költségvetés alapján önállóan működő jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézményvezetőjének vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Kubicek Jármű Felépítmény Kft gyakorolja. Az intézmény által bérelt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Fenntartó, bérlőként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### **Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:**

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Teknősvár Magánóvoda Nonprofit Kft. látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.

### **Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

*„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, adószáma, számlaszáma*

*Körbélyegző: körben az óvoda neve, címe, oktatási azonosítója*

## **II. Az intézmény működési dokumentumai**

A törvényes működést az intézmény alapidokumentumai határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Bölcsődék szakmai programja mellékletei (*házi rend, eszközszükséglet, megállapodás a szülővel, felvételi szabályzat*)
- Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvodai, bölcsődei házi rend
- Az intézmény éves pedagógiai munkaterve
- Intézményi Önértékelés
- Etikai szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv (*óvodai, bölcsődei*)



**2.1. Az Alapító Okirat**, mely tartalmazza az intézmény fenntartója által előírt legfontosabb jellemzőket, biztosítja az intézmény jogszerű működését. Az Alapító Okirat tartalmazza Nkt. 21. § (3) bekezdésében előírt kötelező elemeket:

**2.2. Az Óvoda Pedagógiai Programja**, mely tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. § (1) (2) alapján:

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda pedagógiai programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített pedagógiai program, mely tartalmazza a gyermekek egészségfejlesztési programját is.

### **2.3. Bölcsődék szakmai programja mellékletei**

A bölcsődei nevelés-gondozás a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet *(a továbbiakban: Intézet)* által kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik *(15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40.§ (5) bekezdése alapján)*.

**2.4. Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § szerint.**

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az Intézményben dolgozók alapvető jogait és kötelezettségeit.

**2.5. Óvodai házirend 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Bölcsődei házirend (bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján)**

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban, szakmai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően a bölcsődei az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára:

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat,
- az intézményekben folyó nevelőmunka alapelveit,
- az óvoda, bölcsőde nyitva tartását, ügyeleti rendszerét,
- az óvodai, bölcsődei gyermekfelvétel, átvétel eljárás rendjét,
- óvó-védő előírásokat,
- a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat,
- a szülőket érintő fizetési kötelezettségeket (*étkezési díjak, étkezéssel kapcsolatos lemondások, étkezési támogatások*)
- az óvodai elhelyezés megszűnésével és a beiskolázással kapcsolatos rendet,
- az intézmény hagyományait,
- a szülőkkel való együttműködés lehetőségeit,
- a gyermeki jogokat, a szülők jogait és kötelességeit.

A Házi rend jogforrás, melynek **megsértése jogsértés!**

## **2.6. Az intézmény éves pedagógiai Munkaterve**

Tartalmazza azokat a feladatsorokat, melyek a nevelési év folyamán az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükségesek, a munkafolyamatokat a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, javaslatot tesz kiegészítésére és a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

### **Az éves munkaterv tartalmazza**

- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben
- Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki
- nevelési év rendje,
- a nevelési program kiemelt, tanévre lebontott feladatai,
  - nevelési év, kezdő és befejező időpontja,
  - nyári zárva tartás időpontja,
  - óvodai szünetek időpontja
- szakmai programok,
- nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználásának időpontja,
- megemlékezések, ünnepek,
- kapcsolattartási formák, programok,
- feladatelosztás a nevelőtestületben,
- bölcsődével történő kapcsolattartást, formáját,
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- gazdálkodást, fejlesztést,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

## 2.7. Intézményi önértékelés

Az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézményben. Ami biztos kiindulópont lehet: az elégedettség mérés lebonyolítása, valamint a korábbi évek mérési eredményei a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. EMMI rendelet szerint.

Az **intézmény, vezető, pedagógus** tevékenységeinek, **kompetenciáinak és eredményeinek felülvizsgálata** meghatározott szempontok szerint.

Az intézményi önértékelés segít meghatározni: az erősségeket, amelyekre építeni lehet a továbbfejlesztésben, a fejlesztendő területeket, melyek javítására célokat jelöl ki a nevelőtestület.

Alapelv: a külső értékelés (*tanfelügyelet*) és az önértékelés szoros kapcsolata.

Az intézményi önértékelés fókuszában a nevelési-oktatási folyamat, a pedagógiai munka minőség fejlesztése áll.

Az intézményvezető, pedagógus önértékelés egységes szempont- és eszközrendszere összhangban van a tanfelügyeleti intézményvezető, pedagógus értékelés szempont- és eszközrendszerével, pedagógusok esetében a minősítési rendszer követelményeivel is.

A tanfelügyeleti értékelési szempontok mindhárom szinten kiegészülnek az önértékelést támogató szempontokkal, elvárásokkal (*új módosított kézikönyv 2021.*).

Tájékoztatás az önértékelésről: amely során **az intézményvezető tájékoztatja a nevelőtestületet** és a szülőket az önértékelés indításáról és az önértékelési projekt részleteiről (*cél, a megvalósítás fő lépései, résztvevők, határidők*), benne saját szerepükről és feladataikról.

## 2.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista
- 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. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy

külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag a fenntartó az intézményvezető férhetnek hozzá.

## **2.9.Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályok**

Informatikai rendszer: az óvoda számítógép hálózata, beleértve a hálózati eszközöket, számítógépeket, laptopokat, felhasználói és rendszerszoftvereket, fénymásolót, nyomtatót, telefonrendszert.

Információs rendszer: az informatikai rendszer által szolgáltatott információk összessége.

A szabályozás célja: az intézmény informatikai és irodatechnikai berendezései, valamint azokon futó szoftverek (továbbiakban: eszközök) használatának szabályozása.

Az informatikai rendszer működtetése:

Kötelező betartani minden felhasználónak:

- az eszközök alkalmazása során a használati előírásokat
- a létrehozott és használt dokumentumokra vonatkozó szerzői jogokat
- a munka és tűzvédelmi előírásokat

Tilos:

- az informatikai infrastruktúra etikátlan használata
- az eszközöket áthelyezni, azok burkolatát, csatlakozását megbontani
- engedély nélkül szoftvert telepíteni, és törölni
- a jelszavakat törölni és más személy tudomására hozni
- az irodai munkaállomást kilépés nélkül elhagyni
- használaton illetéktelenül idegen erőforrásait illetéktelenül használni
- a hálózati erőforrásokat védő technikai korlátozásokat feltörni, más jelszavait megszerezni
- más felhasználók adatait, fájljait engedély nélkül másolni, törölni és bármi formában módosítani
- az eszközök közelében enni, inni

Az eszközök biztonsága érdekében:

- a felhasználó köteles minden meghibásodást az intézményvezetőnek jelenteni
- meghibásodás esetén az eszközt áramtalanítani

A felhasználók kötelessége:

- rendeltetésszerű használat
- rendszeres vírusellenőrzés
- alkalmazáshoz szükséges informatikai ismeretek elsajátítása

### III. Az intézmény működés rendje

#### 3.1.A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény **hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel**, egész éven át folyamatosan működik. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok, a bölcsődében kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyerekekkel.

**Nevelési év** a tárgyév **szeptember hó 1. napjától** a következő év **augusztus hó 31. napjáig** tart

A szorgalmi idő szeptember 1-től – június 15 -ig tart.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A **nyári zárva tartás** időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatást kapnak.

Ünnepek miatti, vagy átszervezésből adódó munkarendi változás a nyitva tartást oly módon befolyásolja, milyen mértékben tartanak igényt a szülők a szolgáltatásra.

**Óvodában a nyitvatartási idő:** napi 9 óra, reggel 7.30 órától délután 17 óráig.

Az óvodapedagógusok munkaidejét a nemzeti köznevelési törvény 62. § (5) és (8) bekezdése alapján az óvodapedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra (*kötött órája*), amelyet a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.

**Bölcsődében a nyitvatartási idő:** napi 9 óra, reggel 8:00 órától délután 17. óráig.

A gondozónők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza. Eszerint „a teljes napi munkaidőből 7 órát a gyermekek közvetlen gondozásával kell eltölteni”

***Rendezvények esetén*** a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

***18.00 óra után az intézmény ügyeletet nem vállal.*** A rendszeresen későn érkező szülő felszólítható a házirend betartására.

***Csoportösszevonás*** összevonásra kerülhet sor óvónői hiányzás, vagy nagyarányú gyermeklétszám csökkenéskor reggel 8 órától ½ 9 óráig, illetve délután 16.30 órától 17. óráig. Összevonás csak intézményvezetői engedéllyel, pedagógus állandó jelenlétének biztosításával történhet.

Az intézmény nyitását reggel a munkarend szerint, a dajka végzi, az esti zárást az épület ellenőrzése után az ügyeletes dajkák végzik, akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott személy.

### **Gyermekek felügyelete reggel és késő délután**

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a **gyermek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.**

**3.2. A bejárati ajtót** folyamatosan **zárva tartjuk**, bejutás az épületbe csak felnőtt közreműködésével a megadott kóddal történik.

Az ajtó biztonságos záródását a folyosón tartózkodó dajka figyelemmel kíséri, és csengetésre is ő nyit kaput.

**3.3. Hivatalos ügyek intézése** a feladattól függően a vezető irodájában, valamint a nevelői szobában történhet.

#### **Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése:**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A tanköteles korú gyermek esetében:

- első igazolatlan nap után: a szülő értesítése
- az ötödik igazolatlan nap után: a szülő postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan nap után: a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság értesítése (a másodpéldányt az irodában kell őrizni)

Az értesítést az óvodai jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tankötelezettség megkezdésének időpontját minden szülővel egyeztetik az óvónők Tanköteles gyermekekről az OH és/vagy a Szakszolgálat szakvéleményt állít ki. Az óvodában csak az a tanköteles korú gyermek maradhat, aki a Szakszolgálat szakvéleményével rendelkezik és/ vagy az OH felmentette.

**3.4. Nevelés nélküli munkanapot** nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban legfeljebb 4 alkalommal tervezhetünk, mely nevelési értekezlet, illetve továbbképzés céljára használható fel. Erről a szülők a jogszabály szerint tájékoztatást kapnak hét nappal előbb.

#### **3.5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

- Az intézmény a nyári zárva tartás alatt a munkálatok idejére ügyeletet szervez.
- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

- Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény konyháján csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az intézmény területén reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve a gyermekek életkori sajátosságaival összefüggő tevékenységek hirdetését, valamint a felvétellel és beiskolázással kapcsolatos tudnivalókat lehet kifüggeszteni.
- Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (*kivétel az intézmény által szervezett játék-könyv vásár*).
- Az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, szervezet nem működhet.

*Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:*

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak a vezető engedélyével lehet az intézményből elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (*szülői értekezlet, nyílt nap, ünnepélyek, stb.*).

Az intézmény területén a dolgozókon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

***Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!***

Csoportszobában, udvaron a gyermekek tevékenységének közelében ***mobiltelefon használata – működtetése tilos!***

### **3.6.A gyermekek kísérése**

Az intézményt elhagyó csoportok óvónői bejelentési kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetője felé az úti cél és létszám megjelölésével.

### **3.7. Óvodai – Bölcsődei felvétel, elhelyezés**

**A fenntartó hirdetmény formájában kijelöli az óvodai és a bölcsődei felvétel idejét és rendjét.** Az óvodahasználók körét és a térítési kötelezettséget a fenntartó által kiadott „**Felvételi rend**” tartalmazza, mely a beiratkozás idején az érdeklődők számára a faliújságon megtekinthető.

A beiratkozás folyamatos (*május hónapban*), illetve ***a tv. által kijelölt napokon történik, túljelentkezés esetén bizottság, egyébként az óvoda vezetője dönt a felvételtől.***

**A felvételtől (*elutasításról*)** a szülő írásos tájékoztatást (*határozat*) kap, mely az első szülői értekezlet időpontját is tartalmazza.

A Köznevelési Törvény értelmében, ha a gyermek 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni (*ha a törvény másképp nem rendelkezik*), felvételét nem lehet elutasítani. Az óvodába - bölcsődébe felvett gyermekek ***csoportha való beosztásáról az intézményvezető dönt.***

### **3.8. Felmentés a rendszeres óvodába, bölcsődébe járás alól**

A gyermek továbbra is köteles részt venni óvodai foglalkozáson legalább napi négy órában attól a nevelési évtől, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti. A negyedik életév betöltéséig adható a gyermek számára szülő kérésére felmentés a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8 § (2) pont)

### **3.9. Az óvodai-bölcsődei elhelyezés megszűnése**

- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket a másik óvoda, bölcsőde átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az intézményi elhelyezést fizetési hátralék miatt a vezető – a szülő eredménytelen felszólítása után – *a fenntartóval való egyeztetéssel* – megszüntetheti, a döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a házirend folyamatos megsértése miatt- legalább három felszólítás után – az intézményi elhelyezés megszüntethető.

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

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni, (*igazolni szükséges*)
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába – bölcsődébe hozni, azt a gyermek pedagógusának írásban be kell jelenteni (*igazolni*).
- Egészséges gyermek hiányzását az intézmény vezetője engedélyezheti.
- Három napot meghaladó távollétet a vezetővel engedélyeztetni kell.
- Ha a gyermek távolléte előre nem látható, a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni.
- Ha a gyermek betegsége miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába-, bölcsődébe.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztást igazolatlanoknak kell tekinteni, melynek következményeit a házirend tárgyalja.



### 3.11. Tevékenységek rendje és formái

#### Fejlesztési - tanulási folyamat

Óvodánkban a fejlesztési folyamat szervezeti keretei irányított és kötetlen formában valósulhatnak meg. A kötetlen tevékenységek – *mint az irányítottak* – minden korcsoportban megtalálhatóak, csak más-más arányban és módszerekkel, bővülő ismeretanyaggal és időkerettel. Az óvodapedagógusok választják meg a módszereket céljaik, minél hatékonyabb elérése érdekében. A foglalkozásokat, foglalkozási áganként, a heti rendben rögzítjük és előre egy tanévre tervezzük.

### 3.12. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. EMMI- rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában történik.

### 3.13. Mindennapos mozgás, testedzés formái

Az óvodában minden nap szervezünk játékos mozgást, mely napirendünkbe rugalmasan épül be. Feladatunk a motoros készségek, mozgásjártasságok, mozgáskészségek fejlesztésével az alapmozgások begyakorlása a nagymozgásoktól a finommotorikáig.

- mindennapos frissítő, szervezett mozgástevékenység, (20-25perc, *elsősorban a szabadban*)
- heti 2 szervezett, kötelező mozgástevékenység, foglalkozás
- heti 1 alkalommal mezítlás torna szervezése, lábboltozat erősítése érdekében

A mindennapos és a heti 2 kötelező, egymásra épülő mozgásfoglalkozás időpontját a csoportnaplóban heti-, illetve napirendben kell rögzíteni.

**Célunk** a rendszeres mozgástevékenységekkel a gyermekek egész szervezetének edzése az egészséges életmódra nevelése.

**Feladatunk** a gyermekek természetes mozgásigényének kielégítése, mozgáskultúrájuk, életkoruknak megfelelően mozgás jártasság, készség, képesség kialakítása és fejlesztése a nagymozgásoktól a finommotorikáig. Fontos a sporttal azon személyiségjegyek kialakítása mely a bátorságot, fegyelmezettséget, kitartást, versenyszellemet fejleszti.

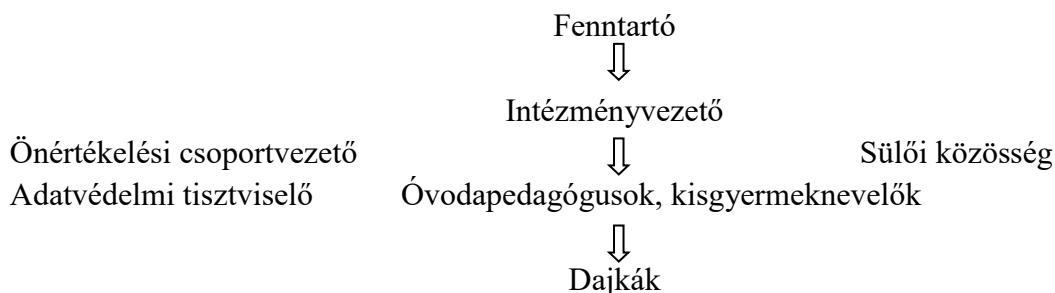
### 3.14. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

Az alapellátáson túli kiegészítő tevékenységeinket a szülők igényei alapján, az óvoda nevelési programja, és nevelési elvei szerint szervezzük.

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi – *aktív fejlesztési időn túli időben* - azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, és a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik, a szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

## IV. Az intézmény szervezeti felépítése:

### Az óvoda-bölcsőde szervezeti rendszere irányítása



Az óvoda működését adatkezelését és adatvédelmével megbízott az adatvédelmi tisztviselő (a fenntartó). Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az Óvodában adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célozza.

Különleges jogrend idején a Szervezeti Irányító Csoport veszi át feladatok koordinálását.

### 4.1. Az Óvodavezető feladatköre

Az óvoda, bölcsőde élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi vezetője. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási, a köznevelési törvény, szociális törvények, az óvoda és bölcsőde belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. A munkáltatói jogokat a Teknősvár Magánóvoda Nonprofit Kft. ügyvezetői gyakorolják. Az intézmény vezetőjét a Kft ügyvezetői nevezik ki.

#### Az Óvodavezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda, bölcsőde gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves képzési, beiskolázási terv elkészítéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és intézményi önértékelési rendszerének működéséért,
- a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a honvédelmi intézkedési terv elkészítéséért és karbantartásáért,
- adatkezelés és adatvédelem jogszabálynak megfelelő működéséért,

- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzésére vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért.

#### **Az óvodavezető pedagógiai munka ellenőrzésének rendje**

- interjú,
- kérdőív,
- hospitálás,
- szóbeli beszámoltatás,
- tevékenységlátogatás

#### **Óvodavezető kapcsolattartás, koordináló tevékenység:**

- a Fenntartóval
- Pedagógiai Szolgáltatóval
- Szakszolgálatokkal
- szakmai szervezetekkel

#### **Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:**

- intézményvezető helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- belső önértékelési csoportvezető.

#### **Az Óvodavezető feladata**

- a nevelőtestület és alkalmazotti közösség vezetése,
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezletek megtartása,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai, bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete,
- a óvodai és bölcsődei szakmai feladatainak ellenőrzése,
- adatszolgáltatói feladatok ellátása.

#### **4.2. Óvodavezető-helyettes**

- Magasabb vezetőnek minősül. A vezető közvetlen munkatársa.
- A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
- Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában és a helyettesítési rendben szereplő dokumentáció alapján látja el feladatait. Az éves munkaterv az adott nevelési évre vonatkozó feladatait határozza meg.
- Az óvodavezető tartós távollétében helyettesíti az óvodavezetőt, teljes jogú felelősséggel.

- Munkakörének betöltését magasabb jogszabály írja elő.
- Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.
- Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre időre szól.
- A megbízás visszavonását indokolni kell.

#### **4.3. Bölcsőde szakmai vezetőjének feladata**

A bölcsőde szakmai vezetője feladatát az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján végzi:

- a bölcsőde szakmai vezetőjének megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt,
- elkészíti a bölcsőde szakmai programját, bölcsődei jelentéseket és statisztikákat, egyeztetve az intézmény vezetőjével,
- felelős a bölcsődei csoport szakszerű működéséért,
- felelősséggel tartozik a tartalmi munkáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, a bölcsődei csoport ügyviteli teendőinek ellátásáért,
- javaslatot tesz a bölcsődei csoport költségvetésének szakmai előirányzatának tervezésére, felhasználására, a szakmai anyagok és eszközök beszerzésére,
- adatszolgáltatásra jogosult, vezeti a KENYSZI rendszer Tevadmin elektronikus nyilvántartást, amely az igénybevevők adatainak rögzítéséből és a napi jelentési kötelezettségből áll,
- a kisgyermeknevelők munkaidejének a gyermeklétszámhoz és az ellátáshoz szükséges kialakítását, egyeztetést,
- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai munkatárs munkájának közvetlen irányítását, ellenőrzését,
- a szakszerű ellátás és működés irányítását, ellenőrzését,
- az új dolgozó esetén az intézményi szokások ismertetését, szakmai irányítást, a gondozó-nevelő munkával kapcsolatosan.
- A szakmai irányítása alá tartozó bölcsődei csoportokban felelős a gondozási, nevelési feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért

A bölcsődei szakmai vezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4.4.A szakmai munkaközösség jogai, felelőssége**

A szakmai munkaközösség munkája összhangban álljon az intézmény pedagógiai programjával, éves munkatervével. Segítse, támogassa a szakmai innováció(k) , feladatok, szervezését, megvalósulását.

A munkaközösség munkaterv alapján dolgoznak. A munkaközösség alakulását a nevelési év első testületi értekezleten dönti el a nevelőtestület.

A szakmai munkaközösség dönt a munkaközösség működési rendjéről a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

#### **A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:**

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásakor
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

#### **A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata**

Feladatait éves munkatervben rögzíti, melyet a munkaközösség tagjai véleményeznek, ezt követően fogadják el.

Irányítja a munkaközösség munkáját. Részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében. Az óvodavezetővel szakmai ügyekben folyamatosan konzultál.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

#### **4.5.A Belső Önértékelést támogató munkacsoport vezetője**

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására

A csoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg– a megbízás legfeljebb öt évre szól.

**Fő feladata:** a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása. Az adminisztrációs feladatok ellátását önértékeléssel kapcsolatban, az önértékelési csoport munkájának irányítását.

#### **A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:**

- az intézményvezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

**Felelőssége:** felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

**Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga:** Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, Fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos

rendezvényeken való részvételre.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

#### **A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok**

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot.

#### **Önértékelést támogató munkacsoport**

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda önértékelési programját, kijelöli az intézményi önértékelés csoport tagjait.

#### **Feladata:**

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

**Felelőssége:** hogy közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

**Beszámolási kötelezettsége:** írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

#### **Aláírás jogosultsága:**

A fenntartó képviselőjére jogosult személyek:

- Kubicsekné Szabó Tünde, Kubicsek András ügyvezető
- intézményvezető

Az intézményvezető, az intézmény bármely gazdasági jogi illetve egyéb döntésekben a fenntartó szóbeli és/vagy írásbeli jóváhagyása mellett teljes jogkörrel bír, aláírásra jogosult.

#### **4.6. Adatvédelmi tisztviselő feladata**

- az adatbiztonság megerősítése, az érintettek jogérvényesítésének elősegítése,
- tájékoztatást ad az adatkezelő vagy adatfeldolgozó, adatkezelést végző alkalmazott részére,
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek a belső szabályzatainak való megfelelésnek.
- szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal,
- adatleltárt készít, kockázatértékelést elvégzi,
- adatkezelési tevékenységről írásos nyilvántartást vezet.

#### **4.7. Szervezeti irányító csoportvezető feladata**

- honvédelmi intézkedési tervet elkészíti, karbantartja,
- gondoskodik a rendszeres felülvizsgálatról, illetve szükség esetén a soron kívüli felülvizsgálatról,
- a honvédelmi intézkedési tervet minden változtatás esetén megküldi az EMMI elektronikus címére,
- gondoskodik a honvédelmi intézkedési tervet megismerjék a dolgozók és felkészüljenek a végrehajtására,

#### **Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:**

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus helyettesíti, fenntartói egyeztetés után. Az intézményvezető döntési és egyéb részben vagy egészben a nevelőtestület más tagjaira átruházhatja. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, a fenntartóval egyeztetve. A helyettesítő megbízása nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási-, munkaviszony létesítés és megszüntetés-, valamint a gyermekfelvételre

vonatkozó jogaira.

Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.”

#### **4.8. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az fenntartó és a megbízott pedagógus számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

#### **Óvodavezető-helyettesre**

- egyeztetési kötelezettséget az óvónők munkaidejének kialakítására, a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok függvényében, lépcsőzetes munkakezdés, befejezés kialakítása a gyermeklétszám figyelembe vételével,
- feljegyzések és jegyzőkönyvek vezetése, készítése az értekezletekről, megbeszélésekről, a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a megbeszélte feladatok ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a megbeszélte feladatok ellenőrzése
- a nyári szabadságok, munkarend egyeztetését,
- szakmai feladatokkal kapcsolatos szervezési feladatok koordinálását,
- udvari élet szerveztségének, munkájának ellenőrzése, eszközök felügyelete, védelme
- baleseti források kiszűrése, megszüntetésének jelzése az intézményvezető felé.

#### **Az intézményvezető közvetlen munkatársai:**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- a fenntartó
- Bölcsődei szakmai vezetője,
- Az önértékelési csoport vezetője,
- Adatvédelmi tisztviselő,
- Munkaközösség vezető,
- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- dajkák

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.



#### 4.9. Vezetői értekezletek

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal hívja össze.

Résztvevők: intézményvezető-helyettes, bölcsőde szakmai vezetői, önértékelési csoportvezető, munkaközösség vezető.

Megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves továbbképzési tervekben az aktuális szervezési feladatokat,
- szükség esetén a létszámok alakulását,
- beszerzési és karbantartási igényeket,
- értékeli a gondozást nevelést –oktatást az élelmezést,
- szakmai kérdésekben konzultálnak,
- mindazon kérdéseket, amelyet a magasabb vezető, illetve a vezetők felvetnek.

#### Adatvédelmi tisztviselő felelős:

- az intézményben kezelt adatok jogszabálynak való megfelelésért,

#### Szervezeti irányító csoport vezetőjének feladata:

- a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatok,

Az intézményvezető helyettes, a bölcsődei szakmai vezető, az önértékelési csoportvezető, a munkaközösség vezető munkaköri leírásuk és az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézményvezető felkérésére munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

#### 4.10. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a közoktatási-, köznevelési-, és a szociális törvény alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézményben alkalmazottak köre:

- Óvodapedagógusok,
- Kisgyermeknevelők

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők köre:

- Dajkák,
- Konyhai alkalmazottak, (*konyhai kiségitő*),

#### Az intézményi dolgozók létszáma

Közös igazgatású többcélú intézmény működését segítő alkalmazotti létszámot a törvényben rendeletben előírtak alapján határozta meg a fenntartó.

**Az óvodában a 2011. évi CXC. törvény 1-3 mellékleteiben előírt létszámot biztosítja a fenntartó.**

Az 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletnek „A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái” című 1. számú melléklete az alapellátás terén a Bölcsődére vonatkozó elvárásoknak megfelelő létszámot biztosítja a fenntartó.

#### **4.11. Az intézményi alkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda- bölcsőde nevelőtestülete és az intézménynél dolgozó munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

*Jogaikat és kötelezettségeiket*, juttatásait a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve (2013. (VIII.31.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló és a 1992. évi XXXIII tv. a közalkalmazottak jogállásáról,) Köznevelési törvény *(illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek)*, a fenntartó szabályzatai, valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézmény vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy óvoda-bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az *éves munkatervben* rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal a vezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az *értekezlet* témája az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az óvoda-bölcsőde munkájáról és a soron következő feladatokról. Az értekezletről *jegyzőkönyv* készül, melyet az intézményvezető- helyettes vezet.

#### **4.12. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása:**

Az intézményvezető minden nap az intézményben tartózkodik 7.30-15.30-ig vagy 9.00-17.00 óráig. Ez a heti beosztásától függ. Munkáját az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak és a szülők felmerülő igényeinek megfelelő időben és időtartamban látja el.

#### **A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása:**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – a csoportnapló, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában kedd, szerda vagy csütörtöki napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő-beosztás alapján határozza meg.

#### **A pedagógusok munkaidejének kitöltése:**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### **A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:**

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló tevékenységek szervezése, megtartása,
- differenciált képességfejlesztés (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.)
- a csoportdokumentáció vezetése

Az óvodapedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tevékenységek előkészítése és az adminisztrációs feladatok.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

1. a tevékenységekre való felkészülés,
2. a gyermekek munkájának, fejlődésének rendszeres mérése, értékelése,
3. tehetséggondozás, felzárkóztatás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
4. óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
5. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
6. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
7. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
8. kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
9. óvodai ünnepeken való részvétel,
10. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
11. nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
12. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, önértékelésben,
13. óvodai dokumentumok vezetésében, készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
14. csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő gyermeki tevékenységekkel- kötelező óraszám- le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:**

A pedagógusok napi munkarendjét, fenntartó és az óvodavezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel a munkaidő kezdete előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni a fenntartónak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus a fenntartónál, vagy intézmény vezetőjénél kérhet engedélyt legalább két nappal előbb az intézmény elhagyására.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a fenntartó adja.

Az óvodapedagógus alapvető kötelessége, hogy a gyermekek haladását rendszeresen mérje, értékelje, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

#### **Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb tevékenységekből, valamint a nevelő–oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

#### **A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:**

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az intézmény vezetője készíti el.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az intézményvezetőhöz köteles eljuttatni.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgoznak, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A Mt. szerint biztosított a 20 perc munkaszünet minden alkalmazottnak, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

#### **Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje:**

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak és munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a fenntartó állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető és a fenntartó határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a fenntartó és az intézményvezető,

adminisztratív és technikai dolgozók esetében a fenntartó és az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### **Munkaköri minták:**

Óvodánkban minden munkavállalójának névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

## **V. A nevelők közösségei**

### **5.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak és a bölcsőde gondozónőinek közössége, nevelési oktatási kérdésekben az intézmény tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben, vagy jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **5.2. A nevelőtestület jogosítványai**

#### **a.) Döntési jogkörébe tartozik**

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a házirend elfogadása
- a minőségirányítási program elfogadása
- jogszabályban meghatározott ügyek

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

c.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére - meghatározott időre, vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, vagy jogainak gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre (*kivétel az SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása*).

d.) Az átruházott ügyek kapcsolatában beszámolási kötelezettség áll fenn.

### **5.3. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. Az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezető hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál az intézményvezető az értekezlet három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- Az intézményben dolgozó pedagógusok, gondozónők és alkalmazotti közösség a nevelési évet nyitó és az értékelő értekező keretbe fejlesztő hatású értekező keretében határozzák meg a gondozási, nevelési-oktatási év fő feladatait és programjait.
- Az óvodapedagógusok évente nevelés nélküli munkanapokon a gyerekek fejlesztése érdekében belső illetve külső továbbképzések keretében pedagógiai munkájukat segítő módszertani tudásukat fejlesztik,

A bölcsőde minden pedagógusa, gondozónője, alkalmazottja évente legalább két alkalommal nevelés nélküli munkanap keretében, valamint rendszeres belső továbbképzésen vesz részt a magas szakmai színvonal, illetve a bölcsőde munkáját meghatározó szakmódszertani megvalósításának biztosítása érdekében.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a vezető, illetve ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek tartja.

Az értekezleteket foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet a vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület két tagja, mint hitelesítő ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

## **VI. Az intézmény belső kapcsolatai:**

**Belső kapcsolattartás:** Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, közös továbbképzések.

### **6.1. Az intézményi közösség**

Az intézmény közösségét az óvoda és a bölcsőde dolgozói, a szülők és a gyerekek alkotják.

### **6.2. A szülői szervezet (közösség)**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek. A csoportban lévő szülők döntenek arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az óvodai szülői szervezetben

A csoportok vezetői közül kerül ki a szülői közösség elnöke. Az elnökkel az intézmény vezetője tarja a kapcsolatot.

Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet választmányának vezetőségét nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen alkalommal tájékoztatást kell adni az intézmény feladatairól, tevékenységéről. A szülők többségét, az intézmény működését befolyásoló döntésekről minden esetben informálni kell az elnököt, illetve a szülői közösséget.

Az óvodapedagógusnak a csoport tevékenységéről, a szülői közösség képviselőinek évente egy alkalommal, illetve a szülők többségét érintő kérdések esetén alkalomszerűen tájékoztatást kell adni.

- A szülők az óvoda Pedagógiai Programját, a Bölcsőde Szakmai Programját, az intézmény Intézményi önértékelés, ill. Szervezeti és Működési Szabályzatát a gyermek óvónőjétől, gondozónőjétől kérhetik el elolvasásra.
- A szülő javaslattal, bejelentéssel, panasszal élhet, a gyermek óvónője, gondozónője, az intézmény vezetője felé. A vezetőhöz érkezett panaszt, az intézményi panaszkezelési eljárásrend alapján rendezzük.
- Az óvoda minden olyan nevelőtestületi értekezletére meghívja a szülői közösségek képviselőjét, melyen az óvodába járó gyerekek, vagy a gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdést tárgyalja.

A szülői szervezet **döntési jogot** gyakorol:

- Saját működési rendjében,
- Munkatervének elfogadásában,
- Szülői képviseletet ellátó személy megnevezésében

A szülői szervezet, **véleményezési jogot** gyakorol:

- az intézményi SZMSZ kialakításában,
- a Házirend kialakításában,
- az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor,
- a vezető és a szülői szervezet kapcsolattartásának módjában,
- az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- az óvodai programok kialakításában,
- az intézményi munkaterv elfogadásakor.

**Képviselet** a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. A szülői szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

### **Érdekképviseleti Fórum**

A bölcsődék a Szociális és Gyermekvédelmi törvény alapján működtetik az érdekképviseleti fórumot, melynek részletes szabályait a házirend tartalmazza.

### **6.3.A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái:**

#### **Szülői értekezletek:**

A csoportok szülői értekezletét a fenntartó és az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább egy szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet a fenntartó hívhat össze.

**Fogadóórák:**

Az óvoda valamennyi pedagógusa, fenntartója az előre meghirdetett időpontban tart fogadóórát. Ezen kívül szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

**A szülők írásbeli tájékoztatása:**

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben, e-mailen, zárt csoportban tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

**6.4. Az intézményi alkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda- bölcsőde nevelőtestülete és az intézménynél dolgozó munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

**Jogaikat és kötelezettségeiket**, juttatásait a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve (2013. (VIII.31.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló és a 1992. évi XXXIII tv. a közalkalmazottak jogállásáról,) Köznevelési törvény *(illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek)*, a fenntartó szabályzatai *(átalakuláskor kiadott munkaszerződés)*, valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézmény igazgatója hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy óvoda-bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az **éves munkatervben** rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az **értekezlet** témája az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az óvoda-bölcsőde munkájáról és a soron következő feladatokról. Az értekezletről **jegyzőkönyv** készül, melyet a intézményvezető- helyettes vezet.

**A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje:**

A Magvető utca 23 szám alatt működő óvoda és bölcsőde pedagógusaival napi szintű egyeztetés, megbeszélés történik. A heti tervek közösek. A programokra a Magvető utca 17 szám alatt kerül sor, ahova a másik épület gyermekeit, pedagógusait is várjuk. A szakmai munka teljesen megegyezik.

**VII. Külső kapcsolatok rendszere**

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban a vezető és a fenntartó képviseli. Az éves munkatervben meghatározottak alapján a nevelőtestület is tarthat kapcsolatot különböző társintézményekkel.

**Külső kapcsolattartás:** Az eredményes működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan Együttműködik



**Fenntartó és intézmény kapcsolata (Teknősvár Magánóvoda Nonprofit Kft.)**

- jelentések, beszámolók, konzultációkon keresztül kölcsönös informálás.

**Általános iskola és az intézmény kapcsolata**

- A kapcsolattartás az éves tervben rögzítetteken kívül szükség szerint látogatás, rendezvény.

**Pedagógiai Szakszolgálat és az intézmény kapcsolata**

- Szükség szerint a gyermek iskolába lépésének időpontjának megállapításában a szakértői bizottság véleményét kéri.

**Polgármesteri Hivatal és az intézmény kapcsolata**

- Várost érintő adatszolgáltatás, jogszabályban előírt kötelezettségek.

**Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény kapcsolata**

- A kapcsolattartást a gyermekvédelmi felelős jelzése alapján szükséges esetben a vezető gyakorolja.

**Egészségügyi ellátás és intézményi kapcsolat**

- Közvetlen kapcsolat az intézmény gyermekorvosával, védőnőjével. Alkalmi kapcsolat fogorvossal, szükség esetén egyéb szakellátás (*baleset*).

Az intézmény és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere:

Az óvoda orvosa az intézményt segíti az egészségügyi kérdésekben.

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM - rendelet szerint végzi.

Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.) alapján.

Az óvodaorvos minden nevelési évben elvégzi a következő

- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében, a gyermek gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet alapján.
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.

**A Bölcsőde folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az alábbi hivatalokkal,**

Intézményekkel, szakmai szervezetekkel:

- védőnői szolgálat,
- gyermekorvosok,
- szociális és családgondozók,
- Népegészségügyi Intézet munkatársai,
- társintézmények,

- a Regionális Bölcsődei Módszertani Központ

### **A sajátos nevelési igényű gyerek nevelése érdekében az alábbi nevelést segítő intézmény kapcsolata**

- Korai fejlesztést ellátó intézmény,
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- óvodai ellátás után: befogadó intézmények.

### **Helyi, megyei védelmi bizottság**

- a fenntartó, vezető tart kapcsolatot,
- kapcsolattartás tartalma a védelmi feladatok ellátása során.
- formája: e-mail, telefon, papíralapon.

### **NAIH adatvédelmi felügyeleti hatóság**

- adatvédelmi panasz esetén.

### **Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálattal.**

### **Dietetikussal**

### **Egészségügyi Alkalmassági Orvosi Ellátással**

## **VIII. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése, értékelése (EMMI- rendelet 4.§ (1) b)**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a pedagógusok
- pedagógiai munkát segítők, dajkák

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Minden évben a nevelési év során adódó többletfeladatokat a munkaköri leírás kiegészítéseként külön mellékletben kerül rögzítésre, mely a személyi dokumentáció részét képezi. A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területek meghatározása a feladatokkal adekvát módon történik. Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó pedagógiai munka ellenőrzése (intézményvezető),
- a csoport naplók folyamatos ellenőrzése, (intézményvezető)

- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, (fenntartó, intézményvezető)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése (fenntartó, intézményvezető)
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése. (fenntartó, intézményvezető)

### **8.1.A pedagógusok munkájának ellenőrzési szempontjai:**

A munkaköri leírás szerinti munkavégzés

- Határidők betartása
- Adminisztrációs munkavégzés
- Szülőkkel való együttműködés
- Csoport munkában való részvétel
- Önálló feladatellátás
- Szakmai kapcsolatok ápolása
- Innovatív munkavégzés
- A megszerzett szakmai ismeretek átadása
- Munkafegyelem, megbízhatóság
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Csoportszoba környezete
- Egészséges életmódra nevelés, gondozási feladatok, környezettudatosság
- Játéktevékenység szervezése, fejlettsége
- Értelmi fejlesztés, - mozgás, ábrázolás, ének-zene, külső világ tevékeny megismerése, irodalom- tevékenységek megszervezése
- Anyanyelv fejlesztése, kommunikáció
- Munkajellegű tevékenységek megszervezése
- Differenciált fejlesztő tevékenység
- Szakmai, módszertani felkészültség
- Munkaközösségekben való részvétel
- Kreativitás, innovációs törekvések
- Hozzájárulás az óvoda hírnevéhez

### **8.2.Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok, kisgyermeknevelők, alkalmazottak munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a nevelőmunka tudatossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus – gondozónő - gyermek kapcsolata,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tart
- a nevelői munka színvonala a tevékenységekben (foglalkozásokon):
  - a napi tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a folyamatosság megvalósulása, szervezési feladatok,
  - alkalmazott módszerek,

- a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységekben,
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

### 8.3. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző személy nevét az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Elkészítéséért az intézményvezető felelős.

*Az intézményvezető a munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.*

### 8.4.A pedagógiai önreflexió fázisai:

- Milyen célokat tűztem ki magam elé?
- Miért ezeket a célokat fogalmaztam meg?
- Mit valósítottam meg ebből?
- Mit nem? Miért?
- Hogyan? Módszerek, technikák..
- Milyen nehézségek merültek fel?
- Mit módosítottam és miért?
- Hogyan látják mindezt mások?
- Ki és/vagy mi támogatott?
- Ki és/vagy mi akadályozott?
- Min kellene (nem) változtatnom?
- Mi volt a fontos, hasznos? Miért? Mit tanultam, mit fedeztem fel?
- Hogyan változott a pedagógiai gondolkodásom?
- Hogyan tovább?

## **IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás. Ünnepek, hagyományok rendje** (EMMI - rendelet 4.§ (1) j)

Az intézmény épületét, a nemzeti ünnepek előtt díszíteni kell. Az ünnepekről való megemlékezés a csoportokban történik, a csoportszobák aktuális gyermekmunkákkal és az ünnep hangulatát, jellegét kiemelő díszítéssel történik.

**Mikulás:** csoportonként személyesen látogatja meg a gyerekeket a „Mikulás bácsi”, átadva a közös óvodai játékokat (*zártkörű*).

**Karácsony:** csoportonként adventi készülődéssel a hagyományok ápolása, ajándék készítése, játszó délután keretében szülők bevonásával díszek, díszítések készítése. A közös karácsonyi ünnep az óvónők által szervezett és készített műsorral történik (*zártkörű*).

**Farsang:** csoportonként beöltözve mulatnak a gyerekek, a befejezés közös, valamilyen „műsor” segítségével (*külső előadó, zártkörű*).

**Március 15.** a megemlékezés közös óvodai ünnep, melyre aktuális műsorral készülnek a csoportok (*zártkörű, csak meghívott vendégek vehetnek részt*).

**Húsvét:** készülődés csoportonként, hagyományok ápolásával. Bábszínházi előadás és ajándék átadás (*csoki nyuszi vagy tojáskeresés*) (*zártkörű*).

**Anyák napja:** délelőtt-délután személyes rövid idejű meghitt együttlét az édesanyák köszöntése, ajándék átadás (*szülők részére nyilvános*).

**Gyermeknap:** délelőtti nyílt nap játékos sportvetélkedők, együttjátás (*zártkörű*).

**Évzáró:** Nyilvános ünnepély - az egész évben „tanult” énekek, énekes játékok, versek, mesék alkotják a gyermek műsort. Június első-második hetében, délután 16.00 órától tartandó, szülők és más vendégek is meghívhatók.

Az ünnepek szervezésének, lebonyolításának részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

### ***Csoporton belül-közös ünneplés:***

- a gyermekek név-és születésnapja.

### ***Természettel kapcsolatos ünnepek:***

- Állatok világnapja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak, fák napja

### ***Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:***

- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
- Belső tudásátadás-továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- Mentorálás- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók segítése
- Névnapi, születésnapok ünneplése
- Családi nap
- Karácsonyi és évzáró vacsora
- pedagógusnap, bölcsődei dolgozók napja.

## X. Egészségfejlesztés

### 10.1. Egészségfejlesztési program

Az egészségfejlesztés az a folyamat, amely módot ad az embereknek, közösségeknek egészségük fokozott kézben tartására és javítására. Az egészségvédő és egészségfejlesztő magatartás elérésének feltétele azoknak az alapképességeknek az elsajátítása, amelyek az egészséget védik, fejlesztik *(ha kell, korrigálják)*. Gyermekkorban az egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van, ezért az óvodai egészségfejlesztési programunk, melyet a pedagógiai programunk tartalmaz, kiemelt nevelési területünk.

**Célunk,** A gyermekek egészséges életmódra nevelése, helyes tisztálkodási és táplálkozási szokások kialakítása, testi fejlődésük elősegítése, a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változásának előidézése, környezettudatos viselkedés megalapozása

#### Kiemelt feladatunk

A gyermekek egészségének megőrzése, egészségfejlesztése érdekében folyamatos kapcsolattartás a *gyermekorvos, védőnővel, fogorvossal és a rendvédelmi szervekkel*, együttműködve velük, rendszeres közös programok szervezése keretében a prevenció elősegítése.

#### További feladataink

• **Prevenációs feladatok ellátása megfelelő szakemberek bevonásával** *(orvos, védőnő, fogorvos, rendészeti szervek, - közös programok szervezése)*

• **Személyi és környezeti higiéniára nevelés**

Az egészség fő feltétele a tisztaság, mely alatt a testünk, környezetünk, ruházatunk tisztaságát értjük. Ennek érdekében nagy hangsúlyt fektetünk a személyi higiéniára nevelésre és a rendszeres egészségügyi szűrésekre, melyet megfelelő szakemberek végeznek.

• **Egészséges táplálkozásra nevelés**

A felnőttkori szokásokat, a gyermekkori minták és hatások határozzák meg. Fontos a gyermeket a korszerű egészséges táplálkozás elfogadásában megerősíteni, az otthoni esetlegesen nem megfelelő táplálkozási szokásokat is ellensúlyozó, az életkori szükségleteket kielégítő étkeztetés *(a törvényben előírtaknak megfelelően, dietetikus segítségével összeállított étrend alkalmazása)*.

• **Mindennapos, rendszeres mozgásra nevelés**

A gyermek mozgásigényének kielégítésével, az egészséges és biztonságos környezet megteremtésével, a harmonikus összerendezett mozgásának fejlődéséhez, fejlesztéshez adunk lehetőséget. Minél több időt (*időjárástól függően napi 2-4 órát*) töltünk a szabadban.

• **Balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás**

Az óvodai elsősegélynyújtás legfontosabb eleme a balesetek megelőzése. Fontos, a biztonságos környezet kialakítása, veszélyforrások megszüntetése. Ennek érdekében az óvodapedagógus feladata az eszközhasználat biztonságos megtanítása, biztonságos közlekedésre nevelés. Elengedhetetlen az együttműködés az egészségügyi szolgálattal és rendvédelmi szervekkel, rendszeres közös programok szervezése, melynek elsődleges célja a prevenció, ismeretátadás, alapvető elsősegély-nyújtási ismeretek, fogások elsajátítása.

• **A testi és lelki mentális egészség**

Az óvodáskor az intenzív érzelmek időszaka, fontos feladat a lelki problémák elkerülése miatt észrevenni az esetlegesen fellépő szorongást, az önbecsülés hiányát a konfliktusok kialakulását vagy kerülését, negatív énkép meglétét. A megelőző (*preventív*) funkciók kialakítása fontos a gyermekek pszichés sérüléseinek megelőzésére. A gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése, dohányzás megelőzését szolgáló óvodai tevékenységek szervezése az intézmény feladata.

• **Bántalmazás, erőszak megelőzése**

A bántalmazás folyamatos és rendszeres bántást jelent, melynek jelei a gyermek viselkedésében és egészségében is megmutatkoznak. Fontos a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények felismerése, feltárása, megszüntetése

## **XI. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása**

Az intézmény valamennyi dolgozója közreműködik a gyermek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az intézményvezető gyermekvédelmi megbízottat jelöl ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházhatja. A felelősség azonban az intézményvezetőé.

### **11.1. Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- Felmérni a szociálisan hátrányos és a sajátos nevelési igényű gyermekek létszámát csoportonként.
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Kapcsolatot tartani a Pedagógiai Szakszolgálattal, Család – és Gyermejjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel, hatósággal.
- Rendszeresen figyeli a jogszabályok változását és azt, a dolgozók tudomására hozza.
- Szükség esetén és jogszabályban jelölt feladatoknál egyeztet a kerület jegyzőjével.
- Jelzőrendszer működtetése.

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

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet az óvodában és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése a bölcsődében.

Az intézményvezető ***megállapodást köt gyermekorvosi egészségügyi szolgálattal*** az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz ***fogászati szűrésen***.

A kötelező védőoltásokat a gyermek háziorvosa adja be, melyet az óvoda ***védőnője ellenőriz*** az oltási könyv alapján.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (*orvosi, védőnői*) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői, bölcsődei felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A védőnő ellátja az adminisztrációs feladatokat, valamint a tisztasági (*fejtetű*) vizsgálatot, szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket.

### **12.1. Gyermekbalesetek eljárási rendje**

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

- § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Az adatkezelés előírásainak megfelelően kezeli a különleges adatokat – a gyerekek egészségével, gyermekbalesettel kapcsolatosan.

### **Általános előírások**

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

#### Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

**12.2. Az óvoda és bölcsőde védő, óvó előírásai**, amelyeket a gyermekek az óvodában, bölcsődében való tartózkodás során meg kell tartaniuk.



A Teknősvár Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés b) pontja alapján honvédelmi intézkedési tervet készít. Célját feladatát a különleges jogrend idején a felelősök feladatát tartalmazza az óvoda honvédelmi intézkedési terve.

- Az óvoda és a bölcsőde a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában, bölcsődében betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda és bölcsőde gondoskodik a pedagógusok, gondozónők és más intézményi dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda, bölcsőde egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek - különösen: sportlétesítmények esetében.
- A tornateremben a szervezett mozgásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

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

**Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:**

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
  - közúti közlekedési balesetek,
  - mérgezés,
  - fulladás,
  - égés,
  - áramütés,
  - esés.

**Az intézményvezető feladata, hogy**

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése *(az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével)* ne legyen,
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen *(ajzatok vakdugózásával, ill. a hálózat megfelelő védelmével)*

- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

#### **A pedagógusok feladata, hogy:**

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és csoportszobák még biztonságosabbá tételére
- Az óvoda és bölcsőde nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus, gondozónők kötelesek a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe e szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A **védő, óvó intézkedések céljából** az adott területre vonatkozó **figyelmeztető jelzéseket**, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

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

### **Az intézményvezető feladatai**

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja,

#### Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,

**Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

**Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:**

- valamely érzékszerv (*érzékelő képesség*) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkúlását (*hivelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek*),
- tekintetében a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

**A pedagógusok feladata:**

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

**Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:**

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

**Súlyos balesetekkel kapcsolatban:**

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## **12.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére:**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és a megbízott pedagógus esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Aki észleli a különleges eseményt szól a vezetőnek/tulajdonosnak (amennyiben nem tartózkodik az intézményben, telefonon értesítik). Ha erre nincs lehetőség a jelenlévő, arra kijelölt személynek. A vezető értesíti a helyi illetékes szervet, valamint az intézményben tartózkodókat tájékoztatja a helyzetről. További intézkedésig senki nem hagyhatja el a tartózkodási helyét. A különleges esemény megszűnésének tényét szóban közlik.

### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonon üzen, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda vezetőjének és fenntartójának. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az utca. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat (Mulasztási napló) mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

## **12.6. Járvány veszélyhelyzet fennállásának eljárásrendje (pandémiás intézkedések)**

Járvány veszélyhelyzet idején a mindenkori irányelveket a Nemzeti Népegészségügyi Központ elvei, az Operatív Törzs és a Kormány rendeletei, az EMMI intézkedési tervei, az Önkormányzat rendelkezései adják.

A járványügyi eljárásoknak, rendelkezéseknek megfelelően a közegészségügyi előírásokat, és az életbelépő rendeleteket, szabályokat, az óvintézkedések eljárásrendjét tartásukba, melyekre felhívjuk a szülők figyelmét (pl.: kézfertőtlenítő, maszk, lábzsák használata, távolság tartás, hőmérőzés, szülők óvodában való bent tartózkodásának szabálya).

Járvány veszélyhelyzet fennállása alatt az óvodavezető az óvintézkedések érdekében elrendeli a folyamatos fertőtlenítést.

## 12.7. Hőségriadó fennállásának eljárásrendje

A hőhullámok idején kiemelt jelentőségű a gyors és összehangolt cselekvés. Ez is indokolja, hogy az óvoda valamennyi dolgozója és az óvodahasználó szülők egységes elvek mentén legyenek felkészültek a hőséghelyzet hatékony és komplex kezelése terén, valamint a hőhullámok utáni alapvető fontosságú regeneratív feladatokban.

### A hőségriadó elrendelése – A hőségriadó három szintje

Magyarországon az Országos Környezet egészségügyi Intézet és az Országos Tisztviselők főorvosi

## 12.8. Különleges jogrend, veszélyhelyzetben követendő intézkedések

- Munkavégzés biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Megbetegedés esetén eljárásrendnek megfelelő intézkedések.
- Óvodán kívüli munkarend munkajogi jellemzői a kiadott intézkedési terv szerint.
- Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.

Veszélyeztetett munkavállalók érdekében szervezett. intézkedések

## XIII. Tájékoztatás a nevelési programról, az szmsz - ről, a házirendről és az intézményi önértékelésről

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányban

- az óvoda Pedagógia Programját,
- a bölcsőde Szakmai Programját,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda és bölcsőde házirendjét,
- az intézményi önértékelés programját,
- adatvédelmi szabályzatot

A másolatok egy példánya a dolgozók tájékoztatására minden óvodai csoportban megtalálható. Elvitele csak intézményvezető írásbeli engedélyével történhet.

*Nevelési év első szülői értekezletén a szülők **tájékoztatást kapnak** a dokumentumok tartalmáról és a megtekintésük lehetőségéről.*

A dokumentumokról a szülők előzetes megállapodás alapján bármikor szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától.

**Az intézmény egyéb dokumentumai:**

- óvodai csoportnapló-tanulási folyamatok naplók,
- bölcsődei csoportnapló, fejlődési napló,
- felvételi -és mulasztási napló,
- személyiséglapok, egyéni fejlődési naplók,
- törzskönyv,
- egészségügyi törzskönyv.

Ezen dokumentumok elvitele az intézmény területéről csak az intézményvezető írásos engedélyével történhet, megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A dokumentációk bejegyzéseit a személyiség védelmének biztosításával kell kezelni.

A személyiségjogok megsértése jogsértés.

**XIV. Panaszkezelési eljárás****14.1. Szülői 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: max. 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

## 14.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

### I. szint:

A panaszos (*dolgozó*) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint: Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes. Neveléssel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes. 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:

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

### III. 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

## XV. Az óvodában alkalmazott gyermekjutalmazás és büntetés a házirend része.

1. elve: Eréllyel és erénnyel
2. formái: A gyermekek jutalmazása pozitív megerősítéssel, az erősségek hangsúlyozásával, dicsérettel, elismeréssel történik.
  - A gyermekek szankcionálása a gyermek személyiségéhez, fejlettségéhez és a szituációhoz alkalmazkodva történik, alternatívák keresésével, döntési lehetőségek és a gyermeki vélemények meghallgatásával alakítjuk és formáljuk az elvárt viselkedési normák, szabályok beépülését.
  - A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
  - A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
  - A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négyszemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon vagy sport, és egyéb versenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoport „Büszkeségeink” falára
- simogatás, ölebe vevés, ölelés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, játék, tánc, zenehallgatás

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok. Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés
- jóvátétel, gondoskodás, vigasztalása a megbántott társnak
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei: következetesség, rendszeresség és a gyermek jogainak és mindenekfelett álló érdekének tiszteletben tartása

## **XVI.A gyermek jogszerű intézményben tartózkodásának ideje:**

- Maximális ideje 9,5 óra.
- Az óvodai tevékenység zavartalanulásának érdekében lehetőség szerint, legkésőbb 8:30 óráig érkezzen meg a gyermek, kivéve a nagytorna napján, akkor 8:00 óráig.
- Érkezéstől, amikor a szülő vagy gondviselő személyesen átadja a gyermeket a pedagógusnak
- Távozásig, amikor a szülő vagy gondviselő átveszi a gyermeket a pedagógustól.

### **16.1.A gyermek elvitelének rendje:**

A pedagógus:

- a pedagógusok által ismert nagykorú családtagnak,



- a szülő által írásban felhatalmazott személynek adhatja át a gyermeket.
- kiskorú személynek-testvérnek, rokonnak ...stb- az Intézmény nem adhatja át a gyermeket, még abban az esetben sem, ha a szülő az Intézmény előtt várja. A többi gyermek felügyeletének és biztonságának érdekében a pedagógusok számára ilyen esetben kifejezetten tiltott, hogy ők vigyék ki a szülőhöz a gyermeket.

### **16.2.A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek:**

Az óvodai étkezés befizetésének szabályai:

- Az óvodai étkezésért díjat kell fizetni.
- A szülő kötelessége, hogy- a gyermek hiányzása esetén is- a kiállított számlán megjelölt időpontban, a fizetési határidőig, az étkezési díjat befizesse
- A gyermek hiányzása esetén az étkezést le lehet mondani, reggel 9 óráig.
- A lemondás érvényesítése a lemondást követő naptól lehetséges
- Amennyiben a gyermek a hiányzást követően újra óvodába jön, abban az esetben is bejelentési kötelezettsége van a szülőknek, melyre a fenti szabályok érvényesek

Szülői önköltséges szolgáltatások: rendezvények, óvodai nyitvatartási időben szervezett külön foglalkozások, fakultatív programok.

### **16.3.Közbiztonsági előírások, idegenek benntartózkodási rendje:**

- Az óvoda főbejárat kapuja elektromosan nyílik, gyermek nem tudja kinyitni
- Az óvodába látogatók csak fenntartói engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény területén
- Az óvoda területén kereskedelmi tevékenység és reklám jellegű anyagok elhelyezése csak a fenntartó engedélyével lehetséges, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos
- Amíg az óvoda a gyermekek felügyeletét ellátja, az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható
- Tűz-, és bombariadó esetén végzendő teendőket a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, amely alapján minden év szeptemberében próbariadót tartunk

## **XVII. Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a fenntartó képviselői és a nevelőtestület módosíthatják.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A hatályba léptetett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

Az óvoda azon munkavállalóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Teknősvár Magán Óvoda vezetője és a fenntartó 2022. 08. 31- én aláírásával hitelesítette.

Kecskemét, 2022.08.31.

.....  
Intézményvezető

.....  
Fenntartó

## Legitimációs eljárás

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség határozatképes értekezleten 100%-os szavazataránnyal **elfogadta** 2022.08.31.

A fenntartó egyetértett a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal.

Ezt a tényt az intézményvezető, a fenntartó képviselője és a választott jegyzőkönyvvezető, aláírásukkal tanúsítják.

Kecskemét, 2022.08.31.

.....  
Intézményvezető

.....  
Fenntartó

.....  
Nevelőtestület

.....  
Alkalmazotti közösség

A szülők **megismerték** a szervezeti és működési szabályzatot.

.....  
Szülői Szervezet

Kecskemét, 2022. 08.31.

### Fenntartói nyilatkozat

A fenntartó – Teknősvár Magánóvoda Nonprofit Kft. - képviselőjében nyilatkozunk arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogot gyakorolhattuk, és **elfogadásához egyetértésünket adtuk.**

Kecskemét, 2022.08.31.

.....