



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Husztáné Rózsa Krisztina

Intézmény OM - azonosítója: 202061	Főigazgató Husztáné Rózsa Krisztina <i>Husztáné Rózsa Krisztina</i>
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Bozsóné Tóth Zsanett <i>Bozsóné Tóth Zsanett</i>	Szülői szervezet nevében: Takács-Zádori Kitti <i>Takács-Zádori Kitti</i>
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2026. szeptember 01.- visszavonásig	
	

XVI.	Egészségügyi szabályok	37
XVII.	Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása	38
	XVII.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	40
XVIII.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 42	
XIX.	A létesítmény és helyiségeinek használati rendje.....	44
XX.	Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok..	45
XXI.	Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	45
XXII.	Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata	46
XXIII.	Záró rendelkezések.....	47
XXIV.	Legitimációs eljárás.....	49

I. Általános rendelkezések

I.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Az intézményműködésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézményszervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 munkavállalók közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §):

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) a főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- e) a vezetők, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- f) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- g) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- h) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- i) rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- j) az intézményi védő, óvó előírásokat,

- k) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket, annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- l) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- m) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- n) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- o) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Jogszabályi háttér:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány 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.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről.
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről. 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. • A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony).
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony).
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól.
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

I.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, valamint a honlapon.

I.3. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya

Területi érvényessége:

- Az intézmény egész területére,
- Az intézmény szervezett óvodán kívüli programokra,

Személyi érvényessége:

- A gyermekekre és szüleikre, törvényes képviselőire,
- Az óvoda alkalmazottjaira,
- A főigazgatójára
- Az óvodával kapcsolatban állókra (szakmai szolgáltatók, egészségügyi szolgáltatók, a nevelő, fejlesztő munkát segítőkre)

Időbeli érvényessége:

- Hatályba lépés: 2026. szeptember 1.
- Határozatlan időre szól

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület fogadja el
- az intézményi szülői szervezet véleményét nyilvánítja
- ha valamely rendelkezése a fenntartóra többletkötelezettséget ró, annak hatályba lépéséhez a fenntartó egyetértése is szükséges.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: az igazgatói irodában mindenkor megtalálható.

Felülvizsgálatára minden nevelési év megkezdésekor, illetve törvényi változások, intézményi átszervezés alkalmával kerül sor.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapdokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító Okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program,
- Házi rend.

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

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

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

II. A szervezeti és működési szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde (OM azonosító:202061), mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az intézmény költségvetési szerv fenntartója:

Megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat

A vagyon felett rendelkező:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve:

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény fenntartója:

Üllés Nagyközségi Önkormányzat

A fenntartó címe:

6794, Üllés, Dorozsmai út 40.

Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény címe:	6794, Üllés, Dorozsmai út 10.
Az intézmény OM azonosítója:	202061
Mobiltelefon:	06/30-506-34-66
E-mail:	csigabiga@ulles.hu
Az óvoda főigazgatója	Husztáné Rózsa Krisztina
Az intézmény felügyeleti szerve:	Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvoda alaptevékenysége: Óvodai nevelés

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott pedagógiai program szerint folyik.
- Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig meghatározottak szerinti nevelőintézmény.

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása: a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése,

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd,

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartás szabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek,

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló: különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló: sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló, kiemelten tehetséges gyermek, tanuló, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, gyermek, tanuló.

Tehetséges gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános, vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Az óvoda szakágazati besorolása, száma:
851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám megnevezése	Kormányzati funkció
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

A főigazgató kinevezési rendje:

Az óvoda igazgatója, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett főigazgató
- Illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

II.1. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- az óvoda Helyi Pedagógiai Programja,
- az óvoda éves pedagógiai munkaterve,
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv,
- Jelen SZMSZ és mellékletei szabályozása.

II.2. Alapító Okirat:

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

II.3. Pedagógiai Program

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza:

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

II.4. Éves munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján a főigazgató készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület fogadja el.

Az éves munkaterv tartalma:

- A nevelési év rendje
- Az óvoda nyitva tartása
- Az óvodapedagógusok munkarendje
- A dajkák és pedagógiai asszisztensek munkarendje
- Csoportelosztások, személyi feltételek
- Tárgyi feltételek
- Továbbképzés, kiemelt nevelési feladat, belső hospitálás
- Kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Intézményi működés és munkavállalói feladatok
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása
- Gyermekvédelem, esélyegyenlőség
- A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése
- Mérés, értékelés az óvodában
- Kirándulások, kulturális programok
- Tervezési, szervezési feladatok, éves terv vázlata
- Belső ellenőrzési terv
- Mentorálás

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell.

III. A főigazgató feladatai és helyettesítése

A főigazgató és feladatköre:

Az óvoda élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvoda főigazgatója képviseli az intézményt.

A főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg (melléklet: Főigazgatói munkaköri leírása).

A főigazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- 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 továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért,
- folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az intézmény főigazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A főigazgató feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása,
- az óvoda szabályozó dokumentumainak egységes értelmezésének, tartalmuk gyakorlati megvalósításának biztosítása, segítése,
- az intézmény szakmai munkája színvonalának további erősítése,
- az önértékelésekre, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre, a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítésre történő felkészülés.

A főigazgató helyettesítési rendje:

Az intézményben főigazgatója: Husztáné Rózsa Krisztina

A főigazgató akadályoztatása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy, a főigazgató helyettes: Bozsóné Tóth Zsanett

A főigazgató akadályozása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy a megbízott főigazgató-helyettes.

Az igazgató helyettesítése egyéb esetekben: ha az igazgató betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő-azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

IV. Az igazgatói és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

IV.1. A Szülői Szervezet és annak jogai

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet működtet.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

IV.2. Az óvodai Szülői Szervezet

Az intézményi szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben. Képviseli a szülőket és a gyermekeket a jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az intézményi szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái, jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység az intézményi szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervnek egymás részére történő megküldése,
- az intézményi szülői szervezet képviselőjének meghívása a szakalkalmazotti, illetve nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása az intézményi szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a szakalkalmazotti, nevelőtestületi, illetve az intézményi szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozatok kivonatok),
- az intézményi szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az intézményi szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

V. Az intézmény dolgozói, munkarend, benntartózkodás

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben a munkatársi értekezletekre, melyen a főigazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A munkavégzés általános szabályai:

- A munkavállaló az intézményben, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. (tisztá védőruhában, ápoltan, egészségesen) Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze az főigazgatónak és a helyettesítő kollégájának.

- A munkavállaló a munkaidő elrendeléstől eltérő munkavégzése-vagy az intézmény elhagyása az igazgatójának előzetes engedélyével lehetséges, illetve a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Minden munkavállaló köteles napi gyakorisággal, pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartását, melynek teljesítését az intézményigazgató igazolja.
- Munkáját a munkavállaló személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni
- A beteg munkavállaló orvosi igazolását a hónap utolsó munkanapján el kell juttatni az óvoda főigazgatójához akkor is, ha a munkavállaló még nem munkaképes,
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. A munkavállalók rendszeresen ellenőrizték a gyermekek biztonságát, egészségét veszélyeztető körülményeket, haladéktalanul szüntessék meg azt pl. padozat csúszásmentessé-gének biztosítása,
- Az udvar balesetvédelmi ellenőrzése az elsőként kiérkező óvodapedagógus feladata
- Az intézményi telefon használat csak hivatalos ügyben lehetséges,
- A munkavállaló a mobiltelefonját a gyermekekkel való tevékenykedés teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. A gyermekek között magánjellegű telefonhasználat nem lehetséges.
- Az intézményben történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell az intézményigazgatót vagy távollétében az intézkedésre jogosult személyt.
- Alkalmassági vizsgálatokon való megjelenés évente egyszer kötelező az igazgató által megjelölt időpontban.
- Minden munkavállaló anyagi felelősséggel tartozik az általa használt, tárgyak gépek, berendezések állapotáért, szabályszerű használatáért, tárolási helyre történő vissza vitelcélért. Vegyi anyagokat, tisztítószereket, mosószereket a gyermekektől elzártnak kell tárolni! A munkavállalók kötelesek megismerni az általuk használt vegyi anyagok biztonsági adatlapjait és tevékenységük végzése során az abban foglalt biztonsági előírásokat kötelesek betartani.
- Munkaidő alatt valamennyi munkavállaló a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején áttanulmányoz, és aláírásával hitelesít.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Az intézmény működésével, annak munkavállalóival és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel, fejlettségükkel kapcsolatos információt hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

- Az óvodapedagógusok egymással való egyeztetést követően szabadon használják a munkájukhoz szükséges informatikai és szemléltetőeszközöket, szakkönyveket.
- Az óvodapedagógusok, az általuk készített eszközöket az intézményi biztonsági előírások betartásával vihetik be a tevékenységekre. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

V.1. Az intézmény szervezeti felépítése



V.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelve, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően – a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

V.3. Az intézményben alkalmazottak munkaköre

Az alkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek, amit a munkaköri leírások tartalmaznak részletesen.

V.4. Feladat és hatáskör

Beosztás - munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
Főigazgató	- Pedagógiai munka irányítása. - Tanügy-igazgatási, gazdálkodási, munkáltatói jogkör gyakorlása. - Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. - Kezeli az ügyiratokat, az iktatókönyvet, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. - Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. - Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.	Polgármester
Főigazgató helyettes	- Pedagógiai munka irányítása. - Átruházott tanügy-igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	Főigazgató
Óvodapedagógus	- A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése. - Tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. - Nevelési, oktatási munkát közvetlenül segítő személyek irányítása.	Főigazgató
Pedagógiai asszisztens	- Tevékenységeken óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. - Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. - Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.	Főigazgató
Dajka	- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. - Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének,	Óvodapedagógus Főigazgató

tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

- Az intézmény termeinek, közös helyeinek, közlekedési folyosóinak tisztán tartása, növénygondozás
- Az intézmény külső – belső területének rendben tartása, udvarrendezés.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete).

A nevelők közössége a nevelőtestület.

V.5. A nevelőtestület és annak ügyrendje

A nevelőtestület az óvoda pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottaiból, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottakból áll.

A nevelőtestület tagja az óvoda igazgatója, az óvodapedagógusok, valamint a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

A nevelőtestület tagjai a jogszabályban meghatározottak szerint vesznek részt a nevelőtestület döntéseiben, illetve a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben.

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és személyiségfejlesztő kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület üléseit a főigazgató hívja össze. Az értekezlet megtartása előtt legalább 5 nappal értesíti a testület tagjait. Az értesítéssel egyidejűleg az ülés tervezett napirendjét is ismertetni kell az érdekeltekkel.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda főigazgatója hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évzáró-nyitó értekezlet,
- a nevelési évben két nevelési értekezlet.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása,
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése,
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg,
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- főigazgató,
- jegyzőkönyvvezető,
- két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek.

VI. Az óvoda működése

VI.1. Általános szabályok

A nevelési év rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg. Az intézmény éves munkatervéhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét. A fenntartó egyetértése a többletfeladat ellátása miatt szükséges.

Az intézmény éves munkatervében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nyári zárva tartás időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi és szakalkalmazotti értekezletek időpontját
- az intézmény bemutatását szolgáló nyílt napok tervezett időpontját.

Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Napirend

Óvodánkban a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők –a házirendben szabályozottak szerint –gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az óvodába behozhassák, illetve hazavihessék. A napirend kialakításának szempontjait a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

A nyitvatartás rendje:

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Napi nyitvatartás: hétfőtől- péntekig: 6³⁰- 17³⁰-ig

A gyermekek lehetőség szerint 8⁰⁰ óráig érkezzenek meg az óvodába, különös tekintettel a tanköteles korú gyermekekre.

Intézményünkben az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységeket az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazottak szerint végezzük a napirendbe beillesztve. A foglalkozásokon az 5. életévüket betöltött gyermekek részvétele kötelező.

Reggel 6.30-7.30-ig, valamint délután 16.00-17.00-ig a gyermekek összevont csoportban tartózkodnak óvodapedagógus felügyeletével.

17.00-17.30-ig a gyermekek felügyeletét dajka vagy pedagógiai asszisztens látja el.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

A bejáratú ajtók nyitva, illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten, illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.

A hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik.

Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda igazgatója.

Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvodapedagógusok munkaidejének tevékenységgel lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel,
- hospitálások,
- munkatervben meghatározott egyéb megbízások,
- az óvoda igazgatójától kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

A főigazgató intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a főigazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az intézményben való benntartózkodás rendjét az érvényben lévő Munkaidő elrendelés tartalmazza.

Az óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot. A nevelés nélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.

- A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk. A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját óvodában.
- A szünetek időtartamát.
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét.
- A nevelési értekezletek időpontját.

VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban a főigazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Az óvodánk kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet során és az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyerek életében. Nyitottak és kezdeményezők vagyunk a kapcsolatok kialakításában és fenntartásában, a kapcsolattartás formáit, módszereit pedig a feladatoknak és szükségleteknek megfelelően választjuk meg.

VII.1. Az óvoda és a család kapcsolata

Kiemelt fontosságúnak tartjuk a szülőkkel való kapcsolattartást.

A szülőknek jogaik és kötelezettségeik vannak gyermekeik gondozásában, nevelésében, fejlesztésében, iskolára való alkalmassá tételében. Ennek alapvető feltétele az egyenrangú partneri viszony, mely a kölcsönös bizalmon, tiszteleten és segítségnyújtáson alapul. Óvodánk családias, de nem válhat a gyermek családjává.

Házirendünk tartalmazza a jogokat és köteleességeket, melyet a nevelési év első szülői értekezletén ismertetünk, és az öltözőben kifüggesztünk. A házirend 1 példányát beiratkozáskor a szülőknek átadjuk.

VII.2. Az óvoda és iskola kapcsolata

Ennek érdekében szoros együttműködést alakított ki a két intézmény, melynek során kölcsönösen megismerjük egymás intézményi dokumentumait, nevelés gyakorlatát, konzultálunk ezekről a kérdésekről. A nehézségeinek csökkentésére törekszünk, de felelősséget nem vállalhatunk a gyermekek iskolai magatartásáért, előmenetelért. A két intézmény kapcsolatát a kölcsönös nyitottság, a bizalom, egymás munkájának ismerete és megbecsülése jellemzi. Az eddigi gyakorlatnak megfelelően lehetőséget adunk a leendő elsős nevelőknek arra, hogy megismerkedhessenek az óvoda mindennapi életével, nevelési módszereivel, eszközeivel.

VII.3. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata

Kapcsolattartásunkban a kölcsönös nyitottságnak és folyamatosságnak kell továbbra is érvényesülnie.

Egymás nevelőmunkájának megismerése mellett jól bevált gyakorlat még, hogy az óvodapedagógusok a bölcsődében ismerkednek a gyerekekkel, szülőkkel, valamint az, hogy a bölcsődéseknek is van lehetőségük az óvodával való közvetlen ismerkedésre.

Sok közös program segíti az átmenetet és megkönnyíti a gyermekek beszoktatását az óvodába. A kisgyermeknevelők az óvodába készülő gyermekekkel többször átlátogatnak az óvodába.

VII.4. Civil szervezetekkel való kapcsolat

Óvodánk alapító tagja a tizenegy település bölcsődéjét óvodáját magába foglaló Bölcsődék és Óvodák Kistérségi Egyesületének. Az egyesület legfontosabb célja az igazgatók vezetői tevékenységének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek hátránykompenzációja és a tehetséggondozás. Az egyesület gondoskodik továbbképzési lehetőségekről és hospitálási lehetőségről elsősorban az óvodapedagógusok, de a dajkák számára is. Minden évben megrendezésre kerül – az iskolába menő gyermekek számára – a közös Gyermeknap, ahol általában 300 körüli gyermek számára szerveznek sport és kulturális programot. Ez a nap nemcsak önfeledt szórakozást jelent az iskolába menő gyermekek számára, hanem a kommunikációs és kooperációs képességek fejlesztésének rendkívüli lehetősége. Az évente megrendezésre kerülő „Kisművészek a kistérségben” elnevezésű –rajzverseny, vers- és mesemondó verseny – tehetséggondozó program nagyban kiegészíti az óvodánk tehetséggondozó programjait.

Ezen kívül jó kapcsolatot ápolunk a VÉSZ Egyesülettel, a Caritas Egyesülettel, a Máltai Szeretetszolgálattal és az üllési Nagycsaládosok Egyesületével.

VII.5. Szakszolgálatok

A logopédussal és gyógypedagógussal folyamatos kapcsolatban vagyunk. Köölcsönösen megismerjük egymás munkáját, dokumentációját (csoportnapló, fejlődési napló, munkaterv, haladási napló, egyéni fejlesztési dokumentáció). Lehetőséget teremtünk szakmai konzultációra. A Nevelési Tanácsadó munkatársaival állandó kapcsolatban állunk (pszichológiai vizsgálatok javaslata, iskolaérettségi vizsgálat, véleménycsere stb.). A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottsággal szükség esetén tartjuk a kapcsolatot.

Fejlettségi szint megállapítása és optimális fejlesztési lehetőségek megkeresése érdekében és az iskolaérettségi vizsgálat végzése céljából utalunk gyermekeket Tankerületi Szakértői Bizottsághoz. Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottsággal az SNI gyermekek szakértői véleményének felülvizsgálata érdekében tartjuk a kapcsolatot.

VII.6. Egészségügyi szervek: gyermekorvos, fogorvos, védőnők

A helyi egészségügyi szervekkel való kapcsolattartásukat Együttműködési megállapodásban rögzítjük.

A védőnő és fogorvos évente elvégzi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát. A védőnők rendszeresen ellenőrzik a gyermekek higiéniai állapotát.

VII.7. A fenntartó

A fenntartóval rendszeres kapcsolatot tartunk, részt veszünk a helyi közéletben, a jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodunk, szabályzataink legitimálásához kérjük a fenntartó véleményét, egyetértését, jóváhagyását. A főigazgató állandó meghívottja a képviselő-testületi üléseknek. Az óvoda munkájáról évenként beszámol a képviselő-testületnek.

VII.8. Művelődési Ház

Nyilvános rendezvényeinken díjmentesen igénybe vehetjük a Művelődési Ház nagyteremét. Könyvtárában gyermekműsorokat és egyéb rendezvényeket (kiállítást) látogatunk.

VII.9. Gondozási Központ

Kölcsönösen segítjük egymás tevékenységét. Ünnepeken ellátogatunk egymáshoz, ajándékokkal kedveskedünk egymásnak.

VIII. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős).

Az óvodai ünnepek kulcsfontosságúak nevelőmunkánkban. Jó lehetőséget nyújtanak a szülőkkel való kapcsolattartásra, rajtuk keresztül az óvoda és az ott dolgozó óvodapedagógusok munkájáról hű képet alkotnak a szülők és a szélesebb nyilvánosság. Az ünneplés pedagógiai szempontból kiemelt lehetőséget kínál a nevelésnek, mert rengeteg a tevékenységi lehetőség és esztétikai élményeket is biztosít. Emellett elősegíti a közösségi érzések alakítását, a kooperáció és a kommunikáció gyakorlását. Az ünnepek nagyobb aktivitásra, kreativitásra ösztönöznek, a hagyományok ápolására, kultúránk megismertetésére adnak lehetőséget. A népszokásokkal megéreztetjük a gyermekekkel az összetartozás melegségét, a vidámság örömét, megismertetjük a viselkedés és az ünnep különböző formáit.

Szüksége van gyermeknek, felnőttnek egyaránt arra, hogy az ünnep és a mindennapok elváljanak egymástól. Az ünnep fényét emeli a feldíszített óvoda, az ünneplőbe öltözött gyerekek és felnőttek, a meglepetések, és az ajándékozás öröme. Az érzelmi ráhangolódást biztosítjuk az aktuális mesékkel, versekkel, dalokkal, játékokkal.

Kultúránk felelevenítésével közösségi életre nevelünk, a személyiséget formáljuk, ez segít jobban megismerni az élethelyzeteket, a viselkedési és magatartási formákat.

Az általunk megrendezett programok, ünnepségek és megemlékezések mind-mind értékeinket képviselik.

A nevelőtestület a nevelési év elején közösen átgondolja és meghatározza, hogy az adott évben mikor milyen formában tartja az ünnepeket, megemlékezéseket.

VIII.1. Az óvoda ünnepei, programjai, megemlékezései

Ismerkedő délután:

Ez a délután lehetőséget nyújt a leendő óvodás gyermekeknek és szüleiknek az intézmény, az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők és egymás megismerésére.

Előadások:

Lehetőségeink szerint minden tanévben színes programokat szervezünk a gyermekek számára. Ilyenek a bábszínházi előadások, zenei koncertek, bűvész bemutató stb.

Megemlékezés október 23-ról:

A csoportok zászlókat készítenek változatos technikákkal, melyeket településünk emlékhelyeinél, valamint a park területén helyezünk el. Nemzeti identitástudat erősítése, hazaszeretetre nevelés.

Jótekonysági est:

Minden tanévben megrendezésre kerül jótekonysági estünk, melyen a mindenkori nagycsoportosok, az intézmény dolgozói és a szülők is színes műsorral készülnek. A bál bevételét intézményünk korszerűsítésére és a gyermekek számára szánjuk. A bál után rendezvényt szervezünk támogatóinknak köszönetképpen, a gyermekekkel ajándékot készítünk.

Mikulás:

Megemlékezéshez tartozó legenda felelevenítése, versek, mondókák, énekek tanulása. Közös ünneplés keretein belül a gyermekek megajándékozása, majd csoporton belüli csemegézés.

Advent:

Településünk által megrendezett adventi ünnepségsorozat második vasárnapján az óvodások színvonalas műsorral szerepelnek. A szülők süteményeket készítenek és az óvoda dolgozóival együtt kínálják a vendégeknek.

Homokháti Szociális Központ Üllési Tagintézményének meglátogatása:

Az óvodai csoportok meglátogatják a helyi Idősek Otthonát, ahol műsorral és ajándékkal kedveskednek az időseknek.

Karácsony:

Ismerkedünk a karácsonyi népszokásokkal, az ünnep jelentéstartalmával. Ráhangolódunk az ünnepre mézeskalács sütéssel, adventi koszorú készítésével, a csoportszobák feldíszítésével, ünnepi asztal megterítésével. Az intézmény közös karácsonyfáját a gyermekek által készített díszekkel együtt dekoráljuk. Közös ünnep keretein belül együtt éneklünk, csemegézünk, majd lehetőségeink szerint minden csoport ajándékokat kap.

Újévi köszöntés:

A csoportok újévi jókívánságokkal köszöntik egymást.

Farsang:

A farsangi ünnepünk egy egész hetet ölel fel. Együtt készülünk, játékos feladatokat játszunk, megismerkedünk a farsanggal kapcsolatos néphagyományokkal. A szülők farsangi fánkkal,

innivalóval, csemegével készülnek. Zárt ünnepség keretein belül a gyermekek bemutatják jelmezeiket és együtt verselnek, mondókáznak, énekelnek, táncolnak. A bemutató után együtt elfogyasztjuk a csemegéket, majd a csoportok bemutatják egymásnak jelmezeiket.

Nőnap:

A fiúk meglepetéssel készülnek (Szülői Szervezet segítségével, fiúk által készített virágok) a lányoknak, verssel kedveskednek nekik.

Március 15.:

Ismerkedés az 1848-49-es szabadságharc eseményeivel. csákót hajtogatunk, falovakkal játszunk, ismerkedünk magyar népviseletünkkel. Hazaszeretetre nevelve kokárdákat készítünk, melyeket ki is tűzünk kabátunkra, majd a különböző technikákkal készített magyar zászlóinkat elhelyezzünk településünk emlékhelyeinél, valamint a parkban.

Húsvét:

Húsvétal kapcsolatos népszokások megismerése, tojásfestés, hagyományos ételek fogyasztása, nyuszisimogatás. A fiúk locsolóverset tanulnak, vízzel vagy kölnivel meglocsolják a lányokat. A lányok ajándékkal köszönik meg a locsolást.

Művészetek hete:

A művészetek hete egy egész heti programsorozatot jelent. Minden tanévben kiválasztunk egy-egy művészeti ágat, melyet változatos módon, meghívott vendégekkel, interaktívan mutatunk be a gyermekeknek. Ezen a héten kerül megrendezésre a vers- és mesemondó verseny, ahol a kiválasztott gyermekek továbbjutnak a Kistérségi vers- és mesemondó versenyre. Rajzpályázatot is hirdetünk ezen a héten, melynek díjazottjai szintén továbbjutnak a Kistérségi rajzversenyre. Minden verset mondó és rajzot készítő gyermek ajándékot és oklevelet kap.

Író- olvasó klub meglátogatása:

A helyi író- olvasó klubot mindig más csoport, felváltva látogatják meg, verssel készülnek a klub tagjainak. A klub által szervezett versenyeken (szavaló- és rajzverseny) való részvétel.

Anyák napja:

Csoportonként, feldíszített csoportszobában ünnepeljük meg az anyák napját. Az édesanyák ajándékot és virágot kapnak gyermekeiktől. A nagymamáknak apró ajándékkal készülünk, de nem köszöntjük őket intézményi szinten. Ez egy meghitt, bensőséges ünnepelés.

Apák napja:

Csoportonként, feldíszített csoportszobában ünnepeljük meg az édesapákat. Verssel, dallal, közös játékkal készülünk és az apukák apró ajándékot kapnak. Mozgalmas, vicces, de ugyanakkor ünnepélyes és bensőséges ünnepelés.

Ballagás. évvárók:

Május végén a nagycsoportosok elballagnak az óvodából. A ballagás hetében minden csoportban megtörténnek az évváró ünnepségek, ahol a gyermekek játékos, könnyed műsorral bemutatják szüleiknek, családtagjaiknak, amivel készültek. Szombati napon a művelődési házban kerül megrendezésre a ballagási ünnepség, ahol a nagycsoportosok búcsúznak.

Gyermeknap:

Intézményünk dolgozóival egy téma köré felépítve rendezzük meg gyermeknapunkat. Játékos feladatokkal, légvárral, színes állomásokkal, csemegékkel, ajándékokkal kedveskedünk a gyermekeknek. Délután műsor várja a gyermekeket, majd közös tánccal zárjuk a napot.

Családi délután:

Lehetőséget kapnak a szülők, hogy az óvoda keretein belül együtt egy könnyed, játékos délutánon vegyenek részt gyermekikkel.

Nyílt hét:

Minden tanév elején kijelölünk egy hetet, ahol az óvodapedagógusok az általuk kiválasztott napokon nyílt tevékenységeket tartanak. Erre a szülőket, tanítókat, a jegyzőt és a polgármestert is meghívjuk.

Csoportos kirándulás:

Lehetőségeinkhez mérten minden tanévben csoportos kirándulásokat szervezünk. (Játékdzsungel, vadaspark, Horgásztó)

Szülőcsoportos beszélgetések:

Szülőcsoportos megbeszélések, illetve előadások megszervezése több alkalommal változatos témákban, külsős szakemberek, előadók és óvodapedagógusok vezetésével szülők részére a kollégák jelenlétével (aktualitások, felmerülő nehézségek).

IX. A gyermekek óvodai felvétele

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) szabályozása szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik, melynek idejét, helyét, módját az erről szóló döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a fenntartó hirdetményt tesz közzé a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll, a jogviszony a beiratás napján jön létre. A felvétel időpontját – április 20 és május 20 között - a fenntartó állapítja meg, ezt közlemény vagy hirdetmény formájában teszi közzé.

Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó hatósági igazolványok (anyakönyvi kivonat vagy személyi azonosító),
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- TAJ kártya
- Beíratáskor a szülő „Óvodai jelentkezési lap”-ot tölt ki, amit aláírásával hitelesít, és bemutatja a szükséges dokumentumokat (Anyakönyvi kivonat, Lakcímkártya, TAJ kártya, szülő Személyi igazolványa).
- amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel, az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében
- tartós betegség esetén orvosi szakvélemény
- speciális étkezési ellátás esetén szakorvosi javaslat, tartósan beteg igazolás
- amennyiben a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, vagy diabétesszel él, beíratáskor a szülőnek tájékoztatnia kell az intézményt a gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
- szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványok és lakcímet igazoló hatósági igazolványok
- nyilatkozatot a felügyeleti jog gyakorlása tekintetében.

IX.1. Az óvodai átvétel

A gyermek átvételére – másik óvodából- a nevelési év során bármikor lehetőség van. A gyermek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXCV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – a főigazgató dönt.

Az óvoda főigazgatója:

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában hozza meg.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda főigazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda főigazgatóját.

A harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és minden, a körzetben lakó, vagy tartózkodási hellyel rendelkező, hároméves, és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Értesítési kötelezettség

- felvétel esetén a szülőt,
- átvétel esetén a szülőt és az előző óvoda főigazgatóját,
- a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.
- a szülő elektronikus úton értesítést kap a döntésről, ha az óvodai beiratkozás napján az elektronikus elérhetősége megadásával kérte azt.
- felvétel, átvétel elutasítása esetén a szülőt a döntést megalapozó indoklással és jogorvoslati lehetőséggel.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről név szerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvoda Házi rendje olvasható: Üllés honlapján

IX.2. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét.

A szülővel fogadóóra keretében november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő a kérelmét az iskolaérettség évében, januárban, a felmentést engedélyező szervhez az általa megadott időpontig nyújthatja be. A kérelemürlap az alábbi linken érhető el: <https://tankotelezettseg.oktatas.hu/>

Nem az óvoda feladata és felelőssége a kérelem benyújtása, arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodni, mivel az óvoda nem minősül ügyfélnek az adott hatósági eljárásban.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a szülő döntése alapján választott iskola első évfolyamára.

A gyermekek fejlettségének értékelése az óvodapedagógusok feladata, melyet az OviKréta-ban, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban kötelesek rögzíteni. A gyermek fejlődésének nyomon követésére kidolgozott dokumentumot a gyermek óvodába lépésétől folyamatosan vezetik a pedagógusok (a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének területein). Félévenként értékelik a megfigyelésen alapuló fejlődési irányokat, meghatározzák a szükséges egyéni fejlesztési feladatokat a gyermek legoptimálisabb fejlődése, fejlesztése érdekében. Az öt éves gyermekek diagnosztikus mérését DIFER mérőeszközzel, valamint az MSSST szűrővel mérjük, az iskolára való készség szintjéről az óvodapedagógusok a gyermekek szüleit/ törvényes képviselőjét egyénenként fogadóórán tájékoztatjuk. A gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges

fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható. Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő/törvényes képviselő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A 6. életévét augusztus 31. napja után betöltő gyermek megkezdheti tankötelezettségének teljesítését, amennyiben a Kormányhivatal, a szülő, értesítendő hozzátartozó kérelmére, Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján engedélyezte, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségét.

IX.3. Óvodai jogviszony megszűnése

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek számára óvodából való kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 53. § (1) bekezdés].
- Az óvodába járó gyermek esetében a szülő előzetesen írásban értesíti a főigazgatót, hogy gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön fogja teljesíteni. A még be nem íratott, de már külföldön tartózkodó óvodaköteles gyermek esetében az Oktatási Hivatalt kell a szülőnek értesíteni a beiratkozás idejének utolsó napját követő 15 napon belül. Amennyiben a szülő a bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, ellene szabálysértési eljárást kell megindítani az óvodai nevelésben való kötelezettség megszegése miatt. A hivatalos iratokat az utolsó magyarországi lakcímre kell küldeni.
- A külföldre távozás bejelentése a www.oktatas.hu oldal, Köznevelés menüpontjában történik.
- Amennyiben az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, megszűnik az óvodai elhelyezése.

IX.4. A gyermek napirendje

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

Egyéb tevékenységek: A nevelési időben egyéb tevékenységek is szervezhetők

Az óvodába érkezés és távozás rendjét a nevelőtestület által jóváhagyott Házirend tartalmazza. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések: az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.

IX.5. Gyermek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése

A nevelőtestület által jóváhagyott Házi rend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési térítési díját befizesse a Napközi konyháján.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a Napközi konyháján. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 12 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni az óvodában.

A főigazgatóval és az óvodapedagógusokkal egyeztetve indokolt esetben engedélyezhető a gyermek számára az otthonról hozott étel elfogyasztása.

Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, óvodai, gyermekétkeztetés.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás)
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130%-át.

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a jövedelemnyilatkozatot és a szükséges igazolásokat az Üllési Önkormányzati Konyhához.

Amennyiben a szülő a jelzett időpontig a térítési díjat nem fizette be, akkor a konyhavezető felszólítja, amennyiben a felszólításnak nem tesz eleget, a gyermek étkezésben nem részesül.

X. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

X.1. A fenntartó

- Ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben.
- A gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak.
- Az intézmény főigazgatójának megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója felett.
- Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.
- Egyetértési jogot gyakorol azon rendelkezésekhez, melyek a fenntartóra többletkötelezettséget rónak a Pedagógiai Programot, a Házi rendet, valamint a SZMSZ tekintetében.

A főigazgató az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját az Éves Munkatervben meghatározottak szerint.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő nehézségek feltárása időben megtörténik, másrészt az időben kapott szakmai segítség javítja a munka minőségét.

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

Az óvoda főigazgatója minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet, melyet az Éves Munkaterv tartalmaz.

Ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzési szempontokat
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: a főigazgató és a szülői szervezet is.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,

- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tevékenységek, írásos dokumentumok, ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyon- védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések.

Az ellenőrzés dokumentálása:

Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy rögzíti. Az ellenőrzést követően szükség szerint személyes megbeszélésre kerül sor, amelynek során meghatározhatók a fejlesztendő területek és a szükséges intézkedések.

A feltárt hiányosságok esetében az intézményvezető **határidő és felelős megjelölésével** intézkedési feladatot határozhat meg. A végrehajtás eredményességét utóellenőrzés keretében szükséges vizsgálni.

Az ellenőrzés vezetője: intézményvezető

Az ellenőrzésben részt vehetnek: intézményvezető-helyettes illetve az intézményvezető által megbízott szakmai közreműködők.

Az ellenőrzés eredménye

Az ellenőrzések tapasztalatai beépülnek az intézmény szakmai munkájának értékelésébe, a következő időszak feladatainak meghatározásába, valamint szükség szerint az egyéni és intézményi fejlesztési célokba.

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Külső	törvényességi	fenntartó (által megbízott személy)	Szakhatóságok. Fenntartó, Kormányhivatal Főigazgató, Pedagógus, Szülő
	szakmai-pedagógiai	fenntartó (által megbízott szakértő)	
	szakhatósági	ÁNTSZ, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság	
Belső	szakmai-pedagógiai	főigazgató szakértő	

XI. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Az óvoda főigazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda igazgatója megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

XII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

A fenntartó és/vagy a főigazgató megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda főigazgatója gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével – egy alkalommal részt vesz: fogászati, szemészeti és hallásvizsgálaton.

Az óvoda működtetése során szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során a megfelelő szabályokat.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a főigazgatót és a gyermek óvodapedagógusát. Az óvodában megbetegedett, lázas gyermek szülőjét, törvényes képviselőjét azonnal értesíteni kell. Az állapot súlyosságától függően orvost vagy mentőt kell hívni! Lázcsillapítás a szülő, vagy az orvos, mentő megérkezéséig borogatással és hűtő fürdőzéssel lehetséges.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással vehető át.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különöshangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos. Az intézményen belül szeszesített fogyasztani szigorúan tilos.

Az óvoda konyhájába, illetve melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozókléphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatában található.

XIII. Az óvoda óvó-védő előírásai

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekkel az intézményi nevelési év, valamint szükség szerint, a tevékenység, kirándulás előtt ismertetni kell a következő óvó-védő előírásokat:

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

Az óvó-védőelőírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban a szervezési feladatoknál.

A gyermekek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy:

- óvják saját és társaik testi épségét, egészségét,
- betartsák az intézmény helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrzik, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelik az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvják az intézmény létesítményeit és eszközeit.

A gyermekektől az alábbi általános szabályok betartását kérjük:

- a gyermekek csak az óvodapedagógus vagy a nevelő munkát közvetlenül segítő felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit,
- figyeljenek az óvodapedagógusra, kövessék annak kéréseit, utasításait,
- a tevékenység helyszínét (csoportszobát, játszóteret) csak akkor hagyhatják el, ha előre szoltak az óvodapedagógusnak (mosdóba kimenetel esetén),
- az óvodai tartózkodás egésze alatt vigyázzanak saját maguk és egymás testi épségére, ne legyenek egymással sem szóban, sem tettelesen agresszívak,
- ne okozzanak szándékosan sem kárt, sem balesetet,
- ha balesetet, vagy veszélyes állapotot észlelnek, azonnal szóljanak az óvodapedagógusnak, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőnek,
- tűzriadó esetén ne bújjanak el, fegyelmezetten kövessék a velük tartózkodó felnőttek utasításait,
- legyenek egymással és a felnőttekkel udvariasak,
- ne szemeteljenek, óvják az óvoda rendjét, tisztaságát,
- a mosdóban ne fröcsköljék szét a vizet, ügyeljenek a csúszásveszély elkerülésére,
- bánjanak takarékosan az energiával és az általuk használt anyagokkal, játékeszközökkel, használati-és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, ne dobálják szét azokat,
- apróbb játékokat, terményeket ne vegyenek szájukba, ne dugják orrukba, fülükbe,
- a bútorokra felmászni, belekapaszkodni nem szabad, a széken ne hintázzanak,
- kérjék el egymástól a játékeszközöket, ne vegyék el egymástól azokat.
- szószoba használatakor a söt szájukba venni és egymásra szórni szigorúan TILOS!

Udvaron való tartózkodás alatt:

- ha idegen tárgyat, elpusztult állatot találnak, szóljanak felnőttnek,
- kerítésre ne álljanak fel, ne másszanak át rajta,
- a hintáknál türelmesen várakozzanak,
- betonos részeken körültekintően motorozzanak, kerékpározzanak, rollerezzenek,
- türelmesen várakozzanak és várják meg a játékok átadását,
- a mászókákon, bordásfalon erősen kapaszkodjanak; a lökdösődés, ugrálás, tárgyak felvitele tilos

- a csúszdánál a sorrendiséget tartsák be, a sapkát, sálát ne rángassák le pajtásaikról.
- ha nem játszanak a játékeszközzel, tegyék vissza a kijelölt helyre, ne hagyják szét azokat,
- a homokot ne szórják szét a homokozón kívülre, és ne dobálják egymásra, egymás szemébe.

Ovi-Sport pályán való tartózkodás alatt:

- A pálya ajtaját csak ki-be közlekedés során lehet nyitva tartani, a foglalkozások alatt az ajtónak mindig zárva kell lennie,
- A pályára csak a megfelelő cipőben és öltözkében lehet belépni,
- A pálya vázszerkezetére felmászni, a védő-és kapuhálót erőhatásnak kitenni, valamint a kosárgyűrűt terhelni szigorúan TILOS!
- Az Ovi-Sport pályára ételt és italt bevinni TILOS!
- Amennyiben valaki a pálya sérülését, hibáját észleli, azt azonnal jelenteni kell az intézmény főigazgatójának.
- Nyílt láng használata a pályán és közvetlen közelében TILOS!

Séták, kirándulások, egyéb programok alkalmával:

- ne hagyják el társaikat, csoportjukat,
- tartsák be az alapvető közlekedési szabályokat, melyre az óvodapedagógusok folyamatosan felhívják figyelmüket,
- a gyerekeknek a járda úttesttől távolabb eső oldalán kell közlekedni, a párja kezét senki ne engedje el,
- az úttesten csak a kijelölt gyalogátkelő helyen mehetnek át, folyamatos gyors léptekkel,
- séta közben ne nyúljanak a kerítéshez!
- ha véletlenül elmaradnak a csoporttól, szóljanak az útkukba kerülő felnőttnek, lehetőleg rendőrnek. Tudják megmondani nevüket, címüket és óvodájukat.
- kulturális programokon ne hangoskodjanak, ne ugráljanak fel a helyükről,
- köszönjenek a helyiségekbe történő be-és kilépéskor.

XIV. Óvodán kívüli programok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak gyermekük óvodán kívül szervezett programokon való részvételéhez. Nyilatkoznak még arról, hogy a gyermekükről készült fotókat, felvételeket és gyermekük nevét nyilvánosságra hozhatjuk. Ez a csoportnapló része.

Óvodán kívüli kirándulásokat, (ha a csoport elhagyja az intézményterületét) be kell jelenteni a főigazgatónak és gondoskodni kell a megfelelő felügyeletről, mely legalább 3 fő. A távolabbi (település határán kívüli) programok, kirándulások alkalmával a szülőknek minden esetben, írásban kell nyilatkoznia arról, hogy gyermekük részt vehet-e azon. Megfelelő számú kísérőről kell gondoskodni, mely 8 gyermekenként 1 főkísérő.

XV. Szolgáltatások

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon, programokon való részvételről a szülőknek minden esetben írásban kell nyilatkozniuk. A szolgáltatáson, programon való részvétel időtartamára is az általános védő-óvóelőírások vonatkoznak, ez idő alatt a gyermekek testi épségéért, biztonságos tevékenykedtetéséért a felügyeletet ellátó óvodapedagógus felel. Ugyanez vonatkozik azokra az intézménnyel jogviszonyban nem álló szakemberekre is, akik részt vesznek a gyermekek nevelésében (szakmai szolgáltató szakemberei, hitoktató).

XVI. Egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz-vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

Tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermeknek! Kivéve allergia (pipa). A nap közben megbetegedő gyermeket ellátjuk, majd értesítjük a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el gyermekét. A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába, melyet az óvodába lépés első napján be kell mutatni!

Fertőzőbetegség esetén (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, és csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételtén óvodába. Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvodapedagógus tájékoztatása. Az óvodában megbetegedett, esetleg kisebb balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz gyermeküket. A betegség vagy a sérülés súlyosságától függően (eszméletvesztés, lázgörcs, törés,) gondoskodunk orvosi ellátásról, mentő és a szülők értesítéséről.

XVII. Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása

Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

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

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

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

Minden óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, a Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő, – óvóelőírások figyelembevételével).

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos gyermekbaleset az, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott tevékenység alatt következik be, a jelentési kötelezettség a tevékenységet tartó intézmény kötelessége.

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet, a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

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

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

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

XVII.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal, haladéktalanul jelenteni.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget és atűzoltóságot,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda főigazgatója szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a tevékenységet tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy az épület üres.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszelési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda főigazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda főigazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

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

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó főigazgató köteles irányítani.

A bombariadót az igazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe,
- emberélet van-e veszélyben,
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

Az intézményi adminisztráció

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Óvodai felvételi és előjegyzési napló.
- Csoportnapló.
- Egyéni fejlődési dokumentáció.
- Óvodaváltó bejelentő lap.
- Rendelési nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez.
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén.
- Szándéknyilatkozat belépés és tagintézmény váltás esetére.
- Szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről.
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék. Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- Az elektronikusan előállított csoportnapló elektronikus vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatás után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges (tagintézmény-igazgató szignója, tagintézmény körbélyegzője).
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.
- A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése: A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje: El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a

hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

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

- A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

XIX. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda dolgozóira vonatkozó szabályok

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
-
- Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztán tartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően az igazgató a felelős.
 - Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
 - Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
 - Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános óvodapedagógus és dajka a felelős.
 - Az óvoda helyiségeit – az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
 - Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak csak a főigazgató engedélyével.
 - Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

- Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

XX. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok

Az óvodai hagyományok

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról, ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, apák napja, gyermeknap, évzáró műsorok,
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása, városi rendezvényeken való megjelenés,
- őszi - tavaszi túrák, kirándulások (szüret, termésgyűjtés, Vadas-park látogatása),
- sportnapok szervezése.

A nevelőkkel kapcsolatos

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása,
- pedagógusi munkát segítő dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.

Az óvoda épületét március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt díszítjük fel.

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

XXI. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Pedagógiai Programját, Közzétételi listát minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- a település honlapján,
- faliújságon,
- Facebook zárt csoportokban.

Az óvoda Házirendjét hozzáférhetővé kell tenni:

- A település honlapján.
- Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás átvételét dokumentálni kell.

A főigazgató az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tart, amikor igény szerint tájékoztatást ad az óvoda Helyi Pedagógiai Programjáról, Házirendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista: A település honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor év október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- A pedagógiai munkát segítő dajkák pedagógiai asszisztensek számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét,
- Az óvodai csoportok számát,
- A gyermekcsoport létszámát

Feladat:

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

XXII. Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata

Ezen Belső Ellenőrzési Szabályzat az intézmény:

- Szervezeti és Működési Szabályzatában

Érvényességi terület

- Ezen szabályzat az Óvoda – hivatkozás a mindenkor érvényben lévő Alapító Okirat – teljes körű nevelő-fejlesztő tevékenységére és működésére vonatkozik.

Felelősségi körök

- Az óvoda vezetésének és munkatársainak felelősségi körét és hatáskörét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a dolgozók munkaköri leírásai rögzítik.
- Minden dolgozó köteles a munkaköri leírásnak megfelelően végezni munkáját.
- Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Az Intézmény „belső” szabályozási rendszere:

- Helyi Óvodai Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- egyéb munka-, tűzvédelmi és vagyongazdálkodási szabályzatok.

Ezen szabályok törvényi megfelelőségét a főigazgató folyamatosan, áttekinti, átvizsgálja.

Ha szükséges, a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi.

A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.

A főigazgató gondoskodik arról, hogy:

- az óvoda működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályzói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az óvoda dolgozói ismerjék és betartsák.

A „külső” jogi szabályozók:

- hozzáférhetősége: igazgatói iroda,
- megismerési lehetőségeinek módja: igazgatói irodában,
- betartásának ellenőrzése: a külső szakértői és belső ellenőrzések során.

A „belső” jogi szabályozók:

- hozzáférhetősége: dolgozói faliújságon kifüggesztve,
- megismerési lehetőségének módja: a jogszabályi előírásoknak megfelelően véleményeztetési kötelezettség,
- betartásának ellenőrzése: a belső ellenőrzések során.

XXIII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség elfogadásával, az óvodai Szülői Szervezet és a Fenntartó egyetértésével lehetséges.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a főigazgató,
- a Szülői Szervezet
- a jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell.
Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

XXIV. Legitimációs eljárás

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény főigazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület és a Szülői Szervezet elfogadta.

A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. /Nkt.26 § (1) bekezdés/

Dátum: 2020.03.04


Husznáné Rózsa Krisztina
főigazgató



Nagy Attila Gyula
a fenntartó nevében



Bozsóné Tóth Zsanett
főigazgató-helyettes
a nevelőtestület nevében


Takács-Zádori Kitti
szülői szervezet elnöke

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírások

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
Székhelye	6794 Üllés, Dorozsmai út 10.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Főigazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve	
Születési neve	
Lakcíme	
Születési helye, ideje	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
A munkavégzés helye:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
A munkakör célja:	Az óvodás gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, ideértve a különleges gondozást igénylő gyermek ellátását is.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) és a helyi Pedagógiai Program nevelési gyakorlata szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni.
- Pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs feladatok ellátása.

A feladatok részletes leírása

1. Pedagógiai feladatok ellátása:

- Nevelő, fejlesztő munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében minden tőle elvárható megtesz, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta; esetleg példakép számukra.
- Változatos, sokszínű pedagógiai hatásrendszert (módszereket, eszközöket, pedagógiai magatartást, szervezést, irányítási módot, technikákat stb.) alkalmaz.
- A nevelési és a tanulási tevékenység tervezését a gyermekcsoporthoz és azok fejlettségi szintjéhez igazítja a helyi Pedagógiai Program alapján.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel szakszerűen foglalkozik. Szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, pszichológussal vagy a nevelést, fejlesztést segítő más szakemberrel.
- Törekszik a hátrányos helyzetű gyermekek segítésére.
- Ismeri, és alkalmazza a gyermekek értékelésére alkalmas módszereket, eszközöket (szóbeli pozitív, előremutató értékelések, erősítése, mérési – értékelési eszközök).
- Segíti a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat.
- Célja a felfedező, cselekvéses, játékos tanulás megvalósítása, komplex tevékenységekbe ágyazva.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Támogatja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, a szokásrendszer kialakítását, törekszik azok betartására.
- A gyermekeket egymás szeretetére, tiszteletére, elfogadására neveli.
- Környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.
- A csoportszobában, a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Aktívan bekapcsolódik az intézményi vagy helyi szakmai munkaközösségbe.
- Részt vesz pedagógiai fejlesztésben: pl. jó gyakorlat kimunkálásában, kutatásban, pedagógiai eljárások, vagy programok kidolgozásában (projekt, rendezvény, kirándulás).

- A munkájával kapcsolatos visszajelzésekre nyitott. Képes új aspektusból is megvizsgálni, tovább fejleszteni, vagy megváltoztatni korábbi gyakorlatát.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodapedagógusokra vonatkozó nyolc kompetencia jelentőségével.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti a nevelő munka színvonalának emelését. Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (tablet, laptop, projektor, számítógép stb.) célszerűen használja.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési kötelezettség reá vonatkozó előírásainak.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének a megőrzéséért.
- A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok ellátása:

- Az intézmény éves munkatervének elkészítésében aktívan részt vesz, tartalmát jól ismeri, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót, valamint a felvételi és mulasztási naplót.
- A gyermekekről egyéni fejlődési dokumentációt vezet, amely tükrözi a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát. Ennek alapján fejlesztési tervet készít, amelyről félévente írásban tájékoztatja a szülőt.
- Szülői értekezletet, fogadóórát szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai jellemzést ír.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, problémák feltárásában, megszüntetésében.

3. Általános szabályok:

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A főigazgató utasítása szerint, kötött munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében – legfeljebb heti 4 órában – nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat lát el, részt vesz a nevelőtestület munkájában, segíti a gyakornok szakmai munkáját, továbbá eseti helyettesítést végez.
- Az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Az óvodában reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (12.00 óra után), amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű

foglalkozás szervezve, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés • A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben, a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben is gondoskodnia kell. • Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a főigazgatónak jelezni.	
Elvárható magatartási követelmények:	• A Pedagógus Etikai Kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	• Hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. • A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	• Az intézmény leltárjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített csoportszobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	• Főiskolai szakirányú diploma • IKT-eszközök hozzáértő használata
Munkaideje:	• 40 óra/hét • kötött munkaideje: 32 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde Főigazgatója
Közvetlen felettese:	Főigazgató
Együttműködési kötelezettsége:	• A gyermekek érdekében együttműködik a főigazgatóval, munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott másik óvodapedagógussal, a csoportjához beosztott dajkával és pedagógiai asszisztenssel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• Napi kapcsolatot tart a főigazgatóval, mint közvetlen felettesével. • Folyamatos a kapcsolata a nevelőtestület tagjaival és a szülői közösséggel. • Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információsztolgáltatási kötelezettsége:	• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a főigazgató felé. • A nevelőmunkával kapcsolatos információkat köteles átadni a csoportban dolgozó másik óvodapedagógusnak. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. • Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	• Elsősorban a váltótársa, illetve a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	• A csoportba beosztott másik óvodapedagógust, valamint a főigazgató utasítása szerinti óvodapedagógust.
Számítástechnikai jogosultsága:	• A főigazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2026. szeptember 01. napjától visszavonásig.

Záró rendelkezés:

- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Üllés, 2026. szeptember 01.

.....
Husztáné Rózsa Krisztina

főigazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Üllés, 2026. szeptember 01.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
Székhelye	6794 Üllés, Dorozsmai út 10.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Főigazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve	
Születési neve	
Lakcíme	
Születési helye, ideje	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3410
A munkavégzés helye:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
A munkakör célja:	A nevelőmunka segítése a gyermekek komplex személyiségének kibontakoztatásában. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata a nevelő munka segítése, az óvodapedagógus utasítása alapján.
- A főigazgató által elrendelt időben és helyen, az óvodapedagógus mellett, és irányítása alapján, a nevelési tervnek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

A feladatok részletes leírása:

- Segíti az óvodapedagógus által meghatározott feladatok alapján a napirendi tevékenységek folyamatát, figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit és

- közreműködik a gyermekek gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásában. (pl. öltözködés, tisztálkodás, étkezés, önkiszolgálás).
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátásában segíti az óvodapedagógus munkáját az óvodai csoportokban.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, az óvodai rendezvényeken aktívan közreműködik a főigazgató és az óvodapedagógus útmutatása szerint.
- Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében.
- Gondoskodik, a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékához az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről a biztonságos, tiszta udvari környezetről.
- Gondoskodik az intézmény helyiségeinek rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények biztosításáról, megtartásáról.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
- A főigazgató utasítása alapján, az intézményben kialakított szokás és beosztás szerint végzi a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatokat a HACCP rendszer szerint.
- Ellátja azokat a feladatokat is, melyekkel a főigazgató a gyermekek ellátása, érdekében megbízza.
- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőknek a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt. A szülőt, érdeklődésekor udvariasan a pedagógushoz irányítja.

Általános szabályok:

- Az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el a tagintézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az főigazgatónak jelezni.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.
- Az óvodában reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (12.00 óra után), amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezve, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § (5) és 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés.

Elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.

Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki. • A munkájához kapcsolódó feladatvégzése során a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon, a belső szabályzók szerint intézkedik.
Felelőssége:	• A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. • Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. • Az intézmény eszközleltárjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Középfokú végzettség
Munkaideje:	• 40 óra/hét • Neveléssel-oktatással iktötött időkeret heti 35 óra. • A kötött időkereten felül a főigazgató által meghatározott feladatokat végzi az intézményben, gyermekcsoporton kívül vagy belül. (adminisztráció, eszközök előkészítése, programok/tevékenységek/szervezése stb.).

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Csigabiga Óvoda és Bölcsöde Főigazgatója
Közvetlen felettese:	Főigazgató

Együttműködési kötelezettsége:	• A gyermekek érdekében együttműködik a főigazgatóval, munkatársaival, különösen az óvodapedagógusokkal. • Minden olyan intézménnyel, személlyel, akik az intézménnyel partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartva a kompetencia határait. A szülőt – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	• A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre a főigazgató felhatalmazza. • A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettséget betartja.
Távolléte esetén helyettesíti:	• Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a főigazgatónak jelezni. • Helyettesíti a főigazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	• A főigazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	• A főigazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2026. szeptember 01. napjától visszavonásig.

Záró rendelkezés:

- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Üllés, 2026. szeptember 01.

.....
Husztáné Rózsa Krisztina

főigazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Üllés, 2026. szeptember 01.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Dajka munkaköri leírás

Munkáltató:

Intézmény neve	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
Székhelye	6794 Üllés, Dorozsmai út 10.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Főigazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve	
Születési neve	
Lakcíme	
Születési helye, ideje	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Dajka
FEOR szám:	5221
A munkavégzés helye:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
A munkakör célja:	Az óvodapedagógus mellett, a nevelési tervnek megfelelően a gyermekcsoport gondozási feladatainak ellátása. A gyermekek felügyeletének ellátása a vonatkozó rendelet szerint.

A munkakör feladatai:	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:	
A pedagógiai munka segítése, gondozási feladatok ellátása. A gyermekek felügyeletének ellátása a vonatkozó rendelet szerint.	
A feladatok részletes leírása:	
- Az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, tisztálkodást, az étkezést, a pihenést. Segíti a szokások kialakítását. - Szükség esetén a gyermekeket lemossa, nyári időszakban a gyermekek tisztántartására kiemelt figyelmet fordít.	

- Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében.
- A napirendhez igazodva gondoskodik a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékaikhoz az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről, a biztonságos, tiszta udvari környezetről.
- Az intézmény helyiségeit tisztán és rendben tartja a főigazgató által megjelölt területeken.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, felmosást, portalanítást, porszívózást.
- Gondozza az intézmény növényeit.
- Alkalmasszerűen udvart, járdát seper, a játszóhomokot felássza, szükség szerint locsol, havat lapátol, csúszás-mentesít.
- A főigazgató utasításának megfelelő gyakorisággal és ütemezéssel elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- A főigazgató beosztása alapján elvégzi a konyhai feladatokat.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába, gondoskodik a terem tisztántartásáról.
- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Fertőző betegség esetén azonnal fertőtleníti a csoportszoba termét, tárgyait, textíliáit.
- A HACCP előírásait, az előírt követelményeket betartja.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.
- Az óvodai rendezvényeken kötelezően részt vesz, aktívan közreműködik a főigazgató és az óvodapedagógus útmutatása szerint.

Általános szabályok:

- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Az intézményben olyan időpontban kell megjelenennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.
- Az intézményben kialakított rend szerint nyit, zár, a vagyonvédelmet biztosítja.
- Az óvodában reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (12.00 óra után), amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezve, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § (5) és 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjeleni, azt haladéktalanul köteles a főigazgatónak jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:	• Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők felé példát mutat. • A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolts és szélsőségektől mentes. • Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.
Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
Felelőssége:	• Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való elvégzéséért. • A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. • Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. • Az intézmény eszközei tárában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	• Alapfokú iskolai végzettség
Munkaideje:	• 40 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde Főigazgatója
Közvetlen felettese:	Főigazgató

Együttműködési kötelezettsége:	A gyermekek érdekében együttműködik a főigazgatóval, az intézmény munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott óvodapedagógusokkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	- A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatban csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartva a kompetencia határait. A szülőt – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja. - Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	- A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre a főigazgató felhatalmazza. - A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettséget betartja.
Távolléte esetén helyettesíti:	- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a főigazgatónak jelezni. - Helyettesíti a főigazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A főigazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	A főigazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2026. szeptember 01. napjától visszavonásig.

Záró rendelkezés:

- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Üllés, 2026. szeptember 01.

.....
Husztáné Rózsa Krisztina

főigazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Üllés, 2026. szeptember 01.

.....
köznevelési foglalkoztatott

