# Szervezeti és Működési Szabályzat

# Mosolyvár Alapítványi Óvoda

# OM azonosító: 037267

| | |
|---|---|
| Az intézmény **OM azonosítója:**<br><br>037267 | **Készítette:**<br>Csillag-Pócz Tünde<br>igazgató<br>Ph.<br><br>a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1)) |

## Legitimációs eljárás

A szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és támogatja annak megvalósítását

Szülői Szervezet elnöke

Továbbá a nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Mosolyvár Alapítványi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó, a Dunakeszi Óvodásokért Alapítvány jóváhagyta.

Dunakeszi Óvodásokért Alapítvány
2120 Dunakeszi, Fő út 75-81.
Adószám: 19146667-1-13
Bankszámlaszám: 11742104-24294[illegible]

A fenntartó képviseletében

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) és az Nkt. 25. § (1)

A , Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1)

| | |
|---|---|
| **Hatályos: a kihirdetés napjától: 2026. 09. 01.** | **Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig** |
| **Verziószám: 1/2026** | **Készült: 2 példány**<br>**Iktatószám:** |

Tartalom

OM Azonosító: 037267

**A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja** ..... 4

**1. A szervezeti és működési szabályzat célja** ..... 6

**2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya** ..... 6

**3. Óvodánk jellemzői** ..... 6

**4. A működés rendje** ..... 7

**5. Az óvoda vezetése** ..... 8

**6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával** ..... 10

**7. Az óvoda belső kapcsolati rendszere** ..... 11

**8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje** ..... 14

**9. A gyerekek közössége** ..... 14

**10. A Szülői szervezet** ..... 15

**11. Az óvodai alapdokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések** ..... 16

**12. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere** ..... 17

**13. Intézményi védő, óvó előírások** ..... 17

**14. Rendkívüli esemény** ..... 22

**15. Ünnepek, megemlékezések, események, hagyományok rendje** ..... 23

**16. Hagyományápolással kapcsolatos feladatok** ..... 24

**17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje** 24

**18. Általános rendelkezések** ..... 25

## A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

— 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
— 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
— 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
— 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
— 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
— 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
— A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
— 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
— 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
— 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
— 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
— 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
— 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
— 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
— 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
— 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
— 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
— 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
— 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
— 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
— 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
— 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
— 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
— 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
— 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
— 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
— 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
— 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

— Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
— 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
— 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
— A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
— 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
— Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
— A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
— 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
— Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
— 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
— 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
— 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
— 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
— 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete 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) *
— (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
— 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
— Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
— Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
— 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
— Az intézmény hatályos alapító okirata
— Nevelőtestületi határozatok
— Igazgatói utasítások

## 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az Irántyű pedagógiai programunk megvalósításának támogatása. Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása, a feladatok célszerű és eredményes végrehajtásának szabályozása.

## 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, udvarára, a nevelési időben történő óvodán belüli és kívüli tevékenységekre.
Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező dolgozójára, az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ahol érintett, ott a szülők közösségére is.
Időbeli: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá, visszavonásig.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató hozhat intézkedést. A szülőket vagy más személyt az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Ha ez eredménytelen a rendbontót távozásra szólítja fel.

## 3. Óvodánk jellemzői

Óvodánk rendelkezik állandó székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, jogszabályban meghatározott eszközökkel, működéshez szükséges anyagi fedezettel.

| | |
|---|---|
| Óvodánk neve: | Mosolyvár Alapítványi Óvoda |
| Cím: | 2120 Dunakeszi, Mindszenty József sétány 2. |
| Telefon: | 06-27-546-335, 06-20-665-7331 /vezető |
| Telefon: | 06-27-546-336 /gazdasági iroda |
| e-mail: | mosolyvarovoda@gmail.com |
| Működési körzet: | Dunakeszi város és vonzáskörzete |
| Csoportok maximális száma: | Hat csoport |
| Maximális gyereklétszám: | 150 fő |
| Az óvoda adószáma: | 18334430-2-13 |
| Óvodánk bélyegzője: | |
| Óvodánk alapítója: | MÁV Zrt. 1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 54-60 |
| Alapító okirat száma: | 3/2019 (06.17.) |
| Alapító okirat kelte: | 2019.06.17. |
| Nyilvántartási sorszám: | PE-06/HAT/03440-18/2019 |
| Fenntartó neve: | Dunakeszi Óvodásokért Alapítvány |
| Fenntartó címe: | 2120 Dunakeszi, Fő út 75-81. |
| Fenntartó adószáma: | 19146667-1-13 |

### 3.1. Óvodánk alaptevékenysége, ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység

Az Alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, mely a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében zajlik.

Alaptevékenység: Óvodai nevelés, ellátás
Intézmény szakfeladata :
**0911 Óvodai nevelés**
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
**0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások**
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenysége:
562919 Egyéb étkeztetés
680002 Nem lakó ingatlan bérbeadása
Az óvodánk gazdálkodási formája: önállóan gazdálkodó intézmény.
Az Alapító okirat szerint, a kuratórium döntése alapján - az engedélyezett éves költségvetés keretén belül - gazdálkodó egység.
Lehetőségünk van vállalkozói tevékenység végzésére is.
Pénzügyi-gazdasági tevékenységet óvodán belül ellátó személyek: igazgató, vezető-helyettes, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző.
A munkaköri leírásuk tartalmazza a feladat és hatásköröket.
A 5060/1. HRSZ-ú felépítményes ingatlan használati joga az intézményt illeti meg.
Az igazgató az intézmény helyiségeit határozott időre (egy nevelési év) saját hatáskörében, ennél hosszabb időtartamra a kuratórium hozzájárulásával bérbe adhatja, ha a bérbeadás az alaptevékenységet, a nevelési időt nem akadályozza, nem sérti.

A bérbeadás során zajló külön foglalkozások szervezéséért, tartalmáért az óvoda nem felel. Amennyiben, ezekre a foglalkozásokra a szülő beirtja a gyermekét, úgy annak óvodai, napi jogviszonya:
- délelőtti esetben a különfoglalkozás után kezdődik,
- délutáni esetben a külön foglalkozás kezdetével véget ér.

A nevelési időt megszakítani nem lehet!

## 4. A működés rendie

### 4.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart, melyet a tanév rendjéről szóló EMMI rendelet szabályoz.
A nevelési év helyi rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
Ebben rögzítjük:
- nevelés nélküli munkanapok időpontjai
- nyári szünet időpontját
- nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- óvodai ünnepek időpontjait
- minden egyéb feladatot.

### 4.2. Nyitva tartás rendje

Heti nyitva tartás: hétfőtől-péntekig heti 5 napos munkarend.
Ettől eltérő nyitva tartást - indokolt esetben - az igazgató engedélyezhet, ill. a fenntartó rendelhet el.
Napi nyitva tartás: Óvodánk reggel 7-től 17 óráig fogad gyerekeket.
A gyerekek távozásának rendje: ebéd után 12-13 óra, illetve 14.30-tól legkésőbb 17 óráig.

## 5. Az óvoda vezetése

Az igazgató az óvoda jogszerű működése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési ismeretekkel tervezi, szervezi, irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

### 5.1. Szervezeti struktúránk

| | |
|---|---|
| Engedélyezett létszám: | 28 fő |
| Óvónő: | 13 fő, ebből 1 fő igazgató |
| Pedagógiai asszisztens: | 2+1 fő |
| Dajka: | 6 fő |
| Élelmezésvezető: | 1 fő |
| Konyhai dolgozó: | 4 fő |
| Óvodatitkár: | 1 fő |
| Takarító: | 1 fő |
| Karbantartó: | 1 fő |

Óraadó:
logopédus, heti 2 alkalommal.
fejlesztő pedagógus, heti 2 alkalommal
Az igazgató munkáját segíti tanácskozási és véleményezési jogkörrel a szülők szervezete.

### 5.2. Vezetési jogkörök

Óvoda igazgató: Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Jogköre:

- költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- nevelőtestület vezetése,
- döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése,
- pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése,
- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- szülői szervezettel, egyéb szervekkel való együttműködés,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének irányítása,
- az óvoda képviselete
- gyermekvédelmi munka, gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- igazgatási feladatok ellátása.

Felelőssége:

Egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodás eredményességéért,
- a vagyonkezelésért,
- nyilvános adatszolgáltatás teljesítéséért, hitelességéért,
- a pedagógiai munkáért,
- gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáért az óvodán belül,
- munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

Óvoda igazgató-helyettes:

Jogköre:

- Az igazgató közvetlen munkatársa. Munkáját az igazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját pedagógiai és egyéb feladatok alkotják. Elsősorban az alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, helyettesítések, szabadságolások, ügyelet ütemezése, ellenőrzése.
- Megbízásakor és visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége:

- Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, megoldandó problémák jelzésére.

### 5.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Óvodánk működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban előre egyeztetett időpontban biztosított a vezetői feladatok folyamatos ellátása.

### 5.4. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a vezető helyettes helyettesíti.
Tervezett, nem várható tartós távollét esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást a fenntartó.

Írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Igazgató helyettes - ha ő is távol van, akkor
- Nevelőtestületi megbízott - ha ő is távol van, akkor
- Az óvodában tartózkodó megbízott óvodapedagógus.

A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyekben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.

Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából átadnak.

### 5.5. Az óvoda vezetősége

Az óvodavezetés véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Különös tekintettel szakmai és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

Igazgató
Igazgató helyettes
Nevelőtestületi megbízott 1 fő
Óvodatitkár
-költségvetési témákban

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja.
A megbeszélésének időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyerekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

## 6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A biztonságos működés érdekében a bejárati kapuk kapukóddal vannak ellátva, a kapu kallantyúit mindig rá kell hajtani a kapura!
Meghatározott idősávban (09:00-12:30 / 13:15-15:00) a kapuk kulcsra zártak, belépés a kaputelefonnal ellátott bejáratnál történik.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles megszólítani az általa idegennek vélt személyt. Meg kell kérdezni jövetelének célját, kit keres, majd el kell kísérni a kívánt alkalmazotthoz vagy kihívni a keresett alkalmazottat. Az óvoda rendjét, a gyerekek tevékenységeit megzavarni nem lehet!

A fenntartó képviselőit, szaktanácsadóit, hivatalos és szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.
Az óvoda területén kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az általunk szervezett óvodai vásárok.

### 6.1. Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök

- pirotechnikai eszközök, pl. petárda,
- bármilyen fegyvernek használható tárgy, vágó- szúró eszköz,
- tűzveszélyes anyag, pl. benzin, gázolaj,
- maró hatású anyag, pl. sósav,
- kábítószer.

Az óvodarend szabályozza a gyerekek által behozható tárgyak felsorolását, használatuk feltételeit.

Amennyiben a felsorolt tárgyakat bárki észleli, azonnal köteles felszólítani az érintett személyt az óvoda elhagyására és értesíteni kell az igazgatót, a további intézkedések céljából.

### 6.2. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Minden szülőnek és az óvodával jogviszonyban nem álló személynek kötelessége a kulturált viselkedés szabályainak betartása.
Ennek érdekében tartózkodniuk kell a botrányos viselkedéstől. (hangoskodás, kiabálás, verekedés, trágár szavak, hangos zenehallgatás, erkölcstelen megjelenés, erkölcstelen viselkedés, verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, rongálás, szándékos konfliktus előidézés)

Észlelése esetén fő szabály:
A gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt.

Ha már megtörtént a nem kívánt esemény:
A botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére, majd a figyelmeztetést követően a biztonsági szolgálat, rendőrség, mentők telefonon történő értesítése, az igazgató távolléte esetén az intézkedésre jogosult tájékoztatása.

### 6.3. Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltári tárgyai, valamint a gyerekek életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések, ill. a felnőtt értéktárgyak eltulajdonítása lopás bűncselekménynek minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelenteni az igazgatónak. Intézkedésre az igazgató jogosult. (jegyzőkönyv felvétele, rendőrség értesítése)

## 7. Az óvoda belső kapcsolati rendszere

Az óvoda dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban állnak. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023.évi LII. tv. a pedagógusok új életpályáról és a Munka Törvénykönyve és az alapítvány munkaügyi szabályzata határozza meg.
Részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogokkal rendelkeznek. Részvételi jog: Minden olyan rendezvényen, amelyre meghívót kapnak.
Véleményezési és javaslattételi jog: Működéssel kapcsolatos kérdésekben. Az elhangzottakat a döntés előtt az igazgató mérlegeli.
Döntési jog: Szakmai kérdésekben
Munkatársi értekezletek: Nevelési évenként minimum két alkalommal, melyről emlékeztető vagy feljegyzés készül.

### 7.1. A dolgozók munkarendje

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása és a dolgozók egyenletes terhelése.

*Óvodapedagógusok munkarendje:*
Heti kötelező óraszám: 32 óra/ hét.
Délelőttös héten: 7.00-13.00 30 óra

*Igazgató munkarendje:*
Rugalmas munkaidő

Délutános héten: 9.30-16.50 34 óra, kéthetente 64 óra.

Pedagógiai asszisztens: heti 40 óra, általában 8.00-16.20, illetve szükség szerint.

Az óvodapedagógusok kötelesek a munkakezdés előtt minimum 10 perccel a munkahelyen megjelenni. A távolmaradást előzetesen személyesen, a váratlan késést távolmaradást telefonon jelezni kell. A helyettesítések rendjéért az óvodavezetés felel.

*Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje:*
Munkaidejük heti 40 óra.

Dajkák:
Délelőttös héten: 7.00-15.20
Délutános héten: 9.30-17.50

Takarító, rész munkaidőben

Óvodatitkár: 7.30-16.00

Élelmezésvezető: megállapodás szerint, megbízási szerződésben jegyezve

Konyhai dolgozók:
Délelőttös héten: 6.00-14.20
Délutános héten: 7.30-15.50

A dolgozók kötelesek munkakezdés előtt minimum 10 perccel a munkahelyen megjelenni. Távolmaradásukat, annak okát, időtartamát telefonon kötelesek jelezni az igazgatónak.
A 20 perces ebédidő minden dolgozó számára biztosított.

### 7.2. A nevelőtestület

Az óvodapedagógusok közössége alkotja. Nevelési kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerv. Nevelőtestületi értekezletek témáját a munkaterv határozza meg. Az értekezletekről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Összehívását kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület egyharmada ill. a szülői szervezet - melynek elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A nevelési program elfogadása.
- Az SZMSZ és az Óvodarend elfogadása.
- A nevelési év munkatervének elfogadása.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadása.

Véleményezési és javaslattevő jogköre:

- Az igazgatói programok szakmai véleményezése.

- Szakmai anyagok véleményezése.
- Óvodáról készült publikációk véleményezése.
- Vezető helyettes kinevezése és visszahívása.

A nevelőtestület döntései és határozatai: általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottság alakul a nevelőtestület tagjai közül.
A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő emlékeztetőt kijelölt pedagógus vezeti.
Az emlékeztetőt az igazgató, a kijelölt pedagógus kolléga írja alá.
A döntésekről határozatok születnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

Óvodai felvétel során amennyiben a jelentkező gyerekek száma meghaladja a férőhelyek számát, felvételi bizottság alakul. Tagjai: igazgató, igazgató helyettes, gyermekvédelmi felelős, szülők képviselője (2 fő).

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelési év során a munkarendben rögzített időpontokban és témákban történik.

- Tanévnyitó nevelési értekezlet (augusztus).
- Őszi nevelési értekezlet (október).
- Téli nevelési értekezlet (február).
- Tavaszi nevelési értekezlet (április).
- Tanévzáró nevelési értekezlet (augusztus).

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas és nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben három, szükség esetén négy nevelésmentes munkanapot veszünk igénybe, melyet a szülői szervezet egyeztetésével és tájékoztatásával tartunk.
*Ezen időpontokat a különös közzétételi listán is nyilvánosságra hozzuk.*

### 7.3. Szakmai munkaközösség

Óvodánk nevelőtestülete maximum 13 főből áll. Eddigi nevelőmunkánk során nem merült fel a szakmai munkaközösség létrehozásának szükségessége.
/ 58. § A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre./

Nevelőtestületünk egy szakmai közösség, mely:

- Részt vesz a nevelőmunka tartalmi, módszertani korszerűsítésében.
- A gyerekek fejlettségi szintjének mérésében, értékelésében.
- Közösen dönt a továbbképzések résztvevőiről.
- Segíti a testületbe került új kollégák, főiskolai gyakorlatot végzők munkáját, mentorok kijelölésével.
- Személyre szóló feladatmegosztás alapján felelősi rendszert működtet.
- Segít a beszerzési lehetőségek felkutatásában.

A kapcsolattartás rendje:

- Nevelőtestületi értekezletek
- Óvónői megbeszélések.( három hetente)
- Napi kapcsolattartás
- Házi hospitálás

## 8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó nevelőmunka hatékonyságának fokozása.
A belső ellenőrzés alapvetően bizalmi kérdés. A tények feltárása, pozitívumok kiemelése, megerősítése megfigyelésen és megbeszélésen alapul.

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, mely tartalmazza:

- az ellenőrzés területei,
- módszerét, időpontjait.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a vezető helyettes, minőségi kör, szülői közösség.

Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.
Az ellenőrzés tapasztalatait, megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell, lehetőséget adva a véleménynyilvánításra, megbeszélésre.

Tanévzáró értekezleten az általánosítható tapasztalatokat összegezni kell.

## 9. A gyerekek közössége

Óvodánkban kor szerint alakítjuk a csoportokat. A szeptember 1. és a következő év augusztus 31. között született gyerekek alkotnak egy korosztályt.
Létszámunk a törvényi előírás szerint maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet, melyet nevelési évenként az igazgató igényel meg.

Óvodánkban hat csoport működik, nevük:

1/1. Süni csoport
1/2. Tulipán csoport
2/1. Bagoly csoport
2/2. Pillangó csoport
3/1. Katicacsoport
3/2. Teknős csoport

### 9.1. A gyerekek fejlődésének folyamatos követése

Az egyéni fejlődés biztosítása, figyelemmel kísérése minden óvodapedagógus feladata. Indokolt esetben a szakszolgálatok vagy szakemberek segítségét kell igénybe venni.

Minden gyerekről egyéni fejlődési dossziét vezetünk. A 20/ 2013 (VIII.31.) EMMI rendeletek elvárásai szerint rendelkezünk felőle.
Szükség esetén szakszolgálat, szakértő bizottságok, egyéb a fejlődést segítő szervezetek kérésére 'Pedagógiai vélemény'-t készítünk a gyermek fejlődéséről.

### 9.2. Fokozottabb együttműködés a gyerekek veszélyeztetettsége esetén

Abban az esetben, ha pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg a veszélyeztetettség,

- a gyermekjóléti szolgálat,
- az önkormányzat szociális osztálya,
- családjogi területen működő szakszolgálat vehető igénybe,
- jegyző

## 10.A Szülői szervezet

A szülők az óvodában jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Működésük rendjéről, képviselőjük megválasztásáról, maguk döntenek, melyet a szülői szervezet szabályzatában közzétesznek.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás:
*A jó kapcsolat kialakítását fontos partneri kérdésnek tekintjük. A napi kapcsolattartást* szakmailag, emberileg magas színvonalon igyekszünk megoldani.

Az óvodaszintű szülői szervezet képviselőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

### 10.1. Szülői szervezet véleményét ki kell kérni

- A nevelési év rendjének elfogadása előtt.
- Amennyiben hit és vallásoktatást szervezünk, annak idejéről és helyéről.
- A szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzelésekről.
- Az óvoda átszervezéséről.
- Az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor, a gyermekek adatainak kezelése, ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

### 10.2. A szülők szóbeli tájékoztatása

A nevelési év során a gyermekekről folyamatos szóbeli tájékoztatást adunk. Ez lehet csoportos és egyéni. A csoportos tájékoztatás szülői megbeszéléseken, az egyéni fogadóórákon zajlik.

A szülői megbeszélések rendje:

- Őszi -Téli szülői megbeszélés
- Tavaszi családi program
- Óvodakezdés előtti tájékoztató megbeszélés (leendő kiscsoportos szülők részére)

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a csoportban felmerült problémák megoldására.

### 10.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával, zárt Facebook csoporttal rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket.

A pavilonokban kijelölt helyen találhatók a működésünket szabályozó helyi dokumentumok.

A „Jó ha tudjuk" faliújság tájékoztat a logopédus, a gyerekorvos, a szakképzett elsősegélynyújtók, gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségükről. Ezen kívül ez a mágneses tábla és a bejáratok melletti két mágneses tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

### 10.4. A kapcsolattartás egyéb formái

- Csoportlátogatás egyeztetett időpontban.
- Beszélgetés, megbeszélés szülőtársakkal.
- Könyvajánlás, könyvkölcsönzés.
- Videófelvétel készítése, bemutatása szülői megbeszéléseken.
- Családi programok szervezése

### 10.5. A Szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

- A Szervezeti és működési Szabályzat elfogadása előtt a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó kérdésben
- Szülői megbeszélések napirendi pontjához javaslattétel.
- Részvétel a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

## 11. Az óvodai alapdokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Alapdokumentumaink:

- Alapító okirat
- IRÁNYTŰ -Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

A dokumentumok kivonatos tartalmát és elérhetőségét az első szülői megbeszélésen ismerteti az igazgató.

A szülők a nevelési év során bármikor kérhetik a szóbeli tájékoztatást az igazgatótól és helyettesétől, az óvodapedagógustól előre egyeztetett időpontban.

A dokumentumok egy példánya megtalálható a vezetői irodában, a folyosón elhelyezett polcon.
Minden csoportban megtalálható az intézmény pedagógiai programja.
Minden pavilonban: Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirend található.

A működés nyilvánosságának erősítése: Különös közzétételi lista.
A lista internetes honlapunkon /www.mosolyvarovoda.hu/, bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható, díjmentes hozzáférhetőség.
Szükség szerint, de legalább évente, felül kell vizsgálni, felelőse az igazgató.
Az alapdokumentumok az óvoda honlapján is elérhetőek.

## 12.Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

- Az óvoda fenntartójával, az alapítvány kuratóriumával a rendszeres kapcsolattartás felelőse az igazgató.
- A nevelőmunka folyamatosságának érdekében kapcsolatot alakítunk ki városunk óvodáival és iskoláival.
- A gyerekek fejlesztésének érdekében az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Nevelési Tanácsadó, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottságok segítségét is igénybe vesszük, ha szükséges.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás felelőse a Gyermekvédelmi felelősünk és az igazgató. (DOHSZK)A gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel való kapcsolattartás felelőse az igazgató.
- Dunakeszi Város Önkormányzata vezetőivel ill. a képviselőtestülettel a kapcsolattartás az igazgató feladata.
- Oktatási Hivatal és KIR tanügyigazgatási, adatszolgáltatás, minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása, egyéb köznevelléssel összefüggő feladatok ellátása az igazgató feladata
- Az egészségügyi szakszolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató és az óvodatitkár feladata.
- Óvodánkat szakmai szervezetekben az igazgató vagy az általa megbízott személy
- képviseli.
- Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal,az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
- Dunakeszi Programiroda, városi rendezvények.

## 13.Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

### 13.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.

- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt.....),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.
A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

**Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.**

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen
- az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne
- juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek
- hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá
- tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### 13.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,

- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a óvoda gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:
- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:
- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset

- körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

### 13.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési
- időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek
- felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

### 13.4. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

- A munkaszerződés megkötéséhez erkölcsi bizonyítvány szükséges.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos a dohányzás.
- Szeszesital fogyasztása az óvodán belül tilos.
- A dolgozók az óvoda helyiségeit úgy használhatják, hogy az ne zavarja a nevelőmunkát, a feladatellátást.
- A nyitvatartási időn túl, az igazgató engedélyével igénybe lehet venni az óvoda helyiségeit.
- Az óvoda teljes területén minden személy köteles:
    - a közös tulajdont védeni,
    - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
    - az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni,
    - az energiával és a szükséges tisztítószerekkel takarékoskodni,
    - tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
    - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
    - *mobiltelefont csak a legszükségesebb esetben használni.*

- Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja gyerekek felügyeletét politikai célú
- tevékenység nem folytatható.
- Reklámtevékenység szabályai: csak olyan reklámok helyezhetők el a faliújságon, az óvoda polcain, amelyek az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi- kulturális tevékenységekkel függenek össze.
- Minden faliújságra kitett reklámanyagot a vezető vagy megbízottja köteles engedélyezni.

A telefonhasználat eljárásrendje:

A dolgozó a mobil telefonját - különös tekintettel a csoportszobában dolgozó munkavállalók a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében - csendes üzemmódban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben, kivétel séta alkalmával, külső helyszínen, a gyermekek érdekében használható.

## 14.Rendkívüli esemény

Az óvodában előforduló rendkívüli eseményt az igazgatónak azonnal jelenteni kell. Legfontosabb feladat az óvodások és az óvodai dolgozók biztonságának megőrzése, a vészhelyzet tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel való csökkentése.

Fő szempontok:
- testi-lelki egészség óvása,
- nyugodtság, nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,

- pánikhangulat kialakulásának megakadályozása,
- korrekt tájékoztatás.

Rendkívüli eseménynek számít: tűz, árvíz, földrengés, bombariadó, világjárvány, egyéb veszélyes helyzet.

Életveszélyt jelentő veszély esetén azonnal értesítendő az igazgató vagy helyettese. Telefonon azonnal értesítendő a BRFK, a központi 112. számon.
A BOD-Reflex Biztonsági Szolgálat értesítése.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülési útvonal megegyezik a tűzriadó útvonalával.

Menekülés a mosdóajtókon át az udvarra, majd onnan az utcára, onnan a közeli Művelődési Házba. /Állomás sétány 17./

Ezen idő alatt az igazgató az óvoda előtt várja a tűzszerészeket. Az igazgató telefonon értesíti a fenntartót a rendkívüli eseményről.

A veszély megszűnéséről az igazgató értesíti:
- az óvodapedagógusokat,
- a szülőket, (szükség szerint)
- a fenntartót.

## 15.Ünnepek, megemlékezések, események, hagyományok rendje

Óvodánkban az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel az éves munkatervben szerepel. (feladat-felelős)

### 15.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Mihály nap
- Magyar Népmese Napja
- Népi Játék Napja
- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony - karácsonyi kézműves délután /nyilvános/
- Magyar Kultúra Napja
- Medve nap
- Télbúcsúztató farsang
- Húsvét
- Anyák Napja
- Gyereknap /nyilvános /
- Nagycsoportokban évzáró /nyilvános/
- Anya-gyermek játszó délután
- Apukák Focija

Népi hagyományok ápolása közben történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismerése (táncház, dramatikus játék segítségével)
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Zöld ünnepeink:

- Állatok világnapjának,
- Komposztálás ünnepe
- Hulladékcsökkentési Hét
- Víz világnapjának,
- A Föld napjának -„Egy gyerek, egy palánta",
- Madarak és fák napjának megszervezése.

Csoportokon belül köszöntjük a gyerekeket születésnapjukon illetve igény szerint a névnapjukon.

### 15.2. Óvodánkban dolgozók közösségének ünnepei, eseményei

- Óvodánk évfordulóinak megünneplése.
- Közös színház és múzeum látogatása.
- Közös kirándulás tavasszal.
- Szépirodalom, szakirodalom ajánlása.
- Névnapok és születésnapok megünneplése.
- Születésnapi köszöntés óvodaszinten, pavilonon belül. Gyermeknap végén közös értékelés.
- Pedagógusnapon részvétel a városi pedagógusnapon.

## 16.Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Célja: óvodánk meglévő hírnevének megőrzése, növelése.
Elengedhetetlen kelléke: ovis póló, fehér blúz, dekoráció.
Minden dolgozónak lehetősége van javaslattal élni a hagyományok bővítésére, melyről a dolgozók közössége dönt, ill. ha a javaslat a szülőket is érinti úgy a szülői közösség képviselői is élhetnek véleményezési jogukkal.

## 17.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A Közoktatási Informatikus Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásoknak megfelelően.

A dokumentumok hitelesítésére a rendszerben alkalmazott, fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja.

Az elektronikus rendszer használata során az alábbi dokumentumok másolatait az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesítjük, irattárazzuk:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok, módosítások.

- Pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések.
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- Okt. 1-jei pedagógus és óvodás lista.
- Pénzügyi modul (május)

Az egyéb elektronikusan küldött tájékoztatók, reklámok tárolása nem szükséges, egyéb leveleket iktatjuk.

**Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.**

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatban e célra létrehozott mappájában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát korlátozzuk. Felhatalmazása az alább felsorolt személyeknek van:

1. igazgató
2. igazgató helyettes
3. óvodatitkár

## 18.Általános rendelkezések

**Lobogózás szabályai** A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani." A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Az óvoda nyitását a konyhai alkalmazott végzi. Zárása a délutános műszakban kijelölt dajka vagy takarító feladata. Távollétük esetén kötelesek helyettesről gondoskodni, ezt az igazgatónak jelezni.

Az óvoda homlokzatán, az udvarát szegélyező kerítésen reklámtábla elhelyezése tilos, kivéve a kapukon a saját óvodai molinónk!