



*Himesházi Napsugár Német Nemzetiségi Óvoda*  
*Sonnenstrahl Kindergarten Himesháza 201951*

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

*Hatályos: 2016.január 1-től*



# *Tartalomjegyzék*

<b>I.</b>	<b>Bevezető</b>	<b>4. o</b>
<b>II.</b>	<b>Általános rendelkezései</b>	<b>4. o</b>
	1.SZMSZ célja	4. o
	2.SZMSZ hatálya	4. o
	3.SZMSZ jogszabályi alapja	4. o
	4.SZMSZ hatálybalépése	5. o
	5.SZMSZ személyi hatálya	5. o
	6.SZMSZ felülvizsgálatának rendje	5. o
<b>III.</b>	<b>Az intézmény adatai</b>	<b>6. o</b>
<b>IV.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája</b>	<b>9. o</b>
<b>V.</b>	<b>A nevelési- oktatási intézményre vonatkozó szabály</b>	<b>10. o</b>
	1.A működés rendje – általános szabály	10. o
	○ Napirend	10. o
	○ Nyitva tartás rendje	12. o
	○ Csoport összevonás	13. o
	○ Pedagógushiányzás	13. o
	○ Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	13. o
	2.A vezetők nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	15. o
	○ A vezető helyettesítésére megbízott óvónő	16. o
	○ Az intézményvezető felelőssége, feladata	16. o
	3.Az intézmény dolgozóinak munkaideje az intézményben való benntartózkodás rendje, és a munkavégzés általános szabályai	17. o
	4.A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	20. o
	○ Az óvodai alkalmazottak közössége	20. o
	○ A nevelőtestület	21. o
	○ A nevelőtestület döntési jogköre, véleménynyilvánítása	21. o
	○ A nevelőtestület értekezletei	22. o
	○ A nevelőtestület és a szülők	22. o
	5.Az intézményvezető és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formája	23. o

<b>6.Az intézmény alapdokumentumai</b>	<b>24. o</b>
<b>7.Az intézményi ellenőrzés - értékelés rendszer</b>	<b>25. o</b>
○ <b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja</b>	<b>26. o</b>
○	
○ <b>Az ellenőrzés fajtái, területei, formái</b>	<b>27. o</b>
<b>8.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel</b>	<b>28. o</b>
<b>9.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</b>	<b>29. o</b>
<b>10.Az intézményi védő- óvó előírások</b>	<b>33. o</b>
○ <b>Gyermekvédelem</b>	<b>33. o</b>
○ <b>Óvodáztatási támogatás</b>	<b>34. o</b>
○ <b>Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás</b>	<b>35. o</b>
○ <b>A gyermek fejlődésének nyomon követése</b>	<b>35. o</b>
○ <b>A dolgozók egészségvédelmi szabályai</b>	<b>35. o</b>
○ <b>Óvó- védő előírások</b>	<b>36. o</b>
○ <b>Gyermekbalesetek esetén teendő intézkedések</b>	<b>37. o</b>
<b>11.A rendszeres egészségügyi felügyelet- ellátás rendje</b>	<b>37. o</b>
<b>12.Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>	<b>38. o</b>
<b>13.A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</b>	<b>41. o</b>
<b>14.Az ügyintézés rendje</b>	<b>42. o</b>
<b>VI. Tájékoztatás a PP, SZMSZ és a Házirend elhelyezéséről</b>	<b>43. o</b>
<b>VII. Egyebek</b>	<b>43. o</b>
<b>VIII. Záró rendelkezések</b>	<b>44. o</b>
<b>IX. Legitimációs záradék</b>	<b>45. o</b>

## ***I. Bevezető***

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

## ***II. Általános rendelkezések***

### ***1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja***

Meghatározza az óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Továbbá 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.

### ***2. Az SZMSZ hatálya***

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

### ***3. Az SZMSZ jogszabályi alapja***

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi törvény módosításáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről

### ***Kapcsolódó törvények:***

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- a nemzetiségi óvodai nevelésének irányelvei
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv.(Kjt.) és annak módosításai
- 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet és módosításai
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet
- a katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet

### ***4. Az SZMSZ hatálybalépése***

Az SZMSZ 2016. január 1-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, ill. ha szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv.40. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ nyilvános. (Nkt.25§(4.)

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

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre
- a nevelőmunkát segítőkre
- az óvodával kapcsolatban állókra (szakszolgálatok munkatársai, eü-i vizsgálatokat végző)
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra

### ***6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje***

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

### ***III. Az intézmény adatai***

#### **1. Intézmény neve:**

**Himesházi Napsugár Német Nemzetiségi Óvoda és Konyha  
Sonnenstrahl Kindergarten Himesháza**

Óvodai nevelés, óvodai német nemzetiségi nevelés  
óvoda csoportok száma 3  
óvodai férőhelyek száma 75 fő,  
felvehető maximális létszám 75 fő.

#### **2. Az intézmény székhelye és telephelye(i)**

Az intézmény székhelye: Himesházi Napsugár Német Nemzetiségi Óvoda és  
Konyha Sonnenstrahl Kindergarten  
7735 Himesháza, Petőfi Sándor u. 56.

Az intézmény telephelye:  
Konyha 7735 Himesháza, Radnóti lakótelep 74.

#### **3. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés  
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai  
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai  
091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai  
096010 Óvodai intézményi étkeztetés  
096020 Iskolai intézményi étkeztetés

#### **4. Illetékessége, működési köre:**

Himesháza, Szűr, Erdősmárok, Maráza és Szebény közigazgatási területe

#### **5. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:**

*Hosszú bélyegző:*

Himesházi Napsugár Német Nemzetiségi Óvoda és Konyha  
Sonnenstrahl Kindergarten Himesháza  
7735 Himesháza, Petőfi Sándor u. 56.

*Körbélyegző:*

Himesházi Napsugár Német Nemzetiségi Óvoda és Konyha  
Sonnenstrahl Kindergarten Himesháza  
7735 Himesháza, Petőfi Sándor u. 56.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Neve:  
Micheliszné Heil Terézia

Beosztása:  
intézményvezető

## **6. Gazdálkodás módja:**

A fenntartó döntése alapján az intézmény részben önálló gazdálkodó.

Az intézmény vagyon tulajdonjoga Önkormányzat Himesháza illeti meg.

Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a közoktatást kiegészítő feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

## **7. Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

Himesháza, Szűr, Erdősmárok, Maráza és Szebény Óvodafenntartó Társulás  
7735 Himesháza, Kossuth u. 82.

## **8. Irányító szervének neve és székhelye:**

Himesháza, Szűr, Erdősmárok, Maráza és Szebény Óvodafenntartó Társulás  
Társulási Tanácsa

7735 Himesháza Kossuth. u. 82.

## **9. Az intézmény jogállása, vezetőjének megbízási, kinevezési rendje, foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

Önálló jogi személy. Képviselőre az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény vezetőjét a Himesháza, Szűr, Erdősmárok, Maráza és Szebény Óvodafenntartó Társulási Tanácsa a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban:Kjt) 23.§, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, valamint a 32/2013.(VIII.30.) Kormányrendeletben foglaltak szerint bízzák meg 5 évre nyilvános pályázat útján.

### *Munkáltatói jogok gyakorlása:*

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó/irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

## **10. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

## **11. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:**

11.1. Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

11.2. óvodai csoportok száma: 2

11.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

11.4.A nevelőtestület létszáma: 4 fő

11.5.A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak létszáma: 3 fő

11.6. Az intézmény OM azonosítója: 201951

11.7. e-mail címe: himesovi@gmail.hu

## **12. Az intézmény megszűntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.



#### **IV. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája**

Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetői szinthez tartozó:

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

### INTÉZMÉNYVEZETŐ

NEVELŐTESTÜLET

DAJKÁK

A kapcsolattartás a vezető és az óvodapedagógusok között az éves munkatervben megfogalmazottak alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

*A feladatok elosztásának alapelvei:*

- az arányos terhelés
- a folyamatosság
- személyre szabott feladatok

## ***V. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok***

### ***1. A működés rendje - általános szabályok***

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák, szülői értekezletek időpontját,

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### *Napirend*

A napirend biztosítja a gyermekek egészséges fejlődését azzal, hogy megfelelő időkeretet jelöl meg az egyes tevékenységekhez. A rendszeresen visszatérő ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermekekben. A napirend részei bizonyos stabil elemek, amelyektől egyik csoport sem tér el, pl: étkezés, pihenés ideje. A napirend tartalmaz olyan tevékenységeket is, melyek rugalmasan, a gyermekek igényeinek, érdeklődésének, napi aktualitásnak megfelelően változtathatók.

## NAPIREND

<b>6.30 - 10.30</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- a gyermekek érkezése</li><li>- szabad játék a csoportszobában</li><li>- folyamatos tízórai</li><li>- játékba integrált egyéni, vagy mikrocsoportos tevékenységek</li><li>- testápolási tevékenységek</li><li>- verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű tevékenységek, tevékenységekben megvalósuló tanulás.</li><li>-Stuhlkreis- beszélgetőkör, egy 10 perces együttlét, mely általában az udvarra való kimenetel előtt valósul meg.</li></ul>
<b>10.30 - 12.00</b>	Játék a szabadban, séta, szabad mozgás
<b>12.00 - 13.00</b>	Testápolási teendők Ebéd
<b>13.00 - 15.00</b>	Pihenés mesével, altatódallal-magyarul, németül Folyamatos felkelés
<b>15.00 - 15.30</b>	Testápolási teendők Uzsonna
<b>15.30 – 16.30</b>	Játék a szabadban, vagy a csoportszobában

Az óvodások napirendjében a megjelölt időzónán belül csoportonként a tevékenységekkorábban, később kezdődhetnek, ill. végződhetnek.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, kirándulások céljára használ fel.

### *A nyitva tartás rendje- a gyermekek fogadása*

Az óvoda nyitva tartását az éves munkaterv és a házirend tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az óvoda üzemeltetése az Intézményfenntartó Társulás által meghatározott téli és nyári zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb **február 15-ig**, téli zárva tartásának időpontjáról **november 30-ig** értesíti a szülőket.

A nyári zárva tartás ideje alatt heti egy alkalommal szerdai napokon 8-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembe vételével az intézményvezető készíti el.

Az óvoda hétfőtől péntekig **ötnapos** munkarenddel működik. A nyitvatartási idő napi **10 óra**.

Az intézmény

➤ **reggel 6.30 – 16.30-ig fogad gyermekeket.**

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben is. (rendezvény, szülői értekezlet, fogadóóra...)

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30-ra érkező dajka és reggeles óvónő nyitja, délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv része. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az intézményből a gyermeket **a foglalkozásokat követően:**

➤ **12.30 - 13 óráig lehet elvinni**

➤ **délután: 15 órától – legkésőbb 16.30 -ig kell elvinni.**

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az óvoda éves munkatervét az óvoda vezetője készíti el.

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. A helyi nevelési év rendjében kell meghatározni:

- az új nevelési év feladatait, a szükséges tennivalókat.
- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- a nevelési év programjait, felelőseit
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- a vezetői ellenőrzések, a nevelőmunka ellenőrzésének területeit, szempontjait, idejét
- valamint tartalmazza azokat az egyéb feladatokat, amelyek a nevelés egészéhez tartoznak, javítják a működést, befolyásolják a fejlődést

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint az óvoda faliújságján ki kell függeszteni.

### *Csoport összevonás*

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli, tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatók.

### *Pedagógus hiányzás*

Pedagógus hiányzás esetén a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését belső munkaszervezéssel az óvoda bármely pedagógusa átveheti hiányzó kollégája feladatait.

### *Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés*

Nkt.8§-a szerint

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg az adott év március 1 és április 30-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési év első napjától folyamatosan történik.

#### *Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések*

Az óvodai elhelyezés megszűnik ha:

- a gyermeket egy másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte
- az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül, hogy a gyermek nem óvodaérett és e döntésben külső szakemberek is részt vettek

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

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni nem lehetséges.

Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért

Az utolsóként távozó dolgozó /dajka/ felelős az óvoda bezárásáért.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Az óvoda egész területén, valamint az óvoda 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatral kell rendelkeznie. A munkaköri alkalmassági vizsgálatokról az óvodavezető vezet nyilvántartást.

A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat/beszoktatás, ünnepély, közös tevékenység.../

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni.

## ***2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje***

Az intézmény zavartalan működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
intézményvezető	heti munkaideje: 40 óra kötelező csoportban eltöltendő heti óraszám: 12 óra

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

- a vezető hiányzása esetén a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott **Ivanics Andrea** óvodapedagógus jogosult ellátni és intézkedni.
- a helyettesítés további sorrendje, az óvodapedagógusok közül intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvónő jogosult

*A vezető helyettesítésére megbízott óvodapedagógusra vonatkozó előírások:*

- a helyettes csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek
- a helyettesítés során kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### *A vezető intézkedési jog gyakorlása*

A magasabb vezető beosztásban dolgozó intézményvezető a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

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

### *Az intézményvezető felelőssége, feladata*

Az intézmény élén az intézményvezető áll, munkaköri leírását az Intézményfenntartó Társulás elnöke készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

*Az intézményvezető-a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:*

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatainak jóváhagyásáért
- az intézmény képviseletéért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért



- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben
- a szülőkkel és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért

*Az óvodavezető feladata az Áht.13§(1)f-h, valamint a Nkt.30§(5), 69§(1)-(4) szerint:*

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása, 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 munkavállaló érdekképviselői szervekkel, szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése

### ***3. Az intézmény dolgozóinak munkaideje, az intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai***

Az **óvodapedagógusok** heti munkaideje 40 óra/hét, kötelező óra csoportban 32 óra/hét

A **dajkák** heti munkaideje 40 óra/hét

## **Óvodapedagógusok**

- **Ivanics Andrea** német nemzetiségi óvodapedagógus 32 óra/hét csoportban
- **Krizákné Gungl Bernadett** német nemz. óvodapedagógus 32óra/hét csoportban
- **Leib Rolandné** óvodapedagógus 32 óra/hét csoportban
- **Micheliszné Heil Terézia** intézményvezető, német nemzetiségi óvodapedagógus 12 óra/hét csoportban

### ***Az intézményvezető munkaidő beosztása csoportban heti 12 óra csoportban***

Hétfő	9.00 – 14.00
Kedd	9.00 – 14.00
Szerda	8.00 - 10.00
Csütörtök	- -
Péntek	- -

### ***Délelőtös óvodapedagógusok munkaidő beosztása heti 32 óra***

Hétfő	6.30 – 13.00	7.30 – 14.00
Kedd	6.30 – 13.00	7.30 – 14.00
Szerda	6.30 – 13.00	7.30 - 14.00
Csütörtök	6.30 – 13.30	7.30 - 14.00
Péntek	6.30 – 12.30	7.30 - 13.30

### ***Délutános óvodapedagógus munkaidő beosztása heti 32 óra***

Hétfő	10.00 – 16.30
Kedd	10.00 – 16.30
Szerda	10.00 – 16.30
Csütörtök	10.00 – 16.30
Péntek	10.30 – 16.30

Az óvodapedagógusok a nevelési év folyamán váltott munkarendben dolgoznak.

### ***Dajkák munkaidő beosztása***

- ***Fischerné Sikrai Zsuzsanna*** 40 óra/hét
- ***Bajorné Heil Margit*** 40 óra/hét
- ***Farkas Judit*** 40 óra/hét

### ***Délelőtti dajka munkaidő beosztása***

Hétfő	6.30 - 14.00
Kedd	6.30 - 14.30
Szerda	6.30 - 14.30
Csütörtök	6.30 - 14.30
Péntek	6.30 - 14.30

### ***Délutáni dajkák munkaidő beosztása***

Hétfő	8.00 – 16.00	8.30 - 16.30
Kedd	8.00 – 16.00	8.30 - 16.30
Szerda	8.00 – 16.00	8.30 - 16.30
Csütörtök	8.00 – 16.00	8.30 - 16.30
Péntek	8.00 – 16.00	8.30 - 16.30

A dajkák a nevelési év folyamán váltott munkarendben dolgoznak.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére /ünnepségek, rendezvények, szülői értekezletek, fogadóórák/ a pedagógus a kötelező munkaidejének letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, ill. annak okát lehetőleg egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon *7 óráig* köteles jelezni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak sürgős esetben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A szabadságolási terv alapján az intézményvezető engedélyezi a szabadságot.

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

Az intézményi dolgozók munkaidő beosztásukat az óvodavezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

#### ***4. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája***

Az óvoda dolgozóit a Köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett étszámban az óvodavezető alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlen segítő dajkák.

##### *Az óvodai alkalmazottak közössége*

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az óvodai közalkalmazottak jogait, kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőséget a magasabb jogszabályok (Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, ill. az ehhez kapcsolódó rendelete) rögzítik.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán az óvodavezető két alkalommal hív össze alkalmazotti értekezletet. Az értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

##### *A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje*

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz, az egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló minden közalkalmazottat meg kell hívni és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló mindenszemélyt. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet a jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

### *A nevelőtestület*

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### *A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:*

- A Pedagógiai Program valamint módosításának elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosításának elfogadása
- az óvoda éves Munkatervének véleményezése és értékelése
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a Továbbképzési, beiskolázási terv elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házi rend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

### *A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:*

vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület nem ruházhatja át azokat a jogköröket, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol.

### *A nevelőtestület értekezletei*

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A nevelőtestület a nevelési év folyamán az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- féléves nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője szükségesnek tartják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 jelen van.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait, nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntése és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek.

### *A nevelőtestület és a szülők*

Az óvodavezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, szülői értekezleteken, a csoport öltözőjében, ill. a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblákon tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoportok pedagógusai az óvodai csoportok szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A nevelési évben minden csoport két szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoportszinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életéről.

## ***5. Az intézményvezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája***

Az óvodaközösség: az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek, élén az elnökkel és az őt segítő tagokkal.

Az elnökkel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Az óvoda vezetője a szülői közösséget nevelési évenként egy alkalommal összehívja és tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

*Az óvodai szülői közösség döntési jogot gyakorol:*

- saját működési rendjében
- munkatervének megválasztásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

*Az óvodai szülői közösség véleményezési jogot gyakorol :*

- az óvodai SZMSZ elfogadásában
- a Házi rend elfogadásában
- az éves munkaterv és beszámoló elfogadásában
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

A szülői közösség (SZMK). képviseli a szülőket és gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

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

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

Az óvodai szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának nyolc nappal korábbi átadásával történik.

## ***6. Az intézmény alapdokumentumai - az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések***

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Nemzeti, etnikai kisebbségek Óvodai Irányelvei
- Intézményünk Alapító okirata
- Óvodánk Pedagógiai Programja
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az éves munkaterv és beszámoló
- Csoportnapló
- Felvételi- mulasztási napló
- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai szakvélemény
- Óvodai törzskönyv
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Szabályzatok

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda Pedagógiai Programját
- A Szervezeti és Működési Szabályzatát
- a Házi rendjét

A szülők e dokumentumokról szükség szerint kérhetnek tájékoztatást az óvoda vezetőjétől, az óvónőktől.

### *Közzétételi lista*

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.



### Tartalma:

- az óvodapedagógusok száma
- az óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- dajkák száma
- dajkák szakképzettsége
- az óvodai nevelési év rendje
- az óvodai csoportok száma, ill. az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

### 7. Az intézményi ellenőrzés-értékelés rendszere

Az intézményi ellenőrzés célja a hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

<b>Az ellenőrzés és értékelés formája</b>	<b>Tárgya és tartalma</b>	<b>Jogosult</b>	<b>Az ellenőrzés, értékelés megrendelője</b>
<b>Külső</b>	Törvényességi  Szakmai-pedagógiai  Szakhatósági	Fenntartó(általa megbízott személy Fenntartó által megbízott személy ÁNTSZ Fogyasztóvédelmi felügyelőség Katasztrófavédelem Gyámhatóság Munkaügyi főfelügyelet Családsegítő Szolgálat	Szakhatóságok, Fenntartó Kormányhivatal Intézményvezető Pedagógus Szülő
<b>Belső</b>	Szakmai-pedagógiai	Intézményvezető, szakértő	

### *A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja, területei*

Az ellenőrzés és értékelés célja a pedagógiai gyakorlat segítése és fejlesztése.

Területei:

- dokumentumok ellenőrzése, elemzése
- a nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése
- pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése
- helyi nevelési program megvalósulásának nyomon követése, ellenőrzése
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése
- a dolgozók teljesítményének értékelése

Az óvoda pedagógiai munkájáért az óvoda vezetője a felelős, tehát az ellenőrzés és értékelés elsősorban az ő feladata.

Fontos az objektív értékelés, amely alaposítást, körültekintést igényel. A gyakorlati munka elemzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, az elfogadott elvek számonkérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed, átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- az óvodavezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelés elkészítéséhez

### *A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- vagy a vezető által megbízott óvónő

### *Az ellenőrzés fajtái:*

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmiszerinti ellenőrzés

### *Az ellenőrzés területei:*

- pedagógiai
- szervezési
- időszakos
- állandó
- kiemelt
- speciális

### *Az ellenőrzés formái:*

- önellenőrzés
- a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése
- csoportlátogatás
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések

Az egyes nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az óvodai munkatervrészt képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, az ellenőrzés területei, módszereit és ütemezését.

A tervezett bejelentett ellenőrzések mellett alkalmiszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

### *Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:*

- az óvodavezető
- a szülői közösség

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az óvodavezető az ellenőrzés eredményeiről tájékoztatja a dolgozókat.

A nevelési évváró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzéseinek eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### ***8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel***

#### *A látogatás rendje:*

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezhet.

#### *Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:*

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával, idegennek számít.

Az idegenek közül, speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője, aki e mivoltának igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt helyén.

#### *Szankciók*

Ha a szülő e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja- figyelmeztetés után - jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene, ha szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

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

Az óvodát a szülőkkel, külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek
- fórumok
- ülések
- nyílt napok
- rendezvények
- fogadóórák

### **Kapcsolattartás a szülőkkel**

Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. A család és az óvoda között szimmetrikus kapcsolat van. A szülő tud legtöbbet a gyermekéről, ő ismeri legjobban gyermeke igényeit, szükségleteit, viszont az óvodapedagógusnak van olyan szaktudása és olyan korosztályi tapasztalata, mely alapján hathatós segítséget tud nyújtani a gyermekek fejlesztéséhez.

Arra törekszünk, hogy a szülők megelégedésére a családi nevelést kiegészítve gondozzuk, ápoljuk, védjük, szocializáljuk, neveljük, fejlesszük a gyermekeket. A szülőket nevelőpartnernek tekintjük, ismertetjük velük nevelői felfogásunkat, programunk célját, feladatát.

*A kapcsolattartás formái:*

- beíratás : az első személyes kapcsolat felvétele
- összevont - és csoport szülői értekezletek
- családlátogatások: családi nevelési szokások megismerése
- egyéni beszélgetések: egyéni esetmegbeszélések az aktualitásnak megfelelően, előzetes időpont egyeztetés után
- közös ünnepek: Farsang, Anyák napja, Gyermeknap, Ballagás, Évzáró,
- közös kirándulások- őszi-, tavaszi hátizsákos kirándulás, májusi kirándulás-fürdőzés
- nyílt napok: a gyermek óvodai életének megismerése
- nagyszülők napja: a nagyszülők által ismert játékokkal, dalokkal, mondókákkal a nemzeti identitástudat megerősítése a gyermekekben.
- írásos megkeresések, igényfelmérés

Az együttműködési formák megfelelnek a partnerközpontúság kritériumainak, a szülők gyermekek igényeinek.

## **Óvoda – iskola kapcsolata**

Az óvoda – iskola kapcsolatában arra törekszünk, hogy az iskola megismerje azt a szándékunkat, hogy a gyermekeket egyéni képességeiknek megfelelően úgy neveljük és fejlesztjük, hogy a környezetükben jól eligazodjanak, együttműködők, kapcsolatteremtők legyenek, és legyenek képesek az iskolai tanulmányok megkezdésére. Fontosnak tartjuk, hogy az átmenetet minél zökkenő mentesebbé tegyük. A jó kapcsolat alapja a tisztelet és megbecsülés egymás munkája iránt.

*Az együttműködés formái:*

- az iskolai nevelőkkel az emberi és szakmai kapcsolatok folyamatos ápolása, érdeklődés egymás munkája, problémái, eredményei iránt
- kölcsönös látogatások, tapasztalatgyűjtés: az első osztályosokat a tanév elején meglátogatjuk az iskolában, az első osztályos nevelők pedig a leendő iskolásokat látogatják meg az óvodában
- meghívjuk a leendő első osztályos nevelőt a nagycsoportosok ballagási műsorára
- szülői értekezleten való részvétel: a leendő első osztályos nevelők tájékoztatják az iskolába készülő gyermekek szüleit pedagógiai elképzeléseikről, az iskolába lépés teendőiről
- a gyermekek látogatása az iskolában: ismerkedés a tanító nénivel és az iskolai környezettel
- a „jó szomszédi viszony” fenntartását bővítjük közös rendezvényekkel, játékokkal, játékos sportvetélkedőkkel, ügyességi játékokkal
- nagycsoportosaink műsort adnak az iskola tanévnyitó ünnepségén

*Óvodánk egyéb kapcsolatai:*

### **Kapcsolat a fenntartóval**

Kapcsolatunk részben hivatalos, részben pedig támogató jellegű. Problémáink megoldását az együttműködés jellemzi. Fontos az állandó információcsere a fenntartó és az intézményvezető között. A megvalósítás feladata a jól működő intézményi struktúra fenntartása, gazdaságos, törvényes működés, a pontos adatközlés és a határidők betartása.

A kapcsolattartás formái :

- kölcsönös tájékoztatás
- szükség esetén óvodavezető beszámolója

- meghívás rendezvényeinkre
- meghívás tanévnnyitó nevelési értekezletünkre

## **Kapcsolat közművelődési intézményekkel**

Kapcsolatfelvétel a:

- művelődési házzal,
- könyvtárral,
- Heimatmuseummal.

Folyamatos és hagyományteremtő kapcsolatra törekszünk, rendszeres konzultációkat szervezünk.

*Formái:*

- gyermekműsorok
- közös programok szervezése
- könyvtárlátogatások
- múzeumlátogatások
- 

## **Egészségügyi szervekkel- védőnő, orvos, fogorvos**

*Formái:*

- védőnő havonta egy napot az óvodában tölt
- alkalmanként esetmegbeszélések
- tájékoztató előadások szervezése a szülőknek
- évente orvosi vizsgálat minden csoportban
- tanköteles korú gyermekek részére iskola-alkalmassági vizsgálat
- hallásvizsgálat évente
- évenkénti fogászati szűrés

## **Szakmai szervezetekkel**

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a Bm. Pedagógiai Szakszolgálat által felkínált szakmai képzéseket, programokat és érdeklődésünknek, illetve a programunk megkívánta fejlesztési lehetőségeknél megfelelően részt veszünk azokon. Szakmai tevékenységünk fejlesztése, megújulása érdekében igénybe vesszük segítségüket.

A környező óvodákkal való kapcsolataink pozitív kisugárzással, hatással lehetnek mindennapi nevelőmunkánkra.

## **Német Önkormányzatokkal:**

### *Kapcsolattartás formái:*

- Kölsönös tájékoztatás, lehetőség szerint a nemzetiségi nevelőmunka hatékonysága érdekében
- Szakmai és anyagi segítségüket igénybe vesszük.
- Közös pályázatok
- Közös programok szervezése, részt veszünk a német önkormányzat által szervezett programokon
- Népi hagyományok felkutatása

## **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

Nyitott, bizalmas segítőkészség a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szociális segítése érdekében.

### *Az együttműködés fejlesztésének lehetőségei:*

- rendszeres kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelős és a családsegítő központ között; szakember részvétele a nevelési értekezleten, tapasztalatátadás.

## **Az óvoda és az étkezés működését biztosító önkormányzati konyha:**

Fontos a jó munkakapcsolat kialakítása, ápolása. Az igények, elvárások továbbítása a konyha felé az óvodavezető feladata. Kapcsolattartás lehetőségei, személyes megjelenések, létszámjelentés, napi találkozások.

## **Az óvoda és az egyház kapcsolata:**

Figyelembe vesszük a lelkiismereti és vallásszabadságról szóló rendelkezést, mely óvodánkban lehetőséget biztosít speciális szolgáltatások keretében hittan szolgáltatások igénybevételére. Évente történik felmérés szülői igényekről és ennek alapján biztosítjuk a hitoktató számára a helyet és időpontot intézményünkben. Az egyházzal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.



## *10. Az intézményi védő-óvó előírások*

### **Gyermekvédelem:**

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Minden pedagógus kötelessége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

### *Kikre irányulnak a gyermekvédelmi feladatok?*

- hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre
- a fejlődési problémával küzdő gyermekekre
- beilleszkedés, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekekre
- sajátos nevelési igényű gyermekekre.

### *Cél*

- a problémák minél korábbi felismerése,
- a sérült gyermekek eljuttatása a lehető legnagyobb fokú önállósághoz, önkiszolgáláshoz
- az elvárások igazodjanak a gyermekek fejlődésének üteméhez,
- fejlesztésük a számukra megfelelő területeken valósuljon meg,
- a különleges gondozást igénylő gyermekeket a nevelés, a fejlesztés ne terhelje túl,
- a tanulási nehézségek megelőzése, enyhítése

### *Gyermekvédelmi feladatok:*

- Nevelő munkánk tervezésének, szervezésének és megvalósításának folyamatában tekintettel vagyunk a sérült gyermek sajátos nevelési igényeire.
- Tevékenységeinkben érvényesítjük a sérült gyermek rehabilitációjának tartalmait, kiemelten kezeljük a szocializációs folyamatok fejlesztését a játék tevékenységen, de a többi óvodai tevékenységen keresztül is.
- A törvények és rendeletek érvényesítésével mindent megteszünk a sérült gyermek sikeres integrációjának érdekében.

- Folyamatos kapcsolattartásra törekszünk a szülőkkel, a gyermek együttnevelésében részt vevő szakemberekkel. Együttműködünk a Pedagógiai Szakszolgálattal (tanácsadás, konzultáció, esetmegbeszélés, stb.).
  - elősegíteni a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
  - a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismeri, és ha szükséges, szakember segítségét kérni
  - nyilvántartás vezetése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről
  - a rendszere óvodalátogatás figyelemmel kísérése
  - szükség szerint családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel
  - gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozások figyelemmel kísérése
  - a gyerekek óvodai beilleszkedésének elősegítése
  - a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíteni

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedések kimerültek, az óvodavezető szükséges felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől, családsegítő, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi felelős nevét, elérhetőségét.

### *Óvodáztatási támogatás:*

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult és a gyermek nem jár rendszeresen óvodába, illetve az első igazolatlan nap után az óvoda vezetője írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről. Az óvodáztatási támogatás iránti kérelmet a szülő lakcíme szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalában kell igényelni. A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultság feltételeinek igazolását beéri az óvodától.

### *Az óvodapedagógus feladatai:*

- A szülők tájékoztatása az óvodáztatási támogatás igénylésének feltételeiről.
- Hiányzások nyilvántartása.

### *Az óvodavezető feladatai:*

- A szülők tájékoztatása a kérelem beadásának módjáról.
- Az óvodai igazolás kiadása: a gyermek óvodai beiratkozásának tényéről, időpontjáról és a rendszeres óvodába járásról.

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

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is. Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel kell rendelkeznie. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a háziiorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján a háziorvos és a védőnő látja el. A háziorvossal és a védőnővel együttműködve az óvodavezető előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről.

### *A gyermekek fejlődésének nyomon követése:*

A szakemberek (logopédus, gyógytornász, nevelési tanácsadó) felméri a gyermekeket, és a szükséges fejlesztést, tanácsadást végzik. A szülőt fogadóóra keretén belül az óvoda tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre.

### *A dolgozók egészségvédelmi szabályai:*

- Az óvoda melegítő- és tálaló konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménye ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A tálalás, a mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése és a gyermekbalesetek megelőzése az óvodavezető feladata.

Az óvodában alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épiségének megóvása.

### *Az óvoda védő-óvó előírásai:*

Minden óvodapedagógusnak a Köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket és ezek elsajátításáról meggyőződjenek. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét a csoportnaplóban rögzíti.

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl.: olló, tű...
- az udvaron tartózkodnak
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- séták alkalmával

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják, a gyermekek biztonsága érdekében tíz gyermek mellé egy felnőtt kísérőt biztosítani kell. Településen kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, a tervezett útvonalat, utas listát, és kísérők neveit.

Az óvoda csak megfelelő minőségű jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

### *Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések:*

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvónői felügyelet kötelező. Balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell

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 óvodában történt balesetet, sérülést, az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és az ehhez szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányt pedig az óvoda őriz meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

### ***11. A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátás rendje***

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer

fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt. Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az egészségügyi ellátás:

- a házi orvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

## ***12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik. Az ünnepek, megemlékezések tartalma, megjelenési formája tükrözi Pedagógiai Programunk szellemiségét. Az ünnepekre, megemlékezésekre, különböző programokra való készüléskben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.

*Feladataink:*

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőségeket a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- a külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése

*Az ünnepélyek, megemlékezések rendje*

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra, megszervezésre.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### *A hagyományápolással kapcsolatos feladatok*

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata. A német nemzetiségi hagyományok, szokások, kultúra ápolása, továbbörökítése kiemelt feladatunk.

A hagyomány ápolás az óvoda valamennyi dolgozójának, de elsősorban a nevelőtestület feladata. Óvodánkban az évszakhoz kapcsolódó ünnepkörök, jeles napok képezik nevelőmunkánk fontos részét. Fontos az ünnepek sajátos hangulata, a hozzá kötődő hagyományok szokások felelevenítése, melyek keretet adnak munkánknak.

Fő feladatunk lakóhelyünk szokásainak, hagyományainak, a német kisebbség kulturális értékeinek összegyűjtését, megőrzését, továbbadását a jövő generáció számára.

#### *A hagyományápolás érvényesülhet:*

- jelkép használatával (zászló)
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

#### *A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek, ünnepek alkalmával:*

- farsang
- március 15.
- évzáró
- ballagás

#### *A gyermeki élet hagyományos ünnepi az óvodában:*

- Mikulás
- farsang
- húsvét
- gyermeknap

#### *Csoporton belül, közös köszöntés történik:*

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából
- újonnan bekerült gyermek fogadása ajándékkal
- ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek

### *Népi hagyományok ápolása*

- szüreti szokások/Weinlese
- Erntedankfest
- Márton nap
- farsangi szokások felelevenítése/Faschingsbräuche
- húsvéti szokások felelevenítése/Eierrollen, Eierfärben
- Hutzelsonntag

### *A természettel kapcsolatos ünnepek:*

- Állatok világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- A Víz világnapja

### *A szülőkkel közös óvodai programok:*

- Őszi, tavaszi hátizsákos kirándulás
- Karácsonyi ráhangolódás
- Márton nap
- Farsang
- Nagyszülők napja
- Anyák napja
- Évzáró, ballagás
- Kirándulás a Szülői Szervezet szervezésében

### *Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:*

- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése
- pedagógusnap
- névnapok
- nyugdíjba menő dolgozók köszöntése
- közös színházlátogatás
- közös kirándulások



### ***13. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők***

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

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,(tűzoltóság, rendőrség, mentők.)
- az intézmény fenntartóját
- a szülőket

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodókat riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez amennyiben a rendkívüli esemény indokolja. A kivonulás időtartama maximum 10 perc. Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket.

*Rendkívüli eseménynek számít különösen:*

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

*Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető tájékoztatja a következőkről:*

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közmű vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról és életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” szabályozza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére c. utasítás tartalmazza.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

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

#### ***14. Az ügyintézés rendje***

A 35./2009.(XI.18.)OKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről 7§(2) bekezdésében meghatározottak szerint a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanapon belül intézkedni kell.

Az iratkezelés rendjét a nevelési – oktatási intézményben a 335/2005(XII.29.) Kormányrendelet előírásai szabályozzák.

A nevelési – oktatási intézménybe érkezett, az intézményben keltezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012.(VII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- az október 1-jei pedagógus és tanuló/gyermeklista

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

Az egyéb elektronikusán küldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

## ***VI. Tájékoztatás a Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend elhelyezéséről***

Az óvodavezetői irodában vannak elhelyezve az óvodavezető által hitelesített másolati példányok:

- az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rendje

A fenti dokumentumokba a szülők bármikor betekinhetnek. A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást, valamint az intézmény hirdetőtábláján közöljük, hogy hol találhatóak a dokumentumok.

## ***VII. Egyebek***

*Az óvoda képviselete és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:*

Képviseleti és aláírási joga az intézményvezetőnek van, valamint ő gyakorolja a munkáltatói jogokat is.

Az óvoda tulajdonában kettő bélyegző van, melynek használatát az ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az óvodában bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó felvétel, a gyermekek megfigyelése...) csak a szülők beleegyezésével és az óvodavezető engedélyével történhet.

Óvodánk világnézeti nevelés tekintetében semleges, azonban lehetőséget biztosítunk a hit-és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szervezésében.

Az épület főbejáratánál nemzeti lobogót kell kihelyezni.

## **VI. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelés törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

*Az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. január 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Himesházi Napsugár Német Nemzetiségi Óvoda és Konyha-Sonnenstrahl Kindergarten Himesháza 2014. december 16. napján hatályba lépett egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-e 2015. december 31-én hatályát veszti.*

A hatályba lépett SZMSZ-t 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 az intézmény vezetője munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a szülői közösség
- jogszabályi kötelezettség

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Készítette:

Himesháza, 2015. december 11.

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

2. Egyetértést nyilvánított:

Himesháza, 2015. december 18.

\_\_\_\_\_  
Német Önkormányzat elnöke

3. Elfogadta:

Himesháza, 2015. december 18.

\_\_\_\_\_  
a Himesházi Napsugár Német Nemzetiségi  
Óvoda nevelőtestülete

4. Véleményezte:

Óvoda  
Himesháza, 2015. december 18.

\_\_\_\_\_  
a Himesházi Napsugár Német Nemzetiségi  
Szülői Szervezete

5. Jóváhagyta:

Himesháza, 2015. december 18.

\_\_\_\_\_  
az Óvodafenntartó Társulás elnöke