

**DUNABOGDÁNYI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA**

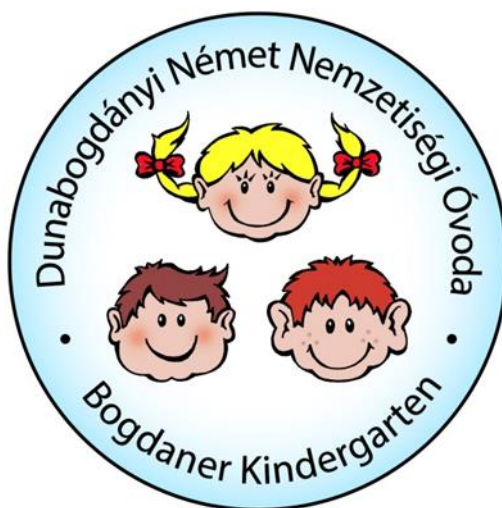
**BOGDANER KINDERGARTEN**

**OM AZONOSÍTÓ:**

**032879**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2022**



**DUNABOGDÁNYI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA**

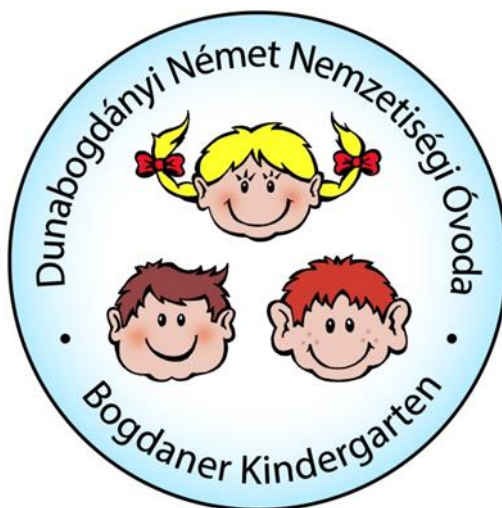
**BOGDANER KINDERGARTEN**

**OM AZONOSÍTÓ:**

**032879**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2022**



**Balogh Imréné  
intézményvezető**

# Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	5
1.1.	Az óvoda.....	5
1.2.	Az óvoda jogállása.....	5
1.3.	Az óvoda alapfeladata: .....	5
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének jogszabályi alapja: .....	6
2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, HATÁLYA.....	9
3.	AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
3.1.	Szervezeti diagram .....	10
4.	A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE .....	11
4.1.	Az intézményvezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője .....	11
4.2.	Az intézményvezető- helyettes .....	12
4.3.	A vezetők közötti együttműködés .....	12
4.4.	A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás:.....	12
4.5.	Óvodapedagógusok és dajkák, pedagógiai asszisztensek közötti együttműködés .....	13
4.6.	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok .....	13
4.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
4.8.	Az iratkezelés rendje .....	15
4.9.	A vagyonyilatközlés rendje .....	15
5.	A VEZETŐK, AZ ÓVODAPEDAGÓGUS ÉS A SZÜLŐK, AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI .....	15
5.1.	Az óvodai szintű szülői szervezet.....	16
5.2.	A szülői szervezet részére biztosított jogok .....	16
5.3.	A szülők és az óvónők között a nevelési feladatok összehangolása: .....	16
5.4.	Szülői panaszkezelés .....	17
6.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA.....	18
7.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE .....	19
7.1.	Nyitva tartás.....	19
7.2.	A vezetők benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje.....	19
7.3.	A gyermek felvétele .....	20
7.3.1.	Felvételi jelentkezés .....	20
7.3.2.	Túljelentkezés.....	21
7.3.3.	Sajátos Nevelési Igényű gyermek .....	21
7.4.	Családlátogatások .....	21

7.5. A gyerekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	22
8. AZ NKT ÁLTAL, AZ SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉBE UTALT KÉRDÉSEK.....	22
9. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.....	22
10. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	23
11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	24
11.1. Gyerekek egészségügyi gondozása .....	24
11.2. Egészségvédelmi szabályok .....	24
11.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása.....	25
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	25
12.1. Bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők .....	26
13. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL .....	27
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	27
MELLÉKLETEK.....	29
ZÁRADÉK.....	30

## 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### **1.1. Az óvoda**

**Neve:** Dunabogdányi Német Nemzetiségi Óvoda

Bogdaner Kindergarten

**Székhelye:** 2023 Dunabogdány, Óvoda u. 2-4

**Fenntartó és felügyeleti szerv:** Dunabogdány Község Önkormányzata

Német Nemzetiségi Önkormányzat Dunabogdány

**Alapító Okirat:** A módosításokkal egységes szerkezetben: 125/2012 (XII.10.)

Önkormányzati Határozat

**OM- azonosító száma:**032879

**Telefonszáma:** 06 – 26/391-075

**Weboldal:** <http://www.dunabogdany.hu/intezmenyek/ovoda>

**E-mail címe:** [ovoda@dunabogdany.hu](mailto:ovoda@dunabogdany.hu)

**Az óvoda alapítványa:** Dunabogdányi Óvodáért Alapítvány

**Az Alapítvány weboldala:** <http://www.dboalapitvany.hu/>

#### **A szervezetet képviselő döntéshozó fórum:**

- Intézményvezető és Intézményvezető helyettes
- Nevelőtestület
- SZMK
- Közalkalmazotti Tanács

### **1.2. Az óvoda jogállása**

Az óvoda a gyermek 3 éves korától (vagy 2 és fél éves) a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Önálló jogi személy, az alapító okirat értelmében a gazdálkodási jogkör alapján: **önállóan működő.**

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Dunabogdány Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **1.3. Az óvoda alapfeladata:**

- Óvodai nevelés, ellátás, iskolai előkészítés, közétkeztetés
- Német nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés, iskolai előkészítés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása, nevelése az Alapító Okirat szerint

#### **1.4. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének jogszabályi alapja:**

A Dunabogdányi Német Nemzetiségi Óvoda, mint köznevelési Intézmény működésére és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat határozza meg, mely az **alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült:**

- A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény, Az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény, Munka törvénykönyve
- 2012. II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet A pedagógiai Szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet A nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és az iskolai oktatásnak irányelve.
- 4/2010. (I.19.) OKM rendelet Pedagógiai Szakszolgálatokról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 139/2000. (VII.14.) Kormányrendelet a lobogózás szabályairól
- 1993. évi XCII. törvény A munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezés jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény A nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- A 20/1997. (II.3.) kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- A 137/1996. (VIII.28.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 14/1994. (VI.24.) MKM-rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatról

- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- 105/1999. (VII.6.) kormányrendelet az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpontokról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1999. évi LXXIX. Törvény a szabálysértésről
- 218/1999.(XII.28.) kormányrendelet az egyes szabálysértésekről
- 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 40/1999.(X.8.) OM-rendelet az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 119/2003. (VIII.14.) kormányrendelet az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosításról
- 1992.évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992.évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2004. évi CXXII. Törvény a „prémiumévek” programról és a különleges foglalkoztatási állományról
- 277/1997.(XII.22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 41/1999. (X.13.) OM-rendelet a pedagógus-szakvizsga képzési követelményeiről
- 1991. évi XXXI. Törvény a Magyar Köztársaság kitüntetéseiről
- 24/1999. (VI.25.) OM-rendelet az oktatási miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 78/1993. (V.12.) kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 23/1989. (III.12.) MT. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítésről
- 2/2004. (I.15.) FMM-rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól
- 1996. évi LXXV. törvény a munkaügyi ellenőrzésről
- 1993.évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 1992.évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- Az adott év költségvetési törvénye
- Az önkormányzat költségvetési rendelete
- 1992.évi XXXVIII. törvény az államháztartásról

- 217/1998.(XII.30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 2003.évi XCII: törvény az adózás rendjéről
- 1995.évi CXVII. Törvény a személyi jövedelemadóról
- 9/1989. (IV.30.) MM. rendelet a művelődési intézmények nevééről, elnevezéséről és névhasználatáról
- 19/2002. (V.8.) OM-rendelet a közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről
- 78/2003. (XI.27.) GKM-rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 308/2004. (XI.13.) kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 132/2000. (VII.17.) kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 115/2008. (VIII.19.) NFGM. rendelet a mágneses játékok által jelentett veszélyekről szóló figyelmeztető felirat e játékokon való feltüntetéséről
- 2008.évi. XXXI: törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)



## 2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, HATÁLYA

### **A szervezeti és működési szabályzat tartalma:**

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapküldetéseivel, szabályzókkal, nem vonhat el a törvény vagy rendelt által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **Az SZMSZ célja:**

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

### **Az SZMSZ időbeli hatálya:**

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti.

Felülvizsgálata: Évenként, illetve jogszabályváltozásoknak megfelelően.

Módosítása: Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a Nevelőtestület és a KT elnöke.

### **Az SZMSZ területi hatálya:**

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmaira.

### **Az SZMSZ személyi hatálya:**

Az SZMSZ és az intézményműködést segítő szabályzatok betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanak ki.

- az intézmény minden közalkalmazottjára, dolgozóira,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire, törvényes képviselőjére,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra.

### 3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### ❖ **Vezető beosztások**

- magasabb vezető beosztású:  
intézményvezető  
intézményvezető-helyettes

#### ❖ **Vezetőség**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

#### ❖ **Alkalmazotti közösség**

- Az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott

#### ❖ **Nevelőtestület**

- Az intézmény pedagógus munkakörben dolgozó tagjai

#### ❖ **Szakmai munkaközösség**

- Az intézményvezető által kiadott feladatok ellátására kijelölt pedagógusok

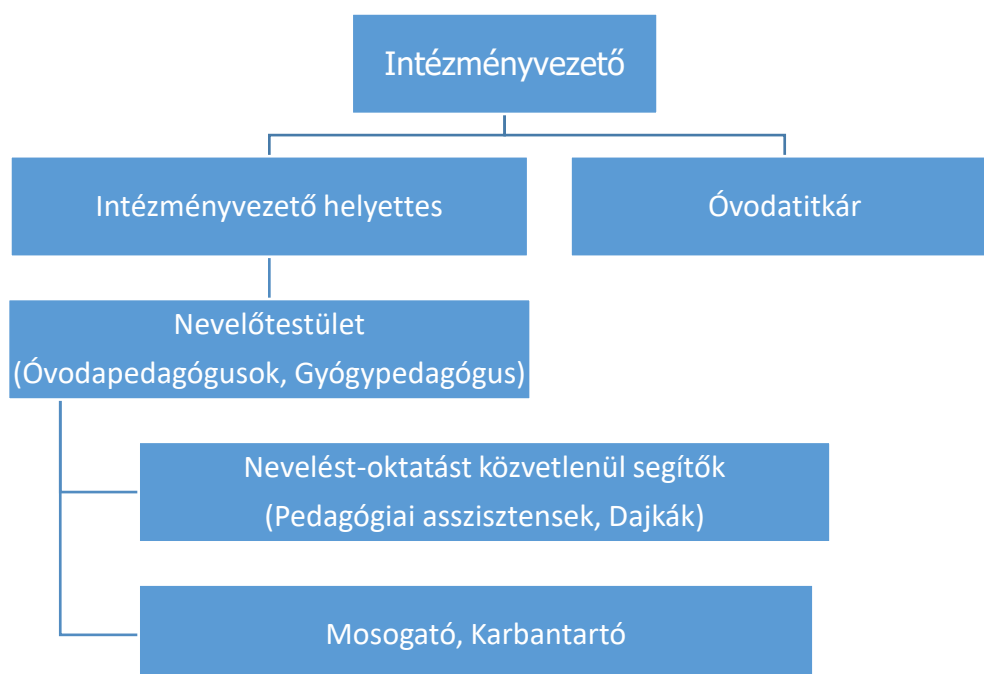
#### ❖ **A nevelést – oktatást közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS)**

- Pedagógiai asszisztensek
- Dajkák
- Óvodatitkár

#### ❖ **Konyhai dolgozó**

#### ❖ **Karbantartó**

#### 3.1.Szervezeti diagram



#### 4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE

##### **4.1. Az intézményvezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője**

Az intézményvezető felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- A pedagógiai munkáért
- A nevelőtestület vezetéséért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- A Továbbképzési program, valamint az éves Beiskolázási terv elkészítéséért
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- Az intézmény fellobogozásáért

**Jóváhagyja** az intézmény Pedagógiai Programját.

**Gyakorolja** a munkáltatói jogkört.

**Dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Képviselet** az intézményt.

##### **Az intézményvezető feladata:**

- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet a jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.

- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott- feladatok ellátása.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a karbantartó és mosogató munkájának közvetlen irányítása.

Az intézményvezető munkáját a Nevelőtestület és a Szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Felelőse az intézményvezető helyettes.

Eljárási rend: Kérdőívek elkészítése, kiosztása, értékelése. Az értékelésről jegyzőkönyv készítése, és visszacsatolás.

#### **4.2. Az intézményvezető- helyettes**

- Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- Az intézményvezetővel közösen elkészíti a belső ellenőrzési tervet.
- A nevelés területén közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

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

- A házi továbbképzések megszervezéséért, nyilvántartásáért.
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért, annak koordinálásáért.
- Szülői szervezet és az Óvoda Alapítvány működésének segítéséért.
- Értekezletekről készült jegyzőkönyvek készítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

#### **4.3. A vezetők közötti együttműködés**

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható
- rendszeresített formája a kéthetente egy délelőtt tartott vezetői megbeszélés
- vezetőségi értekezlet szükség esetén, bármikor

#### **4.4. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás:**

Az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben összehívott, alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Abban az esetben, ha arra alapos indok van, bármikor összehívható a nevelési évben.

#### **4.5. Óvodapedagógusok és dajkák, pedagógiai asszisztensek közötti együttműködés**

A napi feladatokat (tervezett programokat) a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz tartozó dajkával, pedagógiai asszisztenssel.

#### **4.6. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület a Köznevelési Intézmény pedagógusainak közössége. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltött alkalmazottja. Az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a NKT 70.§ - a határozza meg.

Döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, Beszámolók elfogadásáról,
- a Továbbképzési program és Beiskolázási terv elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- az intézményvezető megválasztásáról

A nevelőtestület a nevelési év folyamán 5 nevelés nélküli munkanapra szervezett és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

#### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő, és vezeti. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- A Pedagógiai Programot
- Az SZMSZ - t
- A Házirendet
- Az Éves Munkatervet
- A Beszámolót
- A Továbbképzési programot, Beiskolázási tervet

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább egy héttel adja át a pedagógusoknak, illetve az adott napirendi pontban érintett képviselőnek (pl. Szülői szervezet)

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület két tagja aláírásával hitelesíti.

### **Szavazás:**

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatot sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

A jegyzőkönyvet az értekezlet megkezdésekor az intézményvezető által szóban kijelölt óvónő vezeti.

Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni a jegyzőkönyvet, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá.

Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van 50% + 1 fő.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges

Az intézményvezető pályázatának elbírálásáról és a Közalkalmazotti Tanács megválasztásáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

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

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, segítése.
- Az ellenőrzési tervet az intézményvezető és a helyettese készíti el.  
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az éves munkatervben kell rögzíteni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.  
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet
  - Az intézményvezető helyettes
  - A szakmai munkaközösség
  - A szülői munkaközösség
  - A fenntartó

- Az ellenőrzést az intézményvezető, szakértő, vagy az erre kijelölt szakmai csoport végezheti.
- A nevelési év során az intézményvezető minden óvónő munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
- Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes az éves munkatervben meghatározottak szerint, az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvónővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, ill. az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évvégére értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az értékelési szempontsor a *4. mellékletben* található.

#### **4.8. Az iratkezelés rendje**

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

#### **4.9. A vagyonyilatkozattétel rendje**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnytv) 3.§ (1) pontja szerint: vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Ennek megfelelően vagyonyilatkozattételre köteles az intézményvezető és helyettese. A vagyonyilatkozattétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

### **5. A VEZETŐK, AZ ÓVODAPEDAGÓGUS ÉS A SZÜLŐK, AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

Szülői Szervezetet tájékoztatni kell, majd véleményezési joga van:

- Házi rend
- SZMSZ
- Pedagógiai Program elfogadásában.

Módja: Szülői Szervezet értekezlete, melyről jegyzőkönyv készül vagy online forma.

**5.1. Az óvodai szintű szülői szervezet** vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető vagy a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a Szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

### **5.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok**

A szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogot gyakorol a következőkben:

- a Szervezeti Működési Szabályzat
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályzó részeiben
- a Házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- az óvodavezető pályázatával kapcsolatban

A véleményezéshez nyilatkozattétel szükséges:

A Nyilatkozattétel, a következő szöveggel kerül jegyzőkönyvbe: „A Szülői szervezet a Dunabogdányi Német Nemzetiségi Óvoda, (Bogdaner Kindergarten) ..... elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Illetve: Ellenvetései: .....

### **5.3. A szülők és az óvónők között a nevelési feladatok összehangolása:**

- nyílt napokon
- fogadóórákon
- nyilvános ünnepélyeken
- családlátogatásokon
- szülői értekezleten



- írásos információkon keresztül
- közös programokon
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken

Tájékoztatás formáját és gyakoriságát a Dunabogdányi Német Nemzetiségi Óvoda Kétnyelvű Pedagógiai Programja szabályozza.

#### **5.4. Szülői panaszkezelés**

A szülő panasszal fordulhat szóban vagy írásban az intézmény vezetőjéhez, annak hiányzása esetén az intézményvezető helyetteshez.

A Nkt. 37. § -a alapján a szülő az óvoda döntése vagy intézkedése , ill. intézkedésének elmulasztása ellen – a közléstől , ennek hiányában a tudomására jutott 15 napon belül – a gyermek érdekében eljárást indíthat.

A jogorvoslati eljárás kétféle kérelem alapján indulhat el:

- törvényességi kérelemre
- felülbírálati kérelemre

Ha az eljárást megindító kérelemben jogszabálysértésre – ideértve az óvoda szabályainak megsértését is – hivatkoznak, azt törvényességi kérelemként kell elbírálni, ha a kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be, felülbírálati kérelemnek minősül. A hatályos rendelkezések alapján a fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést minden esetben, mikor törvényességi kérelemről van szó. Jogköre azonban kiterjed bizonyos felülbírálati kérelmek elbírálására is. Ebbe a körbe tartoznak az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással benyújtott felülbírálati kérelmek.

**A felülbírálati kérelmet** a nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

- a felülbírálati kérelmet elutasíthatja
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasíthatja
- a hozott döntést megsemmisítheti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasíthatja.

**Az óvoda döntése jogerős, ha** a közléstől számított 15 napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelemről lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték.

**A szülőt megilleti a közérdekű érvényesítés joga**, amely azt jelenti, hogy a szülő eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az óvoda vezetőjénél, a fenntartónál, a jegyzőnél, az Oktatási Hivatalnál vagy más, az ügy szempontjából eljárni jogosult hatóságnál minden olyan esetben, amikor konkrétan nem határozható meg a jogaiban sértett személyek, ill. a veszélyeztetett személyek köre.

Az eljárás menete: A közérdekű igényérvényesítés történhet szóban, írásban, vagy elektronikus úton. A szóbeli bejelentést az eljárásra jogosult szerv köteles írásba foglalni. Amennyiben a szülő nem az illetékes szervhez fordult, a bejelentését nyolc napon belül át kell tennie a megkeresett szervnek az illetékeshez, és erről a bejelentőt értesíteni kell. A bejelentés 30 napon belül el kell bírálni.

## 6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Az intézményvezető tartja a kapcsolatot:

- A Fenntartóval: Dunabogdány Község Önkormányzata
- Dunabogdányi Német Nemzetiségi Önkormányzatával
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Szakértői Bizottságokkal
- A pedagógusok minősítésével, előmenetelével, az intézményértékeléssel kapcsolatosan a területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal (POK, Nemzetiségi POK)
- Dunabogdányi Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel
- Dunabogdányi Családsegítő-és Gyermejjóléti Szolgálattal
- Civil Szervezetekkel
- Partnertelepülés óvodáival és az óvodánk iránt érdeklődő szervezetekkel és személyekkel
- Pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel
- Gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal
- Étkeztetést biztosító intézménnyel
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a gyermek szakorvosával, amennyiben erre szükség van
- A gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a gyermekek szakorvosával, amennyiben erre szükség van

### **Formái:**

- Az Óvoda és az Általános Iskola között a nagycsoportos óvónők és az alsó tagozatos munkaközösség vezetője tartja a kapcsolatot.
- Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot. Ezt az egyházak kezdeményezik az intézménnyel.

## 7. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

### **7.1. Nyitva tartás**

- A nevelési év szeptember 1 –augusztus 31 – ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át működik, kivéve a nyári és a téli zárást.  
A zárások időpontjai: nyári zárás 4 hét, téli zárás Karácsony és Újév között, ha nem éri el az igénylők száma az óvodai létszám 10%-át. (Fenntartói határozat alapján).  
A zárások időtartama alatt a szülő gondoskodik a gyermeke elhelyezéséről. A nyári zárás időpontjáról február 15. –ig tájékoztatást kapnak a szülők.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap, ezek időpontjáról a szülőket hét nappal előbb értesíteni kell. A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda ügyeletet tart.
- A nyitvatartási idő, napi 11 óra, reggel 6-17 óráig. A napi nyitvatartási idő felülvizsgálata évente indokolt a szülők munkaidejének figyelembevételével. Erről az Önkormányzat határozatot hoz évente.
- Az ügyelet reggel 6-8 óráig, délután 16-17 óráig tart.
- Az óvoda nyitva tartási ideje alatt az óvoda területén (csoportszoba, tornaterem mellékhelyiségek, udvar) a gyerekek óvodapedagógus vagy NOKS-os általi felügyeletét biztosítani kell.

### **7.2. A vezetők benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje**

A vezetőnek vagy a helyettesének a nyitvatartási idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők hiányzása esetén az éves munkatervben meghatározottak szerint történik a feladatok ellátása.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető- helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján (szóban is) történik.

A reggel 6 órától 8 óráig, illetve 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **7.3. A gyermek felvétele**

#### **7.3.1. Felvételi jelentkezés**

A gyermekek felvétele jelentkezés alapján történik. A beiratkozás időpontja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 20. § (1) szerint: Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejét, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárást a beiratkozás első határnapját megelőzően, legalább harminc nappal korábban közzéteszi. A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon teszi közzé: Honlap, Bogdányi Híradó, Plakát.

Felvétel történhet a nevelési év közben is, szükség szerint. (beköltözés)

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő, gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvoda felvételi körzetét az Alapító Okirat határozza meg.

A 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet szerint, a felvétel alkalmával: A szülő írásban nyilatkozik a nemzetiséghez tartozásról, ill. hogy nemzetiséghez tartozónak vallja magát.

2011. évi CXCV. törvény - a nemzeti köznevelésről

8. § (1) 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, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

8. § (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett, az intézményvezető dönt.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas (születési anyakönyvi kivonat), a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a gyermek TAJ kártyáját és a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését, illetve a kérelem elutasítására vonatkozó határozatát írásban közli a szülővel. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

A

Kormány által kihirdetett országos veszélyhelyzetben (pl. a koronavírus-járvány stb. miatt) az óvodai beiratkozás kapcsán elsősorban a telekommunikációs eszközök segítségével (telefon, internet) tájékozódhat a szülő az óvoda beiratkozási rendjéről, illetve egyeztet az óvodával, annak fenntartójával, hogy gyermek beiratkozása személyes találkozás nélkül milyen formában tehető meg.

Az óvodába csak szobatiszta gyermek vehető fel.

Új gyermekek fogadása folyamatosan történik az év folyamán.

### **7.3.2. Túljelentkezés**

Túljelentkezés esetén 3 tagú bizottság (1 tag az önkormányzat részéről) dönt a gyerek felvételéről, ill. elutasításáról. A felvétel szempontjait a bizottság határozza meg, előtérbe helyezve, a Köznevelési Törvényben meghatározottakat. (kor, nemzetiség, szociális helyzet)

### **7.3.3. Sajátos Nevelési Igényű gyermek**

Az óvoda Alapító Okiratában meghatározott Sajátos Nevelési Igényű gyermek vehető fel. Sajátos nevelési igényű gyermekek orvosi, valamint az arra illetékes Szakértői Bizottság véleménye alapján a gyermek meghatározott feltételekkel és meghatározott időpontra vehető fel az óvodába, abban az esetben, ha a **személyi és tárgyi feltételek adottak**: a sajátos nevelési igénynek megfelelő speciális fejlesztést végző gyógypedagógus, pszichológus. A csoportba történő felvétel minden esetben egyéni elbírálás alapján történik.

## **7.4. Családlátogatások**

A gyermek óvodába kerülése előtt az óvónők családlátogatást végeznek, ekkor a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy gyermekét ki viheti el az óvodából. Ezt év közben joga van bármikor változtatni.

A szülő nyilatkozatot tesz arról, ha beleegyezik a gyógypedagógus vizsgálatába, gyermeke fejlesztése érdekében.

Amennyiben szükségessé válik pszichológus szakember segítsége, a szülő szintén írásban adja beleegyezését.

### **7.5. A gyerekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

- Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, legalább egy munkanappal előtte tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 10 óráig be kell jelenteni az óvodába. Az egy hetet meghaladó huzamosabb távollétet az intézményvezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható óvodába.
- Más esetben az erre a célra kihelyezett füzetben kérjük igazolni a hiányzás okát.

### **A mulasztást igazoltnak tekintjük:**

- a szülő előzetesen szóban vagy írásban bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi óvodába
- a gyermek beteg volt, és azt az orvos igazolta
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni

## **8. AZ NKT ÁLTAL, AZ SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉBE UTALT KÉRDÉSEK**

### **Kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés fedezetét a közoktatási intézmény költségvetésében kell megterveznie. Az összeg számítási alapját a mindenkori éves költségvetési törvény határozza meg.

A kereset-kiegészítéssel bármilyen alkalmazott átlagon felüli teljesítménye elismerhető, illetve a gyakornokokat mentoráló óvodapedagógus kaphatja munkája után.

(Az értékelési szempont a 4. számú mellékletben található.)

## **9. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL**

- Óvodai jogviszony a gyermek és az óvoda között jön létre. A szülők nem állnak közvetlen jogviszonyban az intézménnyel, ezért a belépésüket, benntartózkodásukat szabályzat írja

elő. Az óvodában, a gyermekek, a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó foglalkozásokon vesznek részt, amellyel a szülői jelenlét nem egyeztethető össze. Kivétel: nyílt napok, közös óvodai rendezvények, programok.

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnél vagy a helyettesnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően csengetésre kaput nyitó dolgozó a belépőket a vezetőhöz vagy a helyetteséhez kíséri.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. (Pl.: tanító-hallgatók, pszichológus-hallgatók, közösségi munkát végző diákok, stb.)

### **Létesítmények és a helyiségek használati rendje:**

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni, nyitva tartási időn kívül csak az intézményvezető engedélyével lehet igénybe venni.

- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető állapítja meg.
- Hivatalos ügyintézés az irodában történik.
- Az ételszállítás a megállapodás szerinti időben naponta kétszer történik.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a nemzetiséggel, a társadalmi, közéleti, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvodában bármilyen jellegű árusítás kivételes esetben, csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

## 10. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Ünnepeink megszervezésében megkülönböztetünk zárt (csak óvodásainknak), illetve nyitott (szülőkkel közös) ünnepeket. A gyerekek életkori sajátosságaihoz igazodva délelőttre, ill. délutánra szervezzük az ünnepeket.

❖ **Kötelezően megtartandó ünnepek** a továbbiakban leírt szervezeti formában a következők:

- **Zárt ünnepeink**
- A népmese napja
- Nemzetiségi Hét

- Mikulás
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Föld Napja
- Gyermeknap
- Születésnapok
  
- **Nyitott ünnepeink**
- Karácsonyváró ünnep
- Anyák napja
- Évzáró

❖ **Javasolt ünnepek** is szervezhetők, melyeket a csoport életkorától, fejlettségétől tesz függővé az óvónő:

- A víz világnapja
- Madarak és fák napja
- Állatok világnapja
- Környezetvédelmi világnap
- Ovinap

Az ünnepeket az éves munkatervben megjelenített módon szervezzük és tartjuk meg.

## 11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

### **11.1. Gyerekek egészségügyi gondozása**

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos, a védőnő és a fogorvos látja el:

- A gyermekorvos évente egyszer, a rendelőjében vizsgálja meg a gyerekeket.
- A védőnő elvégzi a kötelező szűrővizsgálatokat, rendszeresen vizsgálja, van-e tetű az intézménybe járók körében,
- A fogorvos évente egyszer fogászati szűrést végez.

### **11.2. Egészségvédelmi szabályok**

❖ Az óvoda működtetése során az NÉBIH - ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételosztás, stb.).



- ❖ Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyerekről, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- ❖ Beteg, lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyerek az óvodát teljes felgyógyulásáig nem látogathatja.
- ❖ A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhetnek ismét óvodába.
- ❖ Fertőző gyermekbetegség esetén fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.
- ❖ Az óvodapedagógusok a csoportszobákban benti cipőt és kényelmes ruházatot, míg a dajkák védőruházatot hordanak.
- ❖ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, fogadó óra, szülői értekezlet, munkadélutánok, ünnepélyek, beszoktatás, előre megbeszélt időpont).

### **11.3. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása**

A köznevelésről szóló törvény 62§-ának új (1a)-(1e) bekezdése szerint az óvoda az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Intézményünkben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek speciális ellátását. Az ellátás érdekében az óvoda 1 fő érettségivel rendelkező szakembert biztosít a feladat ellátására, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladatokhoz kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalta. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását, és a gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.

## **12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a feltételrendszer vizsgálata, és a feltételek felülvizsgálata állandó feladat.

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

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban- a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Séták, kirándulások alkalmával biztosítani kell a megfelelő létszámú felnőtt kísérőt.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni (különösen a mágneses játékok által jelentett veszélyekről szóló figyelmeztető feliratot) és a játékszer a szerint alkalmazni.
- Az udvari mászóakák és egyéb játékok telepítését és felülvizsgálatát az előírások szerint kell elvégeztetni, meghatározott időpontban.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet vagy a veszélyforrást észlelő felnőtt, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető vagy a helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A 8 napon túl gyógyuló gyermekbalesetekről haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni, azt 24 órán belül a KIR felé bejelenteni, valamint határidőre továbbítani kell a szülőnek és a jegyzőnek.
- Az intézménynek minden gyermekbalesetet nyilván kell tartani.
- Az óvodának lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

### **12.1. Bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők**

- Bombariadó, tűzriadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az intézményvezető felelős a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### 13. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL

Az irodában kell elhelyezni- az intézményvezető által hitelesített másolati példányban-

- Az óvoda Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házirendjét

Ezeket a dokumentumokat helyben el lehet olvasni, az Intézményből kivinni tilos!

Az óvoda dokumentumai megtekinthetők az Intézmény Honlapján is.

Az óvodai beiratkozásnál a szülők megkapják a Házirendet.

A szülők az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvodai beiratások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kaphatnak kérdéseikre.

A gyermek felvételekor az óvoda házirendjét a szülőknek átadjuk. Azok a szülők, akik elektronikus formában kérik, aláírásukkal igazolják az abban foglaltak tudomásul vételét.

### 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el. Fenntartó nyilatkozatot kap, hogy nem tartalmaz az SZMSZ olyan költségeket, melyet a Fenntartónak kell finanszíroznia.  
Fenntartó nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatást megkapta.
2. Dunabogdány Német Nemzetiségi Önkormányzatának egyetértési joga van az SZMSZ elfogadásában.
3. Az SZMSZ **időbeli hatálya:**

A 19/2022 (X.28.) határozat számon elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az intézmény vezetőjének jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 3/2019 (III.8.) határozat számon elfogadott SZMSZ. Felülvizsgálata: Évenként, illetve jogszabályváltozásoknak megfelelően.  
Módosítása: Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a Nevelőtestület és a KT elnöke.

4. A hatályba lépett Szervezeti Működési Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

- Az óvoda azon alkalmazottakra is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- Az óvoda Szülői Szervezetére
- Azokra, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit

5. Az SZMSZ **területi hatálya**:

- Az óvoda területe
- Az óvoda által szervezett- a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

## MELLÉKLETEK

- 1. számú melléklet:** Az óvoda irat - és adatkezelési szabályzata
  
- 2. számú melléklet:** Felvételi és előjegyzési napló  
Felvételi és mulasztási napló  
Csoportnapló  
Sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztési lapja
  
- 3. számú melléklet:** Munkaköri leírások
  
- 4. számú melléklet:** Értékelés, önértékelés és teljesítményértékelés
  
- 5. számú melléklet:** A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

## ZÁRADÉK

A fenti - módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési szabályzatot a Dunabogdányi Német Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete a 2022. október 28-án megtartott, határozatképes nevelőtestületi értekezletén, a 19/2022 (X.28.) számú határozatát, 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Dunabogdány 2022. október 28.

.....  
Balogh Imréné  
intézményvezető

.....  
hitelesítő

.....  
hitelesítő

### **Nyilatkozatok:**

**A Szülői szervezet**, a Dunabogdányi Német Nemzetiségi Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Dunabogdány, 2022. ....

.....  
Szülői Szervezet képviselője

**Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa** nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési javaslattevési jogkörünket gyakorolhattuk.

Dunabogdány, 2022. ....

.....  
KT- elnöke

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **Német Nemzetiségi Önkormányzat** gyakorolta egyetértési jogát. .... Határozat számon elfogadta.

Dunabogdány, 2022. ....

.....  
aláírás

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Fenntartó Önkormányzat** megismerte, tartalmával egyetért.

Dunabogdány, 2022. ....

.....  
aláírás