

*Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Óvoda*



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta: Talabér Sándorné  
óvodavezető

**Hatályos: 2023.09.01-től**

## TARTALOM

<i>BEVEZETŐ</i>	4
<i>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ INTÉZMÉNY ADATAI, SZERVEZETI ÁBRÁJA</i>	4
<i>II. AZ ÓVODA TEVÉKENYSÉGI KÖREI, A VEZETŐ HATÁSKÖRE</i>	5
<i>III. A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEKNEK, ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐNEK A NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE</i>	7
<i>IV. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL</i>	9
<i>V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</i>	10
<i>VI. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, A NEVELŐTESTÜLET JOGAI</i>	11
<i>VII. A KÖZALKALMAZOTTAK JUTTATÁSAI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE</i>	13
<i>VIII. A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, DÖNTÉSI JOGKÖRE.</i>	14
<i>IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE</i>	15
<i>X. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</i>	17
<i>XI. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</i>	18
<i>XII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</i>	19
<i>XIII. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</i>	20
<i>XIV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL ÉS A HÁZIRENDRŐL</i>	21
<i>XV. AZ ÓVODÁS GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK FOLYAMATOS FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE</i>	21

<i>XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK, VALAMINT KEZELÉSÉNEK RENDJE</i>	22
<i>XVII. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK</i>	22
<i>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</i>	44
<i>LEGITIMÁCIÓ</i>	44
<i>MELLÉKLETEK</i>	46

## BEVEZETŐ

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

### I.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ INTÉZMÉNY ADATAI, SZERVEZETI ÁBRÁJA

##### **Az SZMSZ hatálya:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (vezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ normatív kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban lévők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak, továbbá előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre: óvodásokra, szüleikre, valamint a civil szervezetekre is vonatkoznak.

*A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el - a szülői közösség véleményezését követően-, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.*

##### **Az intézmény neve:**

Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Óvoda  
OM-azonosító száma: 201959

##### **Az intézmény székhelye (címe: )**

9512.Ostffyasszonyfa, Kossuth Lajos u.28. (óvoda)

##### **Az intézmény telephelye:**

**Iskolai Melegítő Konyha** – 9512. Ostffyasszonyfa, Ady Endre u. 1.

##### **Alapítója, fenntartója:**

Ostffyasszonyfa Község Önkormányzata

Az alapító okirat:

- kelte: 1992. július 1.
- utolsó módosítás ideje: 2023.04.27.

**Irányító szerve:** Ostffyasszonyfa Község Önkormányzatának képviselő testülete

## Gazdálkodási besorolása:

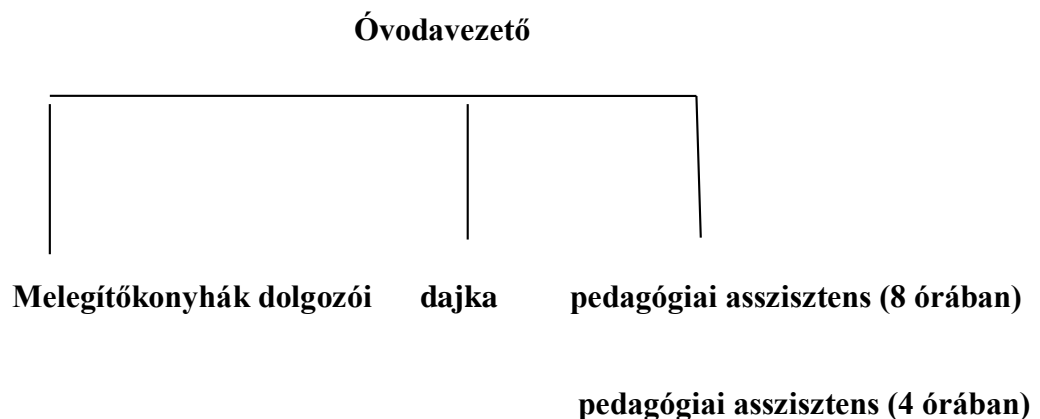
Az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv, melynek vezetőjét az önkormányzat képviselő-testülete pályázat útján 5 éves időtartamra bízta meg, közalkalmazotti jogviszonyban.

Gazdálkodási, pénzügyi feladatait a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal (9500. Celldömölk, Városháza tér 1.) látja el.

Költségvetési kerete az Ostffyasszonyfa Község Önkormányzatának elemi költségvetésében szerepel.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú társaságnak és gazdasági társaságnak nem tagja. Az intézmény általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik.

## Az Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Óvoda szervezeti ábrája



- 1. Óvodai tálalókonyha (székhelyen):**  
1 fő élelmezési adminisztrátor
- 2. Iskolai tálalókonyha (telephelyen : Ady E. u. 1.)**  
2 fő konyhai kisegítő

## II.

### AZ ÓVODA TEVÉKENYSÉGI KÖREI, A VEZETŐ HATÁSKÖRE

#### 1. Az intézmény alapfeladata, főtevékenysége:

##### 851020 Óvodai nevelés

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása:  
- beszéd fogyatékosok

#### Közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai  
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai  
096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben (óvodai és iskolai)  
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

## **Óvoda**

Az óvodai csoportok száma: 1 (vegyes életkorú csoport, max. gyermeklétszám 25 fő)  
Egy foglalkoztató csoportszobával, egy tornaszobával, játékvarral, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik. A szülőkkel együttműködve biztosítja az óvodás korosztály nevelését, az iskolai életmódra való felkészítését. Helyi Pedagógiai Programja alapján gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről, a SNI gyermekek fejlesztéséről. A feladat ellátását szolgáló vagyont az alapítók tulajdona.

A vagyont feletti rendelkezési jogosultság elsősorban az alapítókot illeti meg.  
Az intézmény használatában lévő vagyont rendeltetésszerű igénybevételeért az intézményvezető felel.

## **Melegítőkonyhák**

Az intézmény a székhelyen és egy telephelyen 1-1 melegítő konyhát működtet. Az óvodai tálaló konyha vezetője az **élelmezési adminisztrátor**.

Feladatai: a szállítóval történő kapcsolattartás, a teljes (óvodai és iskolai) ételadagok megrendelése, a rendelések dokumentálása, az étkezők teljes nyilvántartása, a számlák elkészítése, a térítési díjak beszedése és feladása mindkét telephelyen étkezők részére. Munkaköréhez tartozik továbbá az óvodakonyhán a háromszori étkeztetés lebonyolítása és a konyha rendben tartása a HACCP kézikönyv előírásai szerint.

Az étkezési térítési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott kedvezményeket a gyermekek és a tanulók esetében az intézmények vezetői állapítják meg.

**Az iskolai telephelyen, a konyhavezető** feladata az iskolai tálalókonyhán a tanulók számára a háromszori étkeztetés lebonyolítása, a konyha és az étkező rendben tartása a HACCP kézikönyv és a hatályos jogszabályi előírások szerint.

## **2. A vezető hatásköre:**

A vezetői feladatokat a magasabb vezető beosztású: óvodavezető látja el. Kinevezett helyettese nincs.

Az érvényes jogszabályok keretein belül önállóan és felelősséggel dönt az intézmény ügyeiben:

- az intézmény működése
- munkáltatói jogok gyakorlása
- költségvetési, szakmai előirányzatok
- személyi anyagok kezelése
- kitüntetések felterjesztése
- jutalmazások, jubileumi jutalmak bonyolítása
- fegyelmi ügyek bonyolítása

Feladatai:

- Felel az intézmény szakmai és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a feladatok összehangolásáért.
- Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi feltételekről.
- Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzésének megszervezéséért.
- Vezeti és előkészíti a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítésének hitelességéért.
- Gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a Szülők Közösségének működési feltételeinek biztosításáról, szoros együttműködést alakít ki.
- Teljeskörűen képviseli az óvodát külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

### **III. A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEKNEK, ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐNEK A NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE**

#### **1. Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év rendjét az intézmény **Éves munkaterve** határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

A nevelési év munkatervében meg kell határozni:

a) az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,

b) a szünetek időtartamát,

c) az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,

d) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját,

e) az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,

f) minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon –szülői igény esetén- gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

#### **2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás):**

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

### **Munkanapokon reggel 6.30 órától – 16.00 óráig tart nyitva.**

Üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

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

Az óvodavezető elrendelhet egyéb szünetet is, (takarékosági szempontból) amennyiben a szülők min. 90 % -a aláírásával igazolja, hogy bizonyos napokon vagy időszakban nem igénylik az óvodai ellátást.

(pl. karácsonyi ünnepek körül)

Az intézményből a gyermeket:

- ha ebédet nem igényel 11<sup>20</sup> órától – 11<sup>40</sup> óráig,
- ha ebédet igényel 12<sup>20</sup> órától – 12<sup>30</sup> óráig lehet,
- délután: 15 órától – legkésőbb 16 óráig 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 óvónőnek, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező pedagógiai asszisztens nyitja.

A bejárati ajtó 8<sup>15</sup> óráig nyitva van, ezt követően 15<sup>00</sup> óráig zárva kell tartani. A csengetésre a dajka vagy a konyhai dolgozó nyit ajtót, aki a külső látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

### **3. Az alkalmazottak és a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje és a vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az alkalmazottak a munkaidő beosztás szerinti munkaidejükben tartózkodhatnak az intézményben. Óvodapedagógusok felkészülés vagy az óvoda helyiségeinek dekorálása céljából az intézmény nyitvatartási idejében bármikor. Egyéb benntartózkodásra engedélyt az óvoda vezetője adhat.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
óvodavezető	Kötött munkaidejét az óvodai csoportban tölti (az éves munkaterv mellékletében) További munkaidejét: székhelyen, telephelyen vagy egyéb külső helyszínen ügyintézés céljából



Az óvodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén:

**az óvodában munkaidejét töltő óvodapedagógus ( 2023. 10.11-ig), Giczi Józsefné ( megbízási szerződésben foglaltak szerint ) helyettesíti.**

A helyettes intézkedési jogköre csak:

- a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- továbbá a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

**- Az óvodavezető hosszabb távolléte vagy akadályoztatása esetén, a helyettesítő megbízásáról és díjazásáról az önkormányzat (mint fenntartó) gondoskodik.**

#### **IV. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL**

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem - e dokumentum III. 2. pontjában- meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély és felügyelet mellett lehet az intézményben tartózkodni az óvodavezető érkezéséig.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- az óvoda óraadó szakembereinek (gyógytornász, logopédus)
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

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

Az óvodai csoportszobák és foglalkozások látogatását szülők vagy más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti kivételes és indokolt esetben.

## V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a pedagógiai programhoz igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult: az intézmény vezetője.
- A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény pedagógusa javaslatot tehet.

### Ütemezés, tervezés

Az ütemezést, az óvodavezető készíti el, amely része az éves munkatervnek

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- csoportfoglalkozás látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető saját hatáskörében dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség is.

### Az ellenőrzés főbb területei lehetnek

- a pedagógiai munka színvonalának értékelése és segítése

- a pedagógiai program, éves munkaterv betartásának ellenőrzése
- a munkaköri feladatok ellátása: minőségének és módjának értékelése
- az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése
- az óvónő - gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, egyenlő bánásmód elve.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, majd a nevelési tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és feladatokról a vezető javaslatot fogalmaz meg.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása érdekében az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

## VI. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, A NEVELŐTESTÜLET JOGAI

### 1. Az alkalmazotti közösség

**Tagjai:** Az alkalmazotti közösséget a székhelyen és telephelyen bármely jogviszonyban dolgozó alkalmazottak alkotják.

#### Véleményezési joga, összehívása

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az **alkalmazotti értekezlet.**

- Az **alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg** az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, **költségvetésének meghatározásával**, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a vezető valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 % -a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

#### Határozatképessége

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók **legalább 2/3-ának jelenléte szükséges.** Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

### 2. Az óvodai nevelőtestület

Az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal.

Az óvoda pedagógusai számára a rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

a) A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadásáról,
- az intézmény Éves Munkatervének elfogadásáról,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

b) A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az intézmény vezetőjének megbízása előtt és a vezetői megbízás visszavonása előtt.
- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

*Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha*

- az óvodavezető összehívja,
- ha a nevelőtestület bármely tagja kéri,
- *ha szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.*

*A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:*

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha minden tagja jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény vezetésére vonatkozó programról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület döntéseit jegyzőkönyvbe kell venni, határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat iktatni kell.

*A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:*

- A jegyzőkönyvet az értekezlet elején kijelölt óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezletet az intézményvezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal és megbízással kapcsolatos értekezlet kivételével.

## VII. A KÖZALKALMAZOTTAK JUTTATÁSAI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

### 1. A közalkalmazottak juttatásai:

A Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint a munkáltató támogathatja az alkalmazottak kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeinek javítását: pl. Széchenyi pihenőkártya biztosítása, munkaruha stb. ...

#### **Védőruha juttatás**

Az intézmény, alkalmazottai részére a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak szerint a - munkakörökhöz igazodóan - védőruhát biztosít.

A védőruházat hordása minden dolgozónak kötelező!

A beszerzésről, a vásárlásról - *az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni* vagy az intézmény maga szerzi be és adja ki.

A védőruha mosás - tisztításáról a dolgoz köteles gondoskodni, melyet írásban elfogad.

#### **Védőszemüveg**

A képernyő előtti munkavégzésről szóló rendelet szerint a dolgozót/vezetőt is beleértve/ védő szemüveg illeti meg, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

*A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg:* a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

### 2. Kártérítési kötelezettség:

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat leltár vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért - a közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül - felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük - vagy hiány esetén - munkabérük arányában felelnek

## VIII. A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, DÖNTÉSI JOGKÖRE.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Amennyiben a szülők szülői szervezetet kívánnak működtetni, tagjaikat újraválasztani, erre minden év szeptemberében az első szülői értekezleten számukra lehetőséget biztosítunk.

A szülők közösségének vezetője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásánál, amely ügyekben jogszabály a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Ezt a pontot nem kell alkalmazni, ha az ügyet az összes szülő előtt (pl.szülői értekezleten) tárgyaljuk.

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ döntési, véleményezési joggal ruházza fel:

Az intézményben nem működik óvodaszék, ezért minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék bármilyen jogot gyakorolna, a Szülői Munkaközösség véleményét ki kell kérni –

a) Az SZK (szülői közösség) dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

b) Véleményt nyilvánít:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.(Éves Munkaterv és Beszámoló, Szervezeti és Működési Szabályzat)

c) A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- intézményi munkaterv elfogadásakor.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal

vehet részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja. A szülők kérdéseit, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőjével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról az intézmény vezetőjétől kérhetnek tájékoztatást. Ezen dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét a Munkaterv tartalmazza.

Az intézmény Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata megtalálható:

- az óvodavezetői irodában

## IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart

1. a fenntartóval
2. a telephellyel: napközikonyha
3. a pedagógiai szakszolgálattal
4. a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel
5. a gyermekjóléti szolgálattal
6. az intézményt támogató egyéb szervezetekkel (pl. Ostffyasszonyfáért Közalapítvány...)

### 1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény ellenőrzésére

A fenntartó **egyvetértése szükséges** az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házirendje azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, **amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul**. Egyéb esetekben véleményezési jogot gyakorol. A fenntartó kötelezően **véleményezi** az intézmény Éves Munkatervét.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

## **2. A telephellyel (napközikonyha) való kapcsolattartás:**

Az együttműködés célja: az iskolai étkeztetés szakszerű lebonyolítása

Módszerei:

- rendszeresen telefonon tartjuk a kapcsolatot
- időnkénti személyes vezetői látogatás történik
- kölcsönösen a működéshez szükséges információ megosztása
- ellenőrzési céllal

## **3. Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás:**

A szülő és a pedagógus nevelőmunkáját, valamint az intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

A területileg illetékes **Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat** és annak **celldömölki tagintézményével** a következő feladataink ellátása miatt felvesszük és tartjuk a kapcsolatot:

- korai fejlesztés- megkésett beszédfejlődésű gyermekeinknél 5 éves korukig
- nevelési tanácsadás (fejlesztések, pszichoterápia)
- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- óvodapszichológiai ellátás
- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység- SNI, BTM gyermek diagnosztizálása, felülvizsgálata
- kiemelten tehetséges gyermekek gondozása

## **4. A pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel:**

Az intézmény, a fenntartó valamint a pedagógusok munkáját pedagógiai szakmai szolgáltatások segítik.

Például:

- a pedagógiai értékelés,
- szaktanácsadás,
- pedagógiai tájékoztatás,
- tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás országosan egységes szakmai irányítás mellett:

a) állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében:

A vezető kapcsolatot tart a Zalaegerszegi POK-al (Vas megye ellátása)



- a pedagógusok továbbképzéseinek (tanfolyamok, szakvizsga)
- egyéb szakmai szolgáltatások (pl.: nevelőtestületi értekezlet, szaktanácsadók közreműködése, előadó szülői értekezleten...stb.) igénylése céljából.

továbbá:

b) egyházi vagy más nem állami, nem önkormányzati nevelési-oktatási intézményfenntartók által fenntartott pedagógiai intézettől vehetjük igénybe.

Szükség esetén más pedagógiai szolgáltatást nyújtó intézménnyel is felveszi a kapcsolatot, szerződést köt, ellátást igényelhet.

### **5. Gyermejjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:**

A gyermekjóléti szolgálat helyi megbízottjával közvetlen kapcsolatot tart az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse. A kapcsolattartást az óvodavezető felügyeli.

A gyermekek év eleji felmérésében (veszélyeztetettség, hátrányos helyzet) minden óvodapedagógus részt vesz.

Amennyiben az óvónők tudomást szereznek gyermek bántalmazásról vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető veszélyeztető tényezőről, azonnal értesítik a szolgálat megbízottját. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére az óvoda gyermek - és ifjúságvédelmi felelőse részt vesz az esetmegbeszéléseken, szükség esetén családlátogatásokat végez.

A gyermekjóléti szolgálat címének, helyi megbízottjának elérhetőségeit az intézmény szülői faliújságján közzé tesszük, lehetővé téve ezzel a közvetlen elérhetőséget a szülők számára is.

### **6. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információ igénye, esetleges számlaigénye kielégíthető legyen.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását az

**1. sz. melléklet** tartalmazza.

## **X. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény köteles biztosítani.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézményt látogató helyi családorvos és körzeti védőnő látják el.

Az ellátás rendje és ütemezése részletesen a mindenkori éves Munkaterv mellékletében, **Óvodai egészségnevelési munkaterv**ben van meghatározva.

## **Az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:**

Kapcsolatunk az évek során kialakult hatékony, együttműködő, a családok, s az óvodai dolgozók is elégedettek feladatvégzésükkel.

A Népegészségügyi Szolgálat, és egyéb egészségügyi hatóságok a számukra kijelölt feladat, bejelentés, esetleges panaszügy esetén látogatják meg intézményeinket, s végzik el hatáskörükben munkájukat.

Az alkalmazottak munkaegészségügyi vizsgálatai is a megfelelő rendszerességgel történnek, kellő dokumentálás mellett.

### Formái:

- a védőnő havi rendszerességgel látogatja óvodánkat.
- évente egyszer munkaegészségügyi vizsgálaton vesz részt minden dolgozó.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Óvónők feladatai:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyereket el kell különíteni és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni!
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

## **XI. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

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

Az ünnepélyek, megemlékezések és a jeles napok hagyományainak rendjét az ünnepély, megemlékezés, jeles nap nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével, e dokumentum **2. számú melléklete** tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját az Éves munkatervben határozzuk meg.

Az anyák napja, valamint az évzáró ünnepély, ballagás nyilvános.

Ezekre a szülők külön kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népművészeti alkotásokkal, különösen a helyi alkotókkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, kiállítás és színházlátogatások szervezése a lehetőségek felmérése után év közben történik.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény eddigi jó hírnevének megőrzése illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület, de az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata feladata.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (nemzeti zászló, címer, község zászlója stb.)
- a gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Ilyen hagyományunk pl. a családi délután változatos programokkal, amely általában egy nevelési területhez kapcsolódik.

## **XII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

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

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- Továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint – a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

**Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálnia kell a csoportnaplóban!**

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

### A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az **intézmény vezetőjének feladata**, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával vagy más módon, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- a baleseteket nyilván tartsa.

**Az óvodapedagógus feladata, hogy:**

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé a veszélyt jelentő helyzeteket, azokat lehetőség szerint azonnal szüntessék meg.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket, szerszámokat úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda helyiségeinek és udvarának még biztonságosabbá tételére.

**Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekekbiztonságára, testi épségére. (Pl . felmosáskor)
- a veszélyforrást jelentő vegyszereket, tisztítószereket mindig zárják el!

### **XIII. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat:

- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- tűz esetén a tűzoltóságot (105);
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget (107);

A rendkívüli eseményről, a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet (pl. járvány)
- a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzriadó terv szerint történik.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

#### **XIV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL ÉS A HÁZIRENDRŐL**

Az óvodai pedagógiai programja és házirendje nyilvános.

Egy-egy példány az óvodavezető irodájában van elhelyezve. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. Ennek tényéről szülői értekezleteken tájékoztatást kapnak.

A pedagógiai program tartalmáról az óvodavezető,- vagy általa megbízott óvodapedagógus - köteles tájékoztatást adni a tanév első szülői értekezletén. Szülői kérésre - előzetes időpont egyeztetés után – más alkalommal is tájékoztatást nyújt az óvoda vezetője.

A gyermek felvételekor az óvodai **Házirend** egy példányát a szülőnek át kell adni és annak érdemi változása esetén tájékoztatni kell.

A Házirend a gyermekek öltözőjében is kifüggesztésre kerül.

#### **XV. AZ ÓVODÁS GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK FOLYAMATOS FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE**

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti, legalább félévente minden gyermek esetében.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza:

- a) a gyermek **anamnézisé**t,
- b) a gyermek **értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit**,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

A szülő kérésére az óvoda írásos tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről és javaslatot tesz a további fejlődéshez szükséges intézkedésekre.

Ha a gyermeket nevelő óvónő szükségesnek tartja a gyermeket nevelési tanácsadóba vagy óvodapszichológiai vizsgálatra irányíthatja.

Ezzel kapcsolatban az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az (Nkt.72 § (4) bekezdésben foglalt köteleességekről és ha ezeknek nem tesz eleget, a következményekről.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője - a szülői egyet nem értés alátámasztó nyilatkozat megküldésével - értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes kormányhivatalt.

## **XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK, VALAMINT KEZELÉSÉNEK RENDJE**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított dokumentumokat vagy bármely elektronikus úton előállított és kinyomtatott dokumentumot **az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával hitelesített formában az irattárban tároljuk**. Az intézmény elektronikus aláírással nem rendelkezik. A KIR rendszeréhez kizárólag az intézményvezető rendelkezik hozzáféréssel. A mulasztási napló vezetése digitális formában történik az ovped rendszerben.

## **XVII. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**

**Az óvodavezető feladat és hatásköréből átruházott feladatok és hatáskörök:**

- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

### **1. A gyermekvédelmi felelős feladata:**

- Vezessen nyilvántartást a veszélyeztetett, HH és HHH gyermekekről,  
- Tárja fel a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülményeket, azok megszüntetésére tegyen lépéseket, dokumentálja az elért eredményeket, feladatokat, folyamatosan tartson kapcsolatot a Gyermekjóléti szolgálat megbízottjával és a veszélyeztetett és hátrányos helyzetűgyermekek családjával.

A munka elvégzésének ellenőrzése a vezető feladata.

### **2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása, bélyegzők használata**

Az óvoda nevében aláírásra és az intézményi bélyegző használatára az óvodavezető jogosult, kivéve az étkezési térítési díj számlákon, ahol az óvodai konyhavezető/adminisztrátor egy személyben jogosult az aláírásra.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az **óvodavezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el.**

- **Ha a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, az egyetértése szükséges.** Jelen szabályzat a fenntartóra nézve többlet kötelezettséget nem tartalmaz, ezért ebben az esetben véleményezési jogot gyakorol.
- **Az óvodai Szülői Munkaközösségnek szintén véleményezési joga van.**
  
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Óvoda 2021.09.01-től hatályos Szervezeti és Működési szabályzata.
  
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni: az intézmény alkalmazottaival, és mindazokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
  
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a vezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Melléklet: Diabéteszes gyermekek ellátása óvodában, iskolában -Eljárásrend

## LEGITIMÁCIÓ

### Nyilatkozat

A fenntartó / Ostffyasszonyfa Község Önkormányzata képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy az Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, annak tartalmával egyetértünk:

Ostffyasszonyfa, 2023. 09. ....

.....  
polgármester

### Nyilatkozat

Az óvodai Szülői Munkaközösség képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy az Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Ostffyasszonyfa, 2023. 09. ....

.....  
óvoda SZK elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2023. szeptember 1-jén megtartott alkalmazotti értekezleten elfogadta.

.....  
a nevelőtestület nevében

**Az Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát fentiek alapján jóváhagyom.**

**Hatályos: 2023.09. 01-től visszavonásig.**

Ostffyasszonyfa, 2023.....

.....  
óvodavezető



## 1. sz. melléklet

### Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

<i>Az intézményi kapcsolat típusa</i>	<i>A szervezet neve és elérhetősége</i>
<b>1. Támogató szervezet</b>	<b>Ostffyasszonyfáért Közalapítvány 9512 Ostffyasszonyfa, Kossuth L. u. 40. Képviselője: Harasztovics Tímea elnök</b>
<b>2. Támogató szervezet</b>	<b>Viribus Unitis Pannónia Egyesület 9512 Ostffyasszonyfa, Kossuth L. u. 144. Képviselője: Marianna Schallenberg</b>
<b>3. Gyermejjóléti Szolgálat</b>	<b>A Celldömölki Népjóléti Szolgálat helyi család gondozója /elérhetősége hetente a műv. házban/</b>
<b>4. Egészségügyi szolgáltató</b>	<b>Orvos: dr. Nagy Ildikó Ostffyasszonyfa, Kossuth L. u. 26. Tel: 394-145 Védőnő: Radicsné Busznyák Henrietta Ostffyasszonyfa, Kossuth L. u. 26.</b>

### 2.SZ. DIABÉTESZES GYEREKEK ELLÁTÁSA ÓVODÁBAN - ELJÁRÁSREND

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszul lét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszul léthez, az alábbiak szerint kell eljárni.
- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**
  - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
  - < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
  - Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot  
óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé,  
kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé  
vagy 1-2 szőlőcukor tablettát  
+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
  - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt

„sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

- A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
  - Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
  - Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: [https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information\\_hu.pdf](https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf)
  - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
  - A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
  - Eszméletlen beteget megintatni vagy megetetni tilos!
- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**
    - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadtság
    - A szenzorról mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, penna kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.
- Testnevelési óra előtt:
  - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
  - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
  - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek  
MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

2. számú melléklet

	<b>Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek, jeles napok és hagyományok</b>	<b>Időpontja</b>
1.	Gyermekek születésnapjának megünneplése	minden hó végén
2.	Állatok Világnapja	október 2.
3.	Zenei világnap	október 13.
4.	Idősek napja	november 05.
5.	Adventi készülődés	december 1.
6.	Mikulás nap	december 6.
7.	Karácsony – gyermekek számára meghitt belső ünneplés	december 15.
8.	Farsangi multság - jelmezes bemutatkozás	február 15.
9.	Március 15. - nemzeti ünnep	március 14.
10.	Víz világnapja - kirándulás a vízpartra	március 21.
11.	Húsvét (március 31. - április 1.) (ajándékkeresés az udvaron - SzK)	március 28.
12.	Tavaszi játékfűzés: Anyák napja - Évzáró ünnepély	április 29. –hétfő
13.	Óvodai ballagás	május 31. (péntek)
14.	Gyermeknap	május 24. (péntek)