

# **GYERMEKKERT ALAPÍTVÁNYI ÓVODA**

**(OM azonosító: 030916)**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2013**

## I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Gyermekkert Alapítványi Óvoda  
4028 Debrecen, Kemény Zsigmond 8/D**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

### **1. A SZMSZ célja, tartalma**

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **2. A SZMSZ hatálya**

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## II. Intézményi alapadatok

### **1. Intézményi azonosítók**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Az intézmény neve:              | <b>Gyermekkert Alapítványi Óvoda</b>   |
| Az intézmény típusa:            | <b>Óvoda</b>   |
| Az óvoda fenntartója:           | Gyermekkert Személyiségfejlesztő Óvoda Alapítvány<br>4030 Debrecen Kiss Áron 31b |
| Az intézmény működésének helye: | 4028 Debrecen, kemény Zsigmond 8/d.  |
| Alapító okirat száma:           | AH/2013/01.  |
| Alapító okirat kelte:           | 2013. Január 10.   |
| Alapítás időpontja:             | 1993. Április 22   |
| OM azonosító:                   | 030916   |
| KSH azonosító:                  | 18556221-8012-590-09   |
| Adószám:                        | 18556221-1-09  |
| Bankszámlaszám:                 | 11738008-20716800  |
| Honlap:                         | <a href="http://www.gyermekkertovoda.hu">www.gyermekkertovoda.hu</a>             |
| e-mail:                         | <a href="mailto:gyermekkert@emel.hu">gyermekkert@emel.hu</a>                     |

## **2. Az intézmény tevékenységei**

### ***2.1 Az intézmény alaptevékenységei***

Óvodai nevelés, amely magába foglalja a következő, kiemelt figyelmet érdemlő gyermekek ellátását is:

- beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek
- kiemelten tehetséges gyermekek

Szakágazat száma: 85101 Óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

### ***2.2 Vállalkozási tevékenység***

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **III. Szervezeti felépítés**

### **1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése**

Az intézmény közösségei:

- intézményvezetés (óvodavezető)
- nevelőtestület (óvodapedagógusok),
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége (dajkák, rendszergazda),
- szülői közösség.

#### ***1.1 Intézményvezetés***

##### ***1.1.1 Az óvodavezető:***

Az intézmény vezetőjét a Fenntartó nevezi ki, aki egyben a munkáltatója.

Az óvodavezető az önállóan gazdálkodó intézmény teljes jogú egyszemélyi felelőse és képviselője. A fenntartó által elkészített munkaköri leírás szerint végzi tevékenységét.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét az egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel:

- a pedagógiai munkáért,
- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- képviseli az intézményt
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői képviselettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az alkalmazottak munkarendjének meghatározásáért,
- a nevelő- és oktatómunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- az alkalmazott munkából való távolmaradásának jelzése esetén az azonnali teendők meghatározásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a gyermekfelvétel szervezéséért, lebonyolításáért,
- a munkáltatói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért.

#### *1.1.2 Az óvodavezető helyettesítésére megbízott óvodapedagógus*

**Tevékenységét az óvodavezető irányítása alapján végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.**

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- A rendelkezésére bocsátott eszközök, és források segítségével biztosítja a technikai dolgozók munkájának feltételeit. (takarító-és tisztítószerek)
- Rendszeresen felülvizsgálja az udvari eszközök állapotát, biztonságosságát. Közreműködik az óvodai rendezvények előkészítésében;

Felelős:

- A napi ügyek folyamatos szervezéséért, ellátásáért.
- a szakmai közösség működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői közösséggel való kapcsolattartásért,
- a rábízott feladatok elvégzéséért

## Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,

## Közvetlenül végzi

- a gyermekek felügyeletének megszervezését a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a helyettesítés kijelölését
- a csoportbeosztás elkészítését, szabadságok, helyettesítések ütemezését,
- távozások, távolmaradások nyilvántartását, vezetését,
- partnerintézményekkel való kapcsolattartást,
- munkaidő-nyilvántartás vezetésének ellenőrzését, összesítését.

Megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja meghatározott időszakra.

## Beszámolási kötelezettsége

- az intézményvezető felé szóban, naponta ill. szükség esetén
- nevelőtestület felé a testületi értekezleteken szóban.

## **1.2 Pedagógusok közösségei**

### **1.2.1 A nevelőtestület:**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület dönt:**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- a SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- az óvoda beruházási és fejlesztési terveihez,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásához,
- a külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha az intézményvezető, vagy a nevelőtestület egyharmada, illetve a szülők képviselője erre javaslatot tesz. A nevelőtestület

üléseit az óvodavezető vagy megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza: a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai közösségre, vagy a szülők képviselőjére.

A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### ***A nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik***

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a házirend elfogadása

*valamint döntési jogkörébe tartozik*

- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

### A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet összehívásáról a napirend három nappal történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető vagy az általa megbízott óvodapedagógus látja el.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai írják alá.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

### 1.2.2 A szakmai munkaközösség:

- Az óvoda pedagógusai egy szakmai munkaközösséget alkotnak. Mivel az óvoda nevelőtestülete összesen 4 fő ezért szakmai teamként működik, évente más-más kiemelt feladattal. Létrehozható 2 fős team is megjelölt feladattal. A *Nemzeti Köznevelési Törvény* „71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. „
- A szakmai team vezetőjét (munkaközösség vezető) az óvodavezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- fejleszti, tökéletesíti szakterületek módszertani eljárásait, javaslatot tesz speciális irányok megválasztására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget

A szakmai teamek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A pedagógiai munka hatékonyságának növelése érdekében együttműködésük a következő területeken valósul meg:

- módszertani kiadványok, gyűjtemények összeállítása
- pályázati anyagok összeállítása, pályázati projektek megvalósítása
- óvodai kiemelt szakmai vagy szabadidős program megvalósítása során
- óvodai ünnep, rendezvény lebonyolítása során,
- nyílt napok, hospitálások szervezése

Az együttműködés során kitűzött feladatok megvalósításához minden esetben egyeztetni kell az óvodavezetővel.

A kapcsolattartás formái:

- hospitálások
- közös előadás

Beszámolás rendje:

Munkájukról a nevelőtestületi értekezleten számolnak be szóban.

Vezetője a megbízott munkaközösség vezető.

### 1.2.3 Az óvodapedagógus:

Óvodapedagógusi munkakörben a közoktatási törvény, illetve más jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a közoktatási törvényben előírt, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelességét teljesítse, jogait gyakorolja.

#### A pedagógus alapvető feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése,
- a gyermekek fejlődésének irányítása, mérése, értékelése,
- gondoskodni a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- figyelembe venni a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíteni a gyermek tehetségének, képességének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását,
- előmozdítani a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekedni azok betartatására,
- a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelni,
- hogy a gyermek részére a testi-lelki egészségük fejlesztéséhez és megóvásához szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön;
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- hogy a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- tájékoztassa a szülőket az őket érintő kérdésekről, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan értékelje a gyermekek fejlettségét, részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a hatályos jogszabályokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse:
  - a gyermekcsoport nevelési- és oktatási tervét, értékelését a csoportnaplóban rögzíti,
  - a gyermek fejlődését nyomon követi, egyéni fejlettségének mérési eredményeit félévente rögzíti,
  - folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos megfigyeléseit, kijelöli a fejlesztés feladatait.
  - a felvételi- és mulasztási naplót naprakészen vezeti,
  - a gyermekek ételadagját naponta rendeli,
  - a tankötelesek iskolaérettségi vizsgálatát elvégzi,
  - az óvoda éves munkatervének megfelelően beszámolókat, jelentéseket készít,



- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodapedagógust megilleti a munkakörével kapcsolatosan a jog, hogy:

- személyét megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogai tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelési-oktatási módszereit megválassza,
- A Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében,
- szakmai ismereteit szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban,
- az intézmény informatikai eszközeit igényei szerint használja,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógus hétvéenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vesz részt. A továbbképzés sikeres befejezése után – a jogszabály szerint kell eljárni.

*Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám: 32. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.3 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

#### *1.3.1 A dajka:*

A dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője. Mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladata az óvodapedagógus irányítása mellett:

- a gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása,
- a beosztás szerint a konyhai teendők ellátása,
- az óvodapedagógus munkájának segítése
- az óvoda udvarának gondozása,
- a vezető által munkakörébe utalt egyéb teendők ellátása.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.3.2 A rendszergazda**

A rendszergazda biztosítja az óvoda informatikai rendszereinek üzembiztonságát és hatékony működését.

Fő feladatai:

- számítógép-hálózat folyamatos működésének biztosítása,
- honlap karbantartás,
- hiba-megelőzési, hiba elhárítási feladatok ellátása,
- rendezvények technikai hátterének biztosítása,
- pályázat figyelés.

*Feladatait megbízásos jogviszonyban látja el, a részletes feladatokat a megbízási szerződés tartalmazza*

### **1.4 A helyettesítések rendje**

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítést a megbízott óvodapedagógus, helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén (4 hét) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt az intézményben legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógusok és dajkák helyettesítését a közvetlen váltótárs segítségével oldjuk meg. Hosszabb hiányzás esetén más csoportok óvodapedagógusai, dajkái vállalnak többletmunkát, valamint határozott idejű szerződéssel alkalmazunk helyettest.

### **1.5 Szülői képviselet**

Óvodánkban mivel összesen két csoport működik, a fenntartó engedélyével szülői képviselet működik.

*A szülői képviselet jogkörei*

*A szülői képviselet véleményezési jogot gyakorol:*

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, továbbá a házirend gyermekeket és szülőket érintő részeiben: a gyermekek fogadása, a vezetők és a szülői képviselet közötti kapcsolattartási módja, az ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályozó pontjaiban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Az óvoda szülői képvisellete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

## **2. Az intézmény kapcsolattartási rendje, formái**

### *2.1 A belső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje, formái*

#### *2.1.1 Vezető és a szakmai közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formái*

A vezető a szakmai team tagjaival naponta illetve szükség szerint tart kapcsolatot. A kapcsolattartás formái: konzultáció, beszámolók, értékelések, pályázatok.

#### *2.1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*

##### *2.1.2.1 Az óvodavezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje*

Az óvodavezető a nevelőtestület közösségével és tagjaival rendszeres napi kapcsolatot tart. A kapcsolattartás formái: beszélgetések, értekezletek, megbeszélések, beszámolók, csoportlátogatás, napi betekintés, dokumentumok megtekintése, ünnepek és rendezvények, formális és informális találkozások.

##### *2.1.2.2 Az óvodavezető és a nevelőmunkát közvetlenül segítők közötti kapcsolattartás rendje*

Az óvodavezető a nevelőmunkát segítő munkatársakkal közvetlen és közvetett formában tart kapcsolatot. A közvetlen kapcsolattartás módja: értekezletek, megbeszélések, napi találkozások, belső továbbképzés, ellenőrzés, értékelés, információs tábla. A nevelőmunkát segítők kapcsolattartásának közvetett módja, a megbízott óvodapedagógus munkaköri feladataihoz átruházott kapcsolattartás.

##### *2.1.2.3 Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők közötti kapcsolattartás rendje*

Az óvodapedagógusok a dajkákkal a nevelőmunka hatékonysága érdekében napi kapcsolatot tartanak. A nevelési cél és feladat megvalósításában együttműködnek.

A kapcsolattartás módja: tájékoztatás, megbeszélés, ellenőrzés, értékelés.

### *2.1.3 Az intézmény és a szülői képviselők közötti kapcsolattartás rendje és formája*

Az óvodai szülők képviselőivel az óvodavezető, a gyermekcsoportok szülői képviselőjével – a csoportra vonatkozó ügyekben – az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvoda szülői képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői képviselő részére véleményezési jogot biztosít.

Az óvoda vezetője a szülők képviselőjét tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülőkkel, a családokkal az óvoda, segítő, partneri kapcsolatot tart fenn. A szülők számára az óvoda nyitott. A kapcsolattartás formái: napi találkozások, fogadó órák, nyitott óvodai ünnepek, sport- és egyéb rendezvények, kirándulások, nyílt napok, igény szerint családlátogatások, szülői értekezletek, ankétok.

#### Szülőkkel történő kapcsolattartás formái

| Kapcsolattartás formája      | Kapcsolattartás gyakorisága                                  | Korcsoport                     |
|------------------------------|--|--------------------------------|
| Napi találkozások            | Naponta  | Minden korcsoport              |
| Fogadó órák                  | Havonta egy alkalom szükség szerint illetve évente 2 alkalom | Minden korcsoport              |
| Nyitott óvodai ünnepek       | Évente 3 alkalom   | Minden korcsoport              |
| Sport- és egyéb rendezvények | Általában évente 1-2 alkalom                                 | Minden korcsoport              |
| Sportversenyek               | Évente 1-2 alkalom   | Középső- és nagycsoport        |
| Kirándulások                 | Évente 1-2 alkalom   | Minden korcsoport              |
| Nyílt napok                  | Évente két alkalom   | 5-6 évesek                     |
| Családlátogatások            | Szülői kérésre   | Minden korcsoport              |
| Szülői értekezletek          | Évente 2 alkalom   | Új gyerekek, minden korcsoport |

#### 2.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

| Külső kapcsolatok   |  |   |
|---|--|---|
| Megnevezés  | A kapcsolattartás formája  | A kapcsolattartás módja   |
| <b>Fenntartó</b><br>- Gyermekkert Személyiségfejlesztő Óvoda Alapítvány   | - adatszolgáltatás<br>- jelentés, beszámoló<br>- tájékoztatás<br>- ellenőrzés, értékelés   | - a hatályos törvényeknek megfelelően<br>- szükség szerint  |
| <b>Közoktatási Információs Rendszer</b>   | - adatszolgáltatás<br>- jelentés   | - a hatályos törvényeknek megfelelően   |
| <b>Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága</b>   | - adatszolgáltatás<br>- ellenőrzés   | - a hatályos törvényeknek megfelelően   |
| <b>Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal</b>  | - adatszolgáltatás<br>- jelentés, beszámoló<br>- ellenőrzés  | - a hatályos törvényeknek megfelelően   |
| <b>Debreceni Tankerület</b>   | - adatszolgáltatás<br>- jelentés   | - a hatályos törvényeknek megfelelően   |
| <b>Debreceni MJV Önkormányzata</b><br>- Pedagógiai Szakszolgálat<br>- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ                     | - adatszolgáltatás<br>- jelentés, beszámoló<br>- tájékoztatás<br>- esetmegbeszélés<br>- szakértői konzultáció<br>- rendezvényeken való részvétel | - informális megbeszélés, megegyezés szerint<br>- a munkaterveknek megfelelően<br>- szükség szerint |
| <b>Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók</b><br>- Pedagógiai szakmai szolgáltató intézetek<br>- Egyéb szolgáltatók, pályázatíró cégek | - továbbképzés<br>- szakmai rendezvények<br>- szakértői konzultáció<br>- műhelymunka<br>- szakmai tanácskozás<br>- pályázatok                    | - informális megbeszélés, megegyezés szerint<br>- a munkaterveknek megfelelően<br>- igény szerint   |
| <b>Települési partnerek</b><br>- ÁNTSZ Régiós Szervezete  | - jelentés, tájékoztatás<br>- ellenőrzés   | - szükség szerint   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Intézményi együttműködés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nem Önkormányzati fenntartású Óvodák</li> <li>- DE Hajdúböszörményi Pedagógiai Főiskolai Kar</li> <li>- Debrecen Általános iskolái</li> <li>- Fazekas Mihály Gimnázium</li> <li>- Tóth Árpád Gimnázium</li> <li>- Nagyerdei Kultúrpark</li> <li>- Vojtina Bábszínház</li> <li>- Csokonai Színház</li> <li>- Hortobágyi Nemzeti Park</li> <li>- Egyéb szervezetek</li> </ul> | <p><b>Kölcsönösségen alapuló együttműködés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szakmai együttműködés,</li> <li>- konzultáció,</li> <li>- gyakorlati tapasztalatcsere, bemutató foglalkozások,</li> <li>- Közösségi szolgálat</li> <li>- rendezvények, programok,</li> <li>- tájékoztatás</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- a törvényi előírásoknak megfelelően</li> <li>- igény szerint</li> </ul> |
| <p><b>Civil szektorral való együttműködés</b></p> <p>Alapítványi és magániskolák Egyesülete</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evangélikus Egyházkerület</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- érdekképviselő</li> <li>- hittan</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- igény szerint</li> <li>- minden tanévben</li> </ul>                     |

## **2.3 A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

### *2.3.1 A kiadmányozás szabályai*

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt megbízott alkalmazott.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- a nevelési-oktatási intézmény kör vagy hosszú bélyegzőjének lenyomata.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény kör vagy hosszú bélyegzővel hitelesíti.

### *2.3.2 A képviselet szabályai*

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény kör vagy hosszú bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

**A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:**

- a) **jognyilatkozatok megtétele** az intézmény nevében
  - tanulói jogviszonnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- b) **az intézmény képviselése** személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
  - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- c) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
  - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai közösségekkel, a szülői képviselettel
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
  - az intézmény belső és külső partnereivel
  - munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- d) **sajtónyilatkozat megtétele** az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- e) az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

## IV. A működés rendje

### 1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. A szervezetével, működésével minden olyan kérdésben dönt, amit jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik.

Önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező intézmény, amely a személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő és az óvoda teljes dologi előirányzata felett rendelkezni jogosult. Gazdálkodása elkülönül a fenntartó alapítvány gazdálkodásától. Az óvoda gazdálkodását a fenntartó ellenőrzi.

#### **1.1 Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje**

- Az óvoda hétfőtől - péntekig nyitva tartó ötnapos munkarenddel működik. Eltérés abban az esetben lehet, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje változik.
- Az intézmény nyitva tartási ideje napi 11 óra, reggel 7.00-tól délután 18.00-ig.
- A gyermekek reggel 7.00-8.00 óráig összevont csoportban, 8.00-16.15-ig saját csoportjukban, 16.15-től összevont csoportban vannak.
- A kapu zárva van. A szülők elektromos kapunyitóval nyithatják. Egyéb intézménybe érkezők csengetésére a beosztás szerinti dajka nyit kaput.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

## **1.2 A nevelési év rendje**

A tanév rendjét a szakminiszter rendeletben határozza meg. Az óvoda Szeptember 1-től-Augusztus 31-ig nyitva tartó nevelési intézmény.

A szervezett tanulási tevékenység szeptember 1-től május 31-ig tart.

Június 1-től augusztus 31-ig nyári tevékenységeket biztosítunk a gyermekek számára, június 15-től csoportösszevonással.

- A nyári karbantartási zárva tartás **4 hét**. A szülőket február 15-ig értesítjük.
- Karácsony és Újév között az óvodát zárva tartjuk, az iskolák téli szünetéhez igazodva.
- A Köznevelési törvény az óvodák számára maximum 5 nevelés nélküli munkanapot határoz meg, melynek időpontját 8 nappal előre jelezzük a szülőknek. A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását az éves munkatervben rögzítjük.
- A gyermekek napirendje – a helyi pedagógiai program alapján – a csoportnaplóban kerül rögzítésre. A szülők, a gyermeküket a házirendben meghatározottak szerint – az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhatják óvodába és vihetik haza.

## **1.3 Az óvoda munkarendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

1.3.1 Az óvodapedagógusok munkaidejük kötött részét (heti 32 óra) az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a nevelés nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni. Óvodánkban gyermekcsoportonként 2 óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, akik heti váltásban dolgoznak.

### A munkarend kialakításának szempontjai:

- a törvényi előírások betartása,
- az intézmény helyi adottságainak való megfelelés,
- az egyenletes terhelés biztosítása.

1.3.2 Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményben illetve az intézményhez tartozó területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást tesz szükségessé, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteniük.

A dajkák munkabeosztását az óvoda nyitva tartása, valamint a gyermekek zavartalan ellátásának biztosítása határozza meg. Munkájukat heti beosztásban, váltott műszakban végzik.

1.3.3 Az intézményvezető mivel csoportban is dolgozik, heti váltásban délelőtt illetve délután tartózkodik az intézményben. Az intézmény hivatalos munkaidejében / 8-16 óra /



felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, vagy a megbízott óvodapedagógus van jelen az intézményben.

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

#### ***1.4 A létesítmény használatának rendje***

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni. A szokásostól eltérő nyitva tartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára az óvodavezető adhat engedélyt.

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem állók az ügyeletes dajkának jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az óvodában. A látogatót a dajka az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport látogatása az óvodavezető engedélyével történhet.
- A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

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

#### ***3.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:***

**A gyermekek másorral ünnepelnek a következő alkalmakkor:**

- Anyák napja,
- Évzáró
- Ballagás

Ezekre a rendezvényekre meghívjuk a szülőket és más vendégeket is.

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:**

- Mikulás,
- Karácsonyváró ünnep
- Farsang,
- Húsvét,
- Gyermeknap

Megünneplésük módját, rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Gyermekcsoportonként kialakított hagyomány, szokás szerint történik a gyermekek név- és születésnapjának megünneplése.

Csoportonként – a gyermekek fejlettségének megfelelően – szervezik az óvodapedagógusok a **nemzeti ünnepről** (márc. 15.), a **Nemzeti Összetartozás Napjáról** (jún. 4.), valamint a

**környezeti nevelés jeles napjairól** (állatok világnapja, a víz világnapja, madarak és fák napja, a Föld napja...) való megemlékezést.

**A népi hagyományok ápolása a gyermekcsoportok éves tervei alapján történik:**

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások, dalok, mondókák megismertetésével, valamint
- a népi kézműves technikákkal való ismerkedés által.

Az éves munkaterv alapján történik a kirándulások, séták, színház- és bábszínház-látogatások, sportnapok, családi napok, egészség napok szervezése.

**3.2 A nevelőkkel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:**

**Szakmai munkával kapcsolatos hagyományok:**

- az új dolgozó betanítása, közösségbe való beilleszkedésének segítése,
- szakmai tapasztalatok átadása,
- a rendezvényeken, bemutatókon való részvétel, segítségadás,
- farsangon jelmezes megjelenés, Mikuláskor és egyéb alkalmakkor dramatikus játék, mese, bábozás.
- Egészségnapokon, családi napokon aktív szervezés és részvétel

**Egyéb, közösségformáló hagyományok:**

- karácsonyi megemlékezés,
- tanévzáró
- nyugdíjas dolgozók búcsúztatása
- igény esetén közös programok.

**4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az éves munkaterv tartalmazza a belső ellenőrzés ütemtervét. Meghatározza a vizsgált területeket, az érintettek körét, az ellenőrzés idejét, módját.

**Az ellenőrzés célja:**

- a pedagógiai gyakorlat segítése, fejlesztése,
- a célok, feladatok teljesítésére ösztönzés,
- a munkavégzés hatékonyságának javítása,
- a problémák, eredmények feltárása,
- az adminisztrációs munka pontossága, határidők tartása,
- a munkatársi kapcsolatok formái, minősége.

**Az ellenőrzés területei:**

- a pedagógusok ellenőrzése, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- a technikai dolgozók ellenőrzése,
- a gyermekek fejlettségének vizsgálata,
- az intézmény működésének ellenőrzése,
- az óvoda kapcsolatainak vizsgálata,
- az önképzés, továbbképzés szintjének megállapítása.

**Az ellenőrzési rendszer elemei:**

- a helyi sajátosságok, környezeti tényezők,
- a működés személyi, tárgyi feltételei,
- a működés szervezetsége,
- a pedagógiai programban megfogalmazott értékek és célok teljesítése,
- a célokat megvalósító feladatok megvalósítása,
- a nevelőmunka tartalma, a feladatok megvalósulását segítő tevékenységek minősége,
- a nevelés idő- és szervezeti kereteinek megléte,
- az egyéni fejlesztés megvalósítása, nyomon követése,
- a nevelőmunka dokumentumainak ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi feladatok megvalósítása,
- az óvoda és a család kapcsolatának minősége,
- más intézményekkel való kapcsolattartás foka.

**Az ellenőrzés formái:**

- szóbeli (értekezleteken, személyes, csoportos megbeszéléseken),
- írásbeli (beszámoló, jelentés, kimutatás, kérdőíves értékelés, összegző értékelés).

**Az ellenőrzés szempontjai:**

- a munkaköri leírás teljesítési szintje,
- a nevelő-oktatómunka minősége, eredményessége,
- a munkához való viszonyulás,
- a gyermekekkel való bánásmód,
- a kollégákkal való kapcsolat,
- az új módszerek iránti fogékonyság, nyitottság, kreativitás,
- önképzés iránti igényesség,
- kezdeményezőkézség, aktivitás, önállóság szintje,
- konfliktuskezelés képessége, készsége.

**Az ellenőrzés ideje:**

- tanév végén,
- tervezett programok szerint,
- minősítéskor,
- igény szerint.

**Az ellenőrzést végzik:** - óvodavezető,  
- szakmai közösség, képviselője.

**5. Intézményi védő, óvó előírások**

Az óvoda gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Ennek keretében az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti szűrővizsgálaton vesznek részt.

- A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába /-ból, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér, vagy más ismerős (min. 14 éves kortól) viszi el a gyereket, azt az óvónőnek írásban jelezni kell.

- Érkezéskor a gyermeket az óvodapedagógusnak, (dajkának) kell átadni. Ha a szülő hazamenetelkor átvette gyermekét az óvónőtől, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is.
- A gyermekek érdekében **a bejárati ajtót és a kertkaput minden esetben be kell csukni**. Az elektromos ajtónyitót csak a felnőttek használhatják!
- Óvodán kívüli tevékenység (élményszerzés, séta, színház, uszoda) a szülők engedélyével visszük a gyermekeket.
- A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal.
- Az óvodába nem hozzanak a gyerekek olyan eszközt, amely balesetet okozhat.
- Semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben, illetve ruháik cipőik biztonságosak legyenek.(kabát zsinor, papucs stb)
- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. **A baleseti jegyzőkönyvet** a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd **meg kell küldeni a jogszabályban rögzítetteknek**.

Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja.

Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell látni (lázcsillapítás, folyadékbevitel, lefektetés) és haladéktalanul értesíteni kell a szüleit, gondviselőjét; szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodni kell a többi gyermektől való elkülönítésről. Azt, hogy a gyermek egészséges, az orvosnak kell igazolnia.

### **Minden óvodai alkalmazott kötelessége a gyermekbalesetek megelőzése!**

#### ***A vezető feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:***

- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartási idejében a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek állandó javítása,
- baleset megelőzési terv készítése,
- minden nevelési év elején balesetvédelmi oktatás biztosítása az intézmény valamennyi dolgozója számára,
- vizsgálja és nyilvántartja a nyolc napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket,
- feltárja a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- ellátja, ill. ellenőrzi a 20/2012. EMMI rendelet XVIII. fejezet 169. § (1)-(10) gyermekbaleset nyilvántartásával kapcsolatos feladatok teljesítését.

#### ***Az óvodapedagógusok feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:***

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a közúti közlekedés, mérgezés, fulladás veszélyei, égés, áramütés, valamint esés témakörében,
- a gyerekeket minden nevelési év elején és folyamatosan – nap, mint nap – minden szükséges helyzetben felkészíti a különböző baleseti helyzetek elkerülésére,
- ezek elsajátításáról meggyőződik, a baleseti forrásokra való figyelemfelhívás után

- ellenőrzi, hogy valóban megértették a figyelmeztetés lényegét,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi, kötelessége az elsősegély-nyújtás.

***Az alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:***

- a munkájuk során használt, a gyermekek számára veszélyforrást jelentő eszközök, tisztítószeres szakszerű, a gyerekek által nem hozzáférhető módon való használata, tárolása,
- a gyermekek számára veszélyforrást jelentő tárgyakra, helyzetekre való felfigyelés; az óvodapedagógusok figyelmének ráirányítása, a baleset vagy veszélyforrás kiküszöbölése,
- ha balesetet vagy veszélyforrást észlelnek, kötelesek azonnal intézkedni, majd a veszélyforrásra az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni,
- az óvodapedagógus minden nevelési év kezdetén és havonta balesetvédelmi oktatásban kell, hogy részesítse a csoportját, ezt a csoportnaplóban dokumentálnia kell.

***A vezetők, az óvodapedagógusok és alkalmazottak feladatai gyermekbaleset esetén:***

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az **elsősegélynyújtás**, illetve szükség esetén orvoshoz vinni.
- az óvoda vezetőjét értesítve a történekről, a csoportja többi tagjának felügyeletére megkéri a helyszínen tartózkodó kolléganőjét, ill. dajkát. A gyermek ellátása után a gyermek óvodapedagógusa köteles értesíteni a szülőket a történekről.
- ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka vagy más alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a helyszínen tartózkodó óvodapedagógus, majd az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni, szükség esetén segítséget nyújtani.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárol. Használatba vételkor az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játék balesetmentes használatáról gondoskodni. A játékok épsége, használhatósága, balesetvédelmi felülvizsgálata folyamatos, minden – gyermekekkel közvetlenül foglalkozó – alkalmazott kötelessége.

**Az óvodában, udvarán és törvény által előírt környezetében dohányozni tilos!**

### **5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Óvodánkban kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek egészséges életmódra nevelésére. Kiemelten fontosnak tartjuk a szomatikus és mentális nevelést, melynek területei: a testi szükségletek kielégítése, a személyi higiénia nevelés, a változatos, mindennapos mozgás, az egészség megőrzésére, baleset megelőzésére nevelés, egészséges táplálkozás, érzelmi stabilitás, erkölcsi, akarat tulajdonságok fejlesztése, szociális nevelés, intellektuális nevelés.

Az óvodai egészségügyi ellátás működésének célja a gyermekek egészségének megőrzése, a betegségek kialakulásának megelőzése. Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat előírásait be kell tartani (takarítás, mosogatás, ételminta eltevés, fertőtlenítés, stb.)!

A fogászati ellenőrzés az óvodában, kezelés a fogászati gyermek szakrendelésen, a szemészeti szűrővizsgálat a szakrendelésén történik, ugyancsak évente egy alkalommal.

A szűrővizsgálatokon azok a gyermekek vesznek részt, akiknek szülei a nevelési év elején írásban ehhez hozzájárultak.

*Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:*

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség esetén gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

### **5.2 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

- a katasztrófahelyzet (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a vagyonvédelmi szabályzatban leírtak szerint. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

*A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:*

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodókat személyesen értesíti. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

***A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:***

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

***Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:***

- a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján a kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint felülvizsgálatáért a tűzvédelmi felelős és az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős illetve az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## **6. Egyéb kérdések**

### ***6.1 Alaptevékenységet kiegészítő szolgáltatások***

Szülői igények alapján lehetőséget biztosítunk a nevelőmunkát kiegészítő tevékenységek szervezésére, ezek azonban nem zavarhatják az óvoda alapfeladatainak ellátását.

### ***6.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje***

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

#### ***A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése***

6.3.1 A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

6.3.2 Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatokat és módosítását,



- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

### **6.3.4. Az elektronikusan nyomtatott csoportnapló szabályai**

#### **Csoportnaplók szerkezete**

A csoportnapló számítógépen készül, majd kinyomtatásra kerül. Az üres adatlapok, statisztikák kézzel, vagy géppel is kitölthetők.

A csoportnapló négy modulból áll, amelyek egymás mögött, de egy kapcsos tartóban helyezkednek el. A csoportnapló moduljai önállóan automatikusan sorszámozottak. A lapok tetején élőfej található, amely tartalmazza a tanév, az intézmény, a dokumentum a csoport nevét és a modul számát.

**1.modul: Alapnapló** /Gyermekkert alapítványi Óvoda 2013-2014 tanév, Csoportnapló, Maci csoport, 1.modul: Alapnapló/

Ebben a modulban feltüntetjük a törvény értelmében az alábbiakat:

„(2) Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvoda körpecsétjét, a nevelési program nevét.

(3) Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) összesített adatokat a fiúk és lányok számáról, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négy éves, a négy–öt éves, az öt–hat éves a hat–hét éves gyerekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét és feladatait,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- f) a hivatalos látogatásokat (a látogatás célja, időpontja, a látogató neve és beosztása),”

**2.modul: Nevelési tervek és értékelések**/Gyermekkert alapítványi Óvoda 2013-2014 tanév, Csoportnapló, Maci csoport, 2.modul:Nevelési terv/

„g.)nevelési éven belüli időszakonként ( 1-2.félév)

ga) a nevelési feladatokat, az értékeléseket,

gb) a szervezési feladatokat (a tervezett programokat és időpontjukat),”

**3.modul: Tanulási folyamat tervezése**/Gyermekkert alapítványi Óvoda 2013-2014 tanév, Csoportnapló, Maci csoport, 3.modul: Tanulási folyamat tervezése/

„gc) a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézi munka, mozgás, a külső világ megismerése,”

- A tanulási folyamat szervezése három komplex tanulási csoportban valósul meg, amelyben a tanulási tartalmak megvalósítása projekt rendszerben történik. A projekteken belül jelennek meg a gyerekek fejlődését elősegítő tartalmak.

**4. modul: Gyerekek egyéni fejlődési naplója/Gyermekkert alapítványi Óvoda 2013-2014 tanév, Csoportnapló, Maci csoport, 4. modul: Gyerekek fejlődési naplója/**

„g.)a gyermekek egyéni lapját.”

**Részei:**

- Anamnézis lap
- Egyéni összesítő mérőlap
- Egyéni megfigyelések, fejlesztő feladatok lap

**Melléklet**

Szakmai segédanyagok

**7. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a helyi pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

A kihelyezés helye:

- az óvoda honlapja
- nevelőtestületi szoba

A Különös közzétételi lista a törvényben megjelölt határidőtől az óvoda honlapján megtekinthető. A lista frissítése tanév kezdetekor és változás esetén történik.

Az adatok digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozás mentesen, kinyomtatható.

**Az óvoda alapidokumentumainak megtekintése:**

A szülők az óvodavezetőtől vagy az óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Erre minden hétfőn 8 órától 16 óráig van módjuk.

A dokumentumokat a nevelői szobában az óvoda nyitvatartási idejében bármikor megtekinthetik.

Az óvodai beiratkozások előtt és a beiratkozás után szervezett keretek között (szülői értekezlet) is választ kaphatnak kérdéseikre.

Az óvoda alapidokumentumai az intézmény honlapján is megtekinthetők.

A házirend egy példányát beiratkozáskor, illetve annak lényegi változásakor a szülőknek átadjuk.

## **V. Záró rendelkezések (legitimációs záradék)**

### **1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2013. év Március hó 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2012. Június 15. napján hatályba lépett SZMSZ.

### **2. A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülők képviselői. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Debrecen, 2013. Március. 31.

.....  
Moraveczné Huttman Katalin  
Óvodavezető

P.H.

### **3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülők képviselői** 2013. Március 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülők képviselői véleményezési jogukat jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolták.

Kelt: Debrecen, 2013. Március 31

.....  
szülők képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** 2013.Március 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

### **4. Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat**

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Gyermekkert Alapítványi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetért, azokat jóváhagyja.

Határozat száma: AH/2013/02

Kelt: Debrecen, 2013. Március 31

.....  
fenntartó képviselője

### **Mellékletek**

1. Munkaköri leírásminták
2. Adatkezelési szabályzat

### **Függelék**

Jogszabályi háttér  
Az intézmény Alapító Okirata  
Tartalomjegyzék

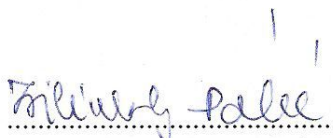
### **3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülők képviselői** 2013. Március 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülők képviselői véleményezési jogukat jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolták.

Kelt: Debrecen, 2013. Március 31

  
.....  
szülők képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** 2013. Március 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

### **4. Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat**

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Gyermekkert Alapítványi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetért, azokat jóváhagyja.

Határozat száma: AH/2013/02

Kelt: Debrecen, 2013. Március 31



  
.....  
fenntartó képviselője

### **Mellékletek**

1. Munkaköri leírásminták
2. Adatkezelési szabályzat

### **Függelék**

Jogszabályi háttér  
Az intézmény Alapító Okirata  
Tartalomjegyzék