

**A „Vasút a gyermekekért” Alapítvány  
Dunakeszi Óvodája  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**OM Azonosító: 037267**

A szabályzat érvényes: 2017-től 09.01.

## Tartalom:

1. A szervezeti és működési szabályzat célja
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya
3. Óvodánk jellemzői
- 3.1. Óvodánk alaptevékenysége, ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység
4. Az óvodánk működési rendje
  - 4.1. A nevelési év rendje
  - 4.2. A nyitva tartás rendje
5. Az óvodánk vezetése
  - 5.1. Szervezeti struktúránk
  - 5.2. Vezetési jogkörök
  - 5.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje
  - 5.4. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
  - 5.5. Az óvoda vezetősége
6. Belépés a és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
  - 6.1. Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök
  - 6.2. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés
  - 6.3. Más tulajdonának eltulajdonítása
7. Az óvoda belső kapcsolati rendszere
  - 7.1. A dolgozók munkarendje
  - 7.2. A nevelőtestület
  - 7.3. Szakmai munkaközösség
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
9. A gyerekek közössége
  - 9.1. A gyerekek fejlődésének folyamatos követése
  - 9.2. Fokozottabb együttműködés a gyerekek veszélyeztetettsége esetén
  - 9.3. Óvodáztatási támogatás
10. A szülői szervezet
  - 10.1. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni
  - 10.2. A szülők szóbeli tájékoztatása
  - 10.3. A szülők írásbeli tájékoztatása
  - 10.4. A kapcsolattartás egyéb formái
  - 10.5. A szülői szervezet részére a jogszabályi előíráson felül biztosított jogok
11. Az óvodai alapidokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
12. Az óvoda külső kapcsolatának rendszere
13. Védő-óvó előírások
  - 13.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje
  - 13.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
  - 13.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése óvodán kívül
  - 13.4. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok
14. Rendkívüli esemény
15. Ünnepek, megemlékezések, események, hagyományok rendje
  - 15.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei
  - 15.2. Óvodánkban dolgozók közösségének ünnepei, eseményei
  - 15.3. Hagományápolással kapcsolatos feladatok
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
17. Általános rendelkezések
18. Záradék
19. Mellékletek

## 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

## 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, udvarára, a nevelési időben történő óvodán belüli és kívüli tevékenységekre.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező dolgozójára, az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ahol érintett, ott a szülők közösségére is.

Időbeli: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá, visszavonásig.

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

## 3. Óvodánk jellemzői

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

Óvodánk neve:	A „Vasút a gyermekekért” Alapítvány Dunakeszi Óvodája
Cím:	2120 Dunakeszi Mindszenty József sétány 2.
Telefon, fax:	06-27-546-335 /vezető iroda
Telefon:	06-27-546-336 / gazdasági iroda
e-mail:	<a href="mailto:info@vgya-ovi.hu">info@vgya-ovi.hu</a>
Működési körzet:	Dunakeszi város és vonzaskörzete
Csoportok száma:	Hat csoport
Maximális gyereklétszám:	150 fő
Az óvoda adószáma:	<b>18334430-2-13</b>
Óvodánk bélyegzője:	
Óvodánk alapítója:	<b>MÁV Zrt. 1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 54-60</b>
Alapító okirat száma:	K-10514/2000
Alapító okirat kelte:	2000.október 31.
Nyilvántartási sorszám:	4420
A Fenntartó neve:	„A Vasút a gyermekekért” Alapítvány
A Fenntartó címe:	<b>1068 Budapest Elem u.5-7</b>
Adószáma:	18056680-2-42

### 3.1. Óvodánk alaptevékenysége

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

Alaptevékenység: Óvodai nevelés, ellátás

Intézmény szakfeladata :

#### **0911 Óvodai nevelés**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

#### **0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások**

096015 Gyermekékeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

562919 Egyéb étkeztetés

680002 Nem lakó ingatlan bérbeadása

Az óvodánk gazdálkodási formája: önállóan gazdálkodó intézmény.

Az Alapító Okirat szerint, a kuratórium döntése alapján – az engedélyezett éves költségvetés keretén belül – gazdálkodó egység.

Lehetőségünk van vállalkozói tevékenység végzésére is.

Pénzügyi-gazdasági tevékenységet óvodán belül ellátó személyek: óvodavezető, vezető-helyettes, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző.

A munkaköri leírásuk tartalmazza a feladat és hatásköröket.

Vagyonkezelés végrehajtása: az óvoda feladatellátását szolgáló vagyon a MNV Zrt., az Alapítvány ill. az intézmény vagyonát képezi.

A pénzügyi tevékenységet folytató személyek ellátják az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

A 5060/1. HRSZ-ú felépítményes ingatlan használati joga az intézményt illeti meg.

Az óvodavezető az intézmény helyiségeit határozott időre (egy nevelési év) saját hatáskörében, ennél hosszabb időtartamra a kuratórium hozzájárulásával bérbe adhatja, ha a bérbeadás az alaptevékenységet, a nevelési időt nem akadályozza, nem sérti.

A bérbeadás során zajló külön foglalkozások szervezéséért, tartalmáért az óvoda nem felel.

Amennyiben, ezekre a foglalkozásokra a szülő beirtja a gyermekét, úgy annak óvodai, napi jogviszonya :

- délelőtti esetben a különfoglalkozás után kezdődik,
- délutáni esetben a külön foglalkozás kezdetével véget ér.

A nevelési időt megszakítani nem lehet!

## **4. A működés rendje**

### **4.1. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart, melyet a tanév rendjéről szóló EMMI rendelet szabályoz.

A nevelési év helyi rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Ebben rögzítjük:

- nevelés nélküli munkanapok időpontjai
- nyári szünet időpontját

- óvodai ünnepek időpontjait
- nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- minden egyéb feladatot.

#### 4.2. Nyitva tartás rendje

Heti nyitva tartás: hétfőtől-péntekig heti 5 napos munkarend.

Ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben – az óvodavezető engedélyezhet, ill. a fenntartó rendelhet el.

Napi nyitva tartás: Óvodánk reggel 7-től 17 óráig fogad gyerekeket.

A gyerekek távozásának rendje: ebéd után 12-13, illetve 14,30-tól legkésőbb 17 óráig.

### **5. Az óvoda vezetése**

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

#### 5.1. Szervezeti struktúránk

Engedélyezett létszám:	28 +1 fő
Óvónő:	13 fő, ebből 1 fő vezető
Pedagógiai asszisztens	2+1 fő
Dajka.	6 fő
Konyhai dolgozó	4 fő
Óvodatitkár	1 fő
Gazdasági ügyintéző:	1 fő
Karbantartó:	1 fő

Óraadó: logopédus, heti 2 alkalommal.

fejlesztő pedagógus, heti 2 alkalommal

Az óvodavezető munkáját segíti tanácskozási és véleményezési jogkörrel a szülők szervezete.

#### 5.2. Vezetési jogkörök

Óvodavezető: Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

##### Jogköre:

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

##### Felelőssége:

Egy személyben felelős:

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

Óvodavezető helyettes:

Jogköre:

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

Felelőssége:

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

### 5.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Óvodánk működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők benttartózkodásának rendje:

Óvodavezető:  
A hét: 8,00-16.20  
B hét: 8,40-17,00

Óvodavezető helyettes:  
A hét: 9.30-16.50  
B hét: 7.00-13.20

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

Az óvodavezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a vezető helyettes helyettesíti.

Tervezett tartós távollét (szabadság) valamint a nem várható (egy hétnél hosszabb távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Óvodavezető helyettes – ha ő is távol van, akkor

- Nevelőtestületi megbízott – ha ő is távol van, akkor
- Az óvodában tartózkodó rangidős szakvizsgázott óvodapedagógus.

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

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

### 5.5. Az óvoda vezetősége

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

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Nevelőtestületi megbízott 2 fő
- Óvodatitkár – költségvetési témákban

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja.

A megbeszélésének időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyerekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

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

A biztonságos működés érdekében a bejárati kapuk kallantyúit mindig rá kell hajtani a kapura!

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

A fenntartó képviselőit, szaktanácsadóit, hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvoda területén kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az általunk szervezett óvodai vásárok.

Az óvodából ételt elszállító személyek 11,00-13,00 óra között tartózkodhatnak az óvoda folyosóján, más helyiséget nem látogathatnak.

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

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

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

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

## 6.2. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Minden szülőnek és az óvodával jogviszonyban nem álló személynek kötelessége a kulturált viselkedés szabályainak betartása.

Ennek érdekében tartózkodniuk kell a botrányos viselkedéstől. (hangoskodás, kiabálás, verekedés, trágár szavak, hangos zenehallgatás, erkölcstelen megjelenés, erkölcstelen viselkedés, verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, rongálás, szándékos konfliktus előidézés)

Észlelése esetén fő szabály:

A gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt.

Ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

A botrányozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére, majd a figyelmeztetést követően a biztonsági szolgálat, rendőrség, mentők telefonon történő értesítése, az óvodavezető távolléte esetén az intézkedésre jogosult tájékoztatása.

## 6.3. Más tulajdonának eltulajdonítása

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

A szervezeti és működési szabályzat 6.1., 6.2, 6.3. rendelkezéseit oly módon kell nyilvánossá tenni, hogy az mindenki számára hozzáférhető legyen. („Jó ha tudjuk” faliújság.)

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

Az óvoda dolgozói alapítványi dolgozók. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve és az alapítvány munkaügyi szabályzata határozza meg. Részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogokkal rendelkeznek.

Részvételi jog: Minden olyan rendezvényen, amelyre meghívót kapnak.

Véleményezési és javaslattételi jog: Működéssel kapcsolatos kérdésekben. Az elhangzottakat a döntés előtt az óvodavezető mérlegeli.

Döntési jog: Szakmai kérdésekben

Munkatársi értekezletek: Nevelési évenként minimum két alkalommal, melyről emlékeztető vagy feljegyzés készül.

### 7.1. A dolgozók munkarendje



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

*Óvodapedagógusok munkarendje:*

Heti kötelező óraszám: 32 óra.

Heti munkaidő: 40 óra.

Délelőttös héten: 7,00-13,20 30 óra

Délutános héten: 9,30-16,50 34 óra, kéthetente 64 óra.

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

*Óvodavezető munkarendje:*

Délelőttös héten 8:00-16.20

Délutános héten 8:40-17.00

Az óvodapedagógusok kötelesek a munkakezdés előtt minimum 5 perccel a munkahelyen megjelenni. A távolmaradást előzetesen személyesen, a váratlan késést távolmaradást telefonon jelezni kell. A helyettesítések rendjéért az óvodavezetés.

*Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje:*

Munkaidejük heti 40 óra.

Dajkák:

Délelőttös héten: 7,00-15,00.

Délutános héten: 9,30-17,30.

Óvodatitkár: 7,00-15,00 óráig.

Gazdasági ügyintéző: 7,00-15,00 óráig.

Konyhai dolgozók:

Délelőttös héten: 6,00-14,00.

Délutános héten: 7,30-15,30.

Karbantartó, kertész: 6,00-14,00.

A dolgozók kötelesek munkakezdés előtt minimum 5 perccel a munkahelyen megjelenni. Távolmaradásukat, annak okát, időtartamát telefonon kötelesek jelezni a óvodavezetőnek.

A 20 perces ebéd idő minden dolgozó számára biztosított.

## 7.2 A nevelőtestület

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

Összehívását kezdeményezheti az óvodavezető, a nevelőtestület egyharmada ill. a szülői szervezet – melynek elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

### A nevelőtestület döntési jogköre:

- A nevelési program elfogadása.

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

#### Véleményezési és javaslattevő jogköre:

- Az óvodavezetői programok szakmai véleményezése.
- Szakmai anyagok véleményezése.
- Óvodáról készült publikációk véleményezése.
- Vezető helyettes kinevezése és visszahívása.

A nevelőtestület döntései és határozatai: általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottság alakul a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és egy jelenlévő kolléga írja alá.

A döntésekről határozatok születnek.

#### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

- Óvodai felvétel során amennyiben a jelentkező gyerekek száma meghaladja a férőhelyek számát, felvételi bizottság alakul. Tagjai: óvodavezető, vezető helyettes, óvodatitkár, gyermekvédelmi felelős, szülők képviselője (1 fő).

#### A nevelőtestület értekezletei:

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

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

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas és nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben három, szükség esetén négy nevelésmentes munkanapot veszünk igénybe, melyet a szülői szervezet egyeztetésével és tájékoztatásával tartunk.

Ezen időpontokat a különös közzétételi listán is nyilvánosságra hozzuk.

### 7.3. Szakmai munkaközösség

Óvodánk nevelőtestülete 13 főből áll. Eddigi nevelőmunkánk során nem merült fel a szakmai munkaközösség létrehozásának szükségessége.

/ 58. § A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre./

Nevelőtestületünk egy szakmai közösség, mely:

- Részt vesz a nevelőmunka tartalmi, módszertani korszerűsítésében.
- A gyerekek fejlettségi szintjének mérésében, értékelésében.
- Közösén dönt a továbbképzések résztvevőiről.
- Segíti a testületbe került új kollégák, főiskolai gyakorlatot végzők munkáját, mentorok kijelölésével.

- Személyre szóló feladatmegosztás alapján felelősi rendszert működtet.
- Segít a beszerzési lehetőségek felkutatásában.
- Meghatározza a működésre vonatkozó általános szabályokat. (1. sz. melléklet)

A kapcsolattartás rendje:

Nevelőtestületi értekezletek.

Óvónői megbeszélések.( három hetente)

Napi kapcsolattartás.

Házi hospitálás.

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

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó nevelőmunka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés alapvetően bizalmi kérdés. A tények feltárása, pozitívumok kiemelése, megerősítése megfigyelésen és megbeszélésen alapul.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, mely tartalmazza:

- az ellenőrzés területei,
- módszerét,
- időpontjait.

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

Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés tapasztalatait, megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell, lehetőséget adva a véleménynyilvánításra, megbeszélésre.

Tanévzáró értekezleten az általánosítható tapasztalatokat összegezni kell.

## **9. A gyerekek közössége**

Óvodánkban kor szerint alakítjuk a csoportokat. A szeptember 1. és a következő év augusztus 31. között született gyerekek alkotnak egy korosztályt.

Létszámunk a törvényi előírás szerint 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet, melyet nevelési évenként az óvodavezető igényel meg.

Óvodánkban hat csoport működik, nevük:

1/1. Sün Balázs csoport

1/2. Tulipán csoport

2/1. Gyöngyvirág csoport

2/2. Pillangó csoport

3/1. Napsugár csoport

3/2.. Brumi csoport

### **9.1 A gyerekek fejlődésének folyamatos követése**

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

Minden gyerekről egyéni fejlődési dossziét vezetünk. A 20/ 2013 (VIII.31.) EMMI rendeletek elvárásai szerint rendelkezünk felőle.

Szükség esetén szakszolgálat, szakértő bizottságok, egyéb a fejlődést segítő szervezetek kérésére 'Óvodai vélemény'-t készítünk a gyermek fejlődéséről.

### 9.2. Fokozottabb együttműködés a gyerekek veszélyeztetettsége esetén

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

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

## **10. A Szülői szervezet**

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

A szülői szervezettel való kapcsolattartás.

A jó kapcsolat kialakítását fontos partneri kérdésnek tekintjük. A napi kapcsolattartást szakmailag, emberileg magas színvonalon igyekszünk megoldani.

Az óvodaszintű szülői szervezet képviselőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

### 10.1. A Szülői szervezet véleményét ki kell kérni

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

### 10.2. A szülők szóbeli tájékoztatása

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

A szülői megbeszélések rendje:

- Őszi –Téli szülői megbeszélés

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

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

### 10.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket. Az iroda melletti központi faliújságon található a működésünket szabályozó helyi dokumentumok.

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

### 10.4. A kapcsolattartás egyéb formái

- Csoportlátogatás egyeztetett időpontban.
- Beszélgetés, megbeszélés szülőtársakkal.
- Könyvajánlás, könyvkölcsonzés.
- Videófelvétel készítése, bemutatása szülői megbeszéléseken.

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

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

## **11. Az óvodai alapküldokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Alapküldokumentumaink:

- Alapító Okirat
- IRÁNYTÚ -Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvodarend

A küldokumentumok kivonatos tartalmát és elérhetőségét az első szülői megbeszélésen ismerteti az óvodavezető.

Az óvodarend egy példányát az első szülői megbeszélésen megkapják az új szülők.

A szülők a nevelési év során bármikor kérhetik a szóbeli tájékoztatást az óvodavezetőtől és helyettesétől, az óvónőtől egyeztetett időpontban.

A küldokumentumok egy példányát megtalálható a vezetői irodában, az iroda melletti központi faliújságon.

Minden csoportban megtalálható az intézmény pedagógiai programja.

Minden pavilonban: Szervezeti és Működési Szabályzat és Óvodarend található.

A működés nyilvánosságának erősítése: Különös közzétételi lista.

A lista internetes honlapunkon /www.vgya-ovi.hu/, bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható, díjmentes hozzáférhetőség.

Szükség szerint, de legalább évente, felül kell vizsgálni, felelőse az óvodavezető.

A Különös közzétételi lista nyomtatott formában az központi faliújságon is kihelyezésre kerül.

Az alapdokumentumok az óvoda honlapján is elérhetőek.

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

- Az óvoda fenntartójával, az alapítvány kuratóriumával, az alapítvány többi intézményével a rendszeres kapcsolattartás felelőse az óvodavezető.

– A nevelőmunka folyamatosságának érdekében kapcsolatot alakítunk ki városunk óvodáival és iskoláival.

– A gyerekek fejlesztésének érdekében, az iskolaérettség megállapításában az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Nevelési Tanácsadó, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság segítségét is igénybe vesszük, ha szükséges.

– A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás felelőse a Gyermekvédelmi felelősünk és az óvodavezető.

– A gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel való kapcsolattartás felelőse a kulturális felelős és az óvodavezető.

– Dunakeszi város Önkormányzata vezetőivel ill. a képviselőtestülettel a kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

– Az egészségügyi szakszolgáltatóval való kapcsolattartás az óvoda orvosa és az óvodavezető feladata.

– Óvodánkat szakmai szervezetekben az óvodavezető vagy az általa megbízott személy képviseli.

## **13. Védő-óvó előírások**

### **13.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Célunk: A gyerekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Felelőse: az óvodavezető és a megbízott gyermekvédelmi felelős.

#### Óvodapedagógusi feladatok:

- A csoportba járó gyerekek szociokulturális háttérének megismerése.
- Problémás esetek jelentése a gyermekvédelmi felelősnek.
- Szükség esetén a Család Segítő Szolgálat vagy a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét kérjük.

#### Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Ha szükséges, javaslatot tesz térítési díj, alapítványi díj csökkentésére.
- Segélyek kérése.
- Nyilvántartás vezetése.

#### Óvodavezető feladatai:

- Nyilvántartás alapján kapcsolattartás az önkormányzat megfelelő osztályával.
- Gyermekvédelmi felelős tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása.
- Bizalomelví kapcsolat kiépítése a családokkal.
- Kedvezmények meghatározása.

### 13.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Felelőse az óvodavezető és valamennyi alkalmazott.

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek felülvizsgálata, a veszélyforrások feltárása. Jegyzőkönyv felvétele, azonnali intézkedés elindítása.
- Az óvoda területén végzett karbantartási, felújítási munkák során a gyermekek biztonságos életének megszervezése, ezzel kapcsolatban a szülők tájékoztatása.
- A tisztítószeres biztonságos tárolására mindenkinek nagy figyelmet kell fordítani.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása a munkavédelmi megbízott szakember-szolgáltató feladata.
- Óvodánkban két képzett elsősegélynyújtó dolgozik.

#### Az Óvodapedagógusok feladata és kötelessége:

- A csoportszoba felszerelése, eszközei épségének folyamatos ellenőrzése.
- A pavilonhoz, udvarrészhez tartozó felszerelések, eszközök épségének folyamatos ellenőrzése. A veszély elhárítására intézkedés.
- A nevelési év elején, valamint a kirándulások előtt, vagy rendhagyó eszközök használata előtt védő-óvó előírások ismertetése a gyerekekkel.
- A tilos és elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- Csak megfelelő jellel ellátott játékok vásárlása.

A védő-óvó előírásokat a gyerekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban rögzíteni kell.

#### A dajkák feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő helyiségek ajtajának zárása. /konyha, hőközpont, tisztítószeret tároló helyiség/
- A konyhai eszközök biztonságos szállítása, tárolása. /tálaló kocsi, forró étel-ital, kés, stb./
- A HACCP rendszer feladatainak ellátása.

#### A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

- Ha a gyermeket baleset éri óvodapedagógusának kötelessége az elsősegélynyújtás vagy annak megszervezése, a szülő valamint az óvodavezető tájékoztatása.
- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a

fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek.

Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.

- A gyermekbalesetekről az előírt nyomtatványon nyilvántartást kell vezetni.
- A gyermekbalesetet minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vevők: érintett óvodapedagógus, óvodavezető, megbízott munkavédelmi szakember, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője.
- A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket és a fenntartót.
- Az óvodavezető kötelessége – a vizsgálat eredményében – a hasonló esetek megelőzésére tett intézkedések meghozatala.
- A gyermekbaleseteket követő feladatokban az óvodavezető utasításának megfelelően kell részt vennie minden dolgozónak.
- 

### 13.1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése óvodán kívül

Szülők tájékoztatása faliújságon: mikor, hová, milyen közlekedési eszközzel, költségvonzat.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a távozási füzetben részletesen. /indulás, érkezés, kísérők, úti csomag, igény?/

Nevelési időben szervezhető tevékenységek:

- Helyszíni foglalkozás.
- Kirándulás, séta.
- Színház, múzeum, könyvtár, kiállítás, mozi látogatás.
- Sport programok.
- Kulturális programok.
- Óvoda, iskolalátogatás.

Óvodapedagógusok kötelessége:

- Közlekedési Szabályzatnak megfelelő kísérő létszám megszervezése.
- Szabályok, veszélyforrások tilos és elvárható magatartásformák ismertetése, dokumentálása.
- Elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelések biztosítása / elsősegélynyújtó doboz, mobil /.

### 13.4. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

- A munkaszerződés megkötéséhez erkölcsi bizonyítvány szükséges.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos a dohányzás.
- Szeszital fogyasztása az óvodán belül tilos.
- A dolgozók az óvoda helyiségeit úgy használhatják, hogy az ne zavarja a nevelőmunkát, a feladatellátást.
- A nyitvatartási időn túl, az intézményvezető engedélyével igénybe lehet venni az óvoda helyiségeit.
- Az óvoda teljes területén minden személy köteles:
  - a közös tulajdont védeni,
  - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,



- az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges tisztítószerrel takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- mobiltelefont csak a legszükségesebb esetben használni.
- Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja gyerekek felügyeletét politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Reklámtevékenység szabályai: csak olyan reklámok helyezhetők el a falújságon, az óvoda polcain, amelyek az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi- kulturális tevékenységekkel függenek össze.  
Minden falújságra kitett reklámanyagot a vezető vagy megbízottja köteles pecséttel és aláírással ellátni.

#### **14. Rendkívüli esemény**

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

Fő szempontok:

- testi-lelki egészség óvása,
- nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat kialakulásának megakadályozása,
- korrekt tájékoztatás.

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

Bombariadó esetén azonnal értesítendő az óvodavezető vagy helyettese. Telefonon azonnal értesítendő a BRFK, a központi 112. számon.

„P” gomb (pánik gomb) riasztóval, a BOD-Reflex Biztonsági Szolgálat értesítése.

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

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

Ezen idő alatt a karbantartó az óvoda előtt várja a tűzszereseket. Az óvodavezető telefonon értesíti a fenntartót a rendkívüli eseményről.

A bombariadó megszűnéséről az óvodavezető értesíti:

- az óvodapedagógusokat,
- a szülőket, (szükség szerint)
- a fenntartót.

## **15. Események**

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

### 15.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Magyar Népmese Napja
- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony – karácsonyi kézműves délután /nyilvános/
- Magyar Kultúra Napja
- Medve nap
- Télbúcsúztató farsang
- Húsvét
- Anyák Napja
- Gyereknapi /nyilvános /
- Nagycsoportokban évvég /nyilvános/

Népi hagyományok ápolása közben történik a

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

Zöld ünnepeink

- Állatok világnapjának,
- Komposztálás ünnepe
- Gondolkodj Egészségesen! nap
- Víz világnapjának,
- A Föld napjának – „Egy gyerek, egy palánta”,
- Madarak és fák napjának megszervezése.

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

### 15.2. Óvodánkban dolgozók közösségének ünnepei

- Felnőtt karácsonyi ünnepély, vacsora.
- Óvodánk évfordulóinak megünneplése.
- Közös színház és múzeum látogatása.
- Közös kirándulás tavasszal.
- Szépirodalom, szakirodalom ajánlása.
- Névnapi megünneplés.
- Születésnapi köszöntés óvodaszinten, pavilonon belül.
- Gyermeknap végén közös értékelés.
- Pedagógusnapi apró figyelmesség – részvétel a városi pedagógusnapon.

### 15.3. Hagományápolással kapcsolatos feladatok

Célja: óvodánk meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Elengedhetetlen kelléke: ovis póló, dolgozói egyen póló, fehér blúz, dekoráció.

Minden dolgozónak lehetősége van javaslattal élni a hagyományok bővítésére, melyről a dolgozók közössége dönt, ill. ha a javaslat a szülőket is érinti úgy a szülői közösség képviselői is élhetnek véleményezési jogukkal.

### **16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.**

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

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

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

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok, módosítások.
- Pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések.
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- Okt. 1-i pedagógus és óvodás lista.

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

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

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

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

1. Kalafutné Gőbölös Katalin óvodavezető
2. Biliszkyné Kollár Zsuzsanna óvodavezető helyettes
3. PajtiAttiláné óvodatitkár
4. Pócsné Márton Szilvia gazdasági ügyintéző

### **17. Általános rendelkezések**

- A bejárathoz címtáblát kell elhelyezni. Megrongálódása esetén gondoskodni kell a cseréről. (10 napon belül)
- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. Karbantartásáról gondoskodni kell, megrongálás, eltűnés esetén feljegyzést kell készíteni.
- Az óvoda nyitását a karbantartó végzi. Zárása a délutános műszakban kijelölt dajka feladata. Távollétük esetén kötelesek helyettesről gondoskodni, ezt az óvodavezető-helyettesnek jelezni.
- Az óvoda homlokzatán, az udvarát szegélyező kerítésen reklámtábla elhelyezése tilos!

## **18.Záradék**

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége:

Kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: kétévente, ill. a jogszabályok változását követően.

Felelős: óvodavezető.

Módosítása:

- Kezdeményezheti a nevelőtestület, az óvodavezető.
- Indokolhatja: jogszabályváltozás, feladatváltozás.  
Felelős: óvodavezető.

Kelt: Dunakeszi, 2017. 09.01.

Készítette:

Kalafutné Gőbölös Katalin  
Óvodavezető

Véleményezte:

Lévai Katalin  
Szülői szervezet képviselője

Elfogadta:

Bilinszkyné Kollár Zsuzsanna  
nevelőtestület képviselője 4/2017.sz. határozat

Jóváhagyta:

Fenntartó..... határozattal

## **19. Mellékletek**

- 1.sz. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
- 2.sz. Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
- 3.sz. Ügyviteli és iratkezelési szabályok
- 4.sz. Kockázatkezelési szabályok
- 5.sz. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- 6.sz. Ellenőrzési nyomvonal
- 7.sz. Szülői szervezet szabályzata
- 8.sz. Közlekedési szabályzat