



---

# Előterjesztés

---

Bizottsági hatáskör

## Budakalász Város Önkormányzat Társadalmi Szolidaritás és Humán Ügyek Bizottságának 2021. szeptember 27-i rendes ülésére

**Tárgy:** Javaslat a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2021/2022. nevelési évre vonatkozó Beiskolázási tervének, módosított SZMSZ-ének és Házirendjének jóváhagyására.

**Előterjesztő:** Balogh Csaba bizottság elnöke

**Készítette:** Grünvald Tímea intézményvezető

**Egyeztetve:** dr. Deák Ferenc jegyző  
Dr. Sergyánné Kis Bernadett referens

**Ellenőrizte:** dr. Papp Judit aljegyző

**Tárgyalja:** Társadalmi Szolidaritás és Humán Ügyek Bizottsága

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A határozati javaslat elfogadásához **egyszerű** szavazattöbbség szükséges.

## ELŐTERJESZTÉS

**Tárgy:** Javaslat a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2021/2022. nevelési évre vonatkozó Beiskolázási tervének, módosított SZMSZ-ének és Házi rendjének jóváhagyására.

Tisztelt Bizottság!

A pedagógusok továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására minden év március 15-ig elkészíti egy nevelési évre szóló beiskolázási tervét.

Az intézmény működését befolyásoló 2021. március 8 – április 12-ig tartó rendkívüli szünet akadályozta a dokumentum legitimációs eljárásának lefolytatását, határidőre elkészítését. A szükséges egyeztetések azóta megtörténtek, a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2021/2022. évre vonatkozó **Beiskolázási tervét** a nevelőtestület elfogadta.

Budakalász Város Önkormányzata fenntartásában működő Budakalászi Nyitnikék Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házi rendjének módosítását az intézmény szerkezetében, személyi állományában, működésében történt változások, illetve jogszabályi változások tették szükségessé.

Az intézményvezető egyeztetve a Közalkalmazotti Tanáccsal, az alkalmazotti közösséggel, a Szülői Közosséggel és a Német Nemzetiségi Önkormányzat elkészítette a Budakalászi Nyitnikék Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házi rendjének** módosítását, melyet a nevelőtestület elfogadott, a Közalkalmazotti Tanács, a Szülők Közössége és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Budakalász véleményezhetett.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a napirendet tárgyalni és a mellékelt alapidokumentumokat jóváhagyni szíveskedjék.

Fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztem elő.

### 1. Határozati javaslat

Budakalász Város Önkormányzatának Társadalmi Szolidaritás és Humán Ügyek Bizottsága a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2021/2022. nevelési évre vonatkozó Beiskolázási tervét jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Balogh Csaba bizottsági elnök

## 2. Határozati javaslat

Budakalász Város Önkormányzatának Társadalmi Szolidaritás és Humán Ügyek Bizottsága a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2021. október 1-től hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Balogh Csaba bizottsági elnök

## 3. Határozati javaslat

Budakalász Város Önkormányzatának Társadalmi Szolidaritás és Humán Ügyek Bizottsága a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2021. október 1-től hatályba lépő Házirendjét jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Balogh Csaba bizottsági elnök

Budakalász, 2021.09.20

**Balogh Csaba**  
bizottság elnöke

Budakalászi Polgármesteri Hivatal		
Érkezett: 2021. Szeptember 17.		
Szám:	Melléklet:	Előadó:



# A Budakalászi Nyitnikék Óvoda Beiskolázási terve

**2021. szeptember 1 – 2022. augusztus 31-ig  
tartó időszakra**

<b>Intézmény OM-azonosítója:</b> 032875	<b>Intézmény címe:</b> 2011 Budakalász, Pomázi út 3.
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Készült:</b> Budakalász, 2021. augusztus 03.	<b>Intézményvezető:</b> ..... <i>Jánoska Tócsa</i> ..... aláírás
<b>Nevelőtestület nevében:</b> ..... <i>Eszter Stenger Beke</i> ..... aláírás	<b>KAT nevében:</b> ..... <i>Deak József</i> ..... aláírás
<b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános	

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít.

### **Irányadó jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 326/3013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a Budakalászi Nyitnikék Óvoda Pedagógiai Programja

### **A beiskolázási terv időbeli hatálya**

A beiskolázási terv egy nevelési évre, az elfogadását követően szeptember hónap első napjától a következő év augusztus hónap utolsó napjáig érvényes.

Jelen beiskolázási terv 2021. szeptember 1-től 2022. augusztus 31-ig tartó időszakra szól.

### **A beiskolázási terv elkészítésének szabályai**

A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője - a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével - dolgozza ki minden év március 15-ig.

A 2021. március 8-tól kezdődő rendkívüli szünet miatt meghiúsult a 2021. március 12-i szakmai értekezlet, amin a nevelőtestület tárgyalta volna a Beiskolázási Tervet, illetve a későbbiek során látható volt, hogy a nevelőtestületben jelentős személyi változások lesznek, így a 2021/2022. nevelési évre a dokumentum augusztusban készült el.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt,

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- aki szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik és
- akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges.

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki írásban kérte felvételét, illetőleg akinek részvételét a munkáltató elrendelte.

A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.

A köznevelési intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve az abból való kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából továbbképzésként olyan továbbképzés vehető figyelembe, és a köznevelési intézmény továbbképzési programja, illetve a beiskolázási terve csak olyan továbbképzést tartalmazhat, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A beiskolázási tervben fel kell tüntetni a jelentkező nevét, lakcímét, az alapképzésben szerzett végzettségét és szakképzettségét, munkakörét, szakmai gyakorlatának idejét és helyét.

A köznevelési intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve a kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

A meghatározott eljárási rend mellőzésével, közvetlenül is jelentkezhet a továbbképzésbe az, aki nem tart igényt munkáltatói kedvezményekre.

### **A Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2021. szeptember 1 – 2022. augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó beiskolázási terve**

**Az intézmény az olyan továbbképzéseket részesít előnyben, melyek**

- elősegítik a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósulását,
- szervesen illeszkednek a nevelőmunkához, annak javítását, színvonalának emelését teszik lehetővé,
- olyan szakirányú képzést biztosítanak, melyek az aktuálisan, ill. jövőben várhatóan majd jelen lévő pedagógiai problémák megoldását segítik elő,
- innovációs lehetőségeket rejtenek,
- kolléga fejlesztési tervének megvalósítását segítik,
- aktuális feladat elvégzéséhez elengedhetetlen,
- kevésbé preferált, mégis fontos területen hatékonyabb munkavégzést tesz lehetővé.

A Fenntartó az intézmény számára pedagógus álláshelyenként 20.000,- forintot biztosít a kötelező pedagógus továbbképzés támogatására.

**2021. szeptember 1-től 2021. december 31-ig 312.500 forint,**

**2022. január 1-től 2022. december 31-ig részarányosan 270.000 forint áll rendelkezésre.**

Nehézség, hogy a továbbképzési terv nevelési évre, a fenntartói hozzájárulás gazdasági évre vonatkozik.

A Fenntartó a Továbbképzési Program felülvizsgálata során vállalta, hogy pedagógusonként 20.000 forint/év forrással hozzájárul a kötelező pedagógus továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez.

A 2021/2022. nevelési évre vonatkozóan 2021. augusztus 15-ig nem érkezett kérelem továbbképzés finanszírozására vonatkozóan, nincs jelentkező iskolai rendszerű továbbképzésre.

A költségvetésben biztosított forrás felhasználásának lehetősége továbbra is fennáll. Jelentkezés esetén a Továbbképzési Programban meghatározott szempontok alapján kerül a kérelem elbírálásra.

A járványügyi veszélyhelyzetből adódóan megnövekedett az online elérhető, ingyenes képzések száma.

Az önkéntes jelentkezések elmaradásától függetlenül, a szakmai megújuláshoz, az új pedagógiai kihívásoknak való megfeleléshez a segítségnyújtást több módokon igyekszünk biztosítani:

- az ingyenes képzésekről szóló tájékoztatók elérésével,
- helyben megvalósuló képzések biztosításával.

## Intézményi hozzájárulás nélkül megvalósuló pedagógus továbbképzések

A Pedagógus Oktatási Központ (POK) továbbra is széleskörű lehetőséget biztosít pedagógusok számára ingyenes szakirányú továbbképzéseken való részvételre.

Intézményünk él a lehetőséggel, s képzések pontos témáját és idejét a Munkaterv tartalmazza.

Budakalász, 2021. augusztus 3.



*Grünvald Tímea*

Grünvald Tímea  
intézményvezető



## Legitimációs záradék

### Közalkalmazotti Tanács

A Budakalászi Nyitnikék Óvoda Közalkalmazotti Tanácsa a 2021/2022. nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervet megismerte, gyakorolhatta véleményezési jogkörét.

Budakalász, 2021. augusztus 23.

  
.....  
KAT elnök

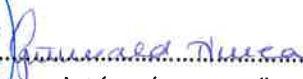
### Nevelőtestület

Az intézmény 2021/2022. nevelési évre szóló beiskolázási tervét a Budakalászi Nyitnikék Óvoda nevelőtestülete a 2021. 03. 06-án tartott értekezleten .....100%.....igen, .....0%..... nem, .....0%.....tartózkodás szavazattal elfogadta/~~nem fogadta el~~.

Budakalász, 2021. augusztus 23.

  
.....  
nevelőtestület nevében



  
.....  
intézményvezető

### Fenntartó

Budakalász Város Képviselőtestülete a 2021. ....-án tartott ülésén a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2021/2022. nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervét ..... számú határozatával jóváhagyta.

Budakalász, 2021. ....

.....  
Fenntartó



**1. számú melléklet****Kérelem****a pedagógus továbbképzés teljesítéséhez**

Alulírott ..... (név) ..... (beosztás), a Budakalászi Nyitnikék Óvoda dolgozója, a továbbképzési kötelezettségem teljesítése érdekében **kérem felvételemet az intézmény ...../..... nevelési évre szóló beiskolázási tervébe.**

**Az elvégezni kívánt továbbképzés**

megnevezése: .....

szervezője: .....

kezdő időpontja: .....

várható befejezése: .....

megszerezhető végzettség: .....

**Kérelem indoklása:**.....  
.....

Tudomásul veszem, hogy a felvételtől vagy elutasításról az óvoda vezetője írásban fog értesíteni.

Budakalász, .....

.....

**2. számú melléklet****Értesítés****beiskolázási tervbe történő felvételi kérelem elbírálásáról**

Hivatalosan értesítem .....(név) .....t (beosztás), hogy a Budakalászi Nyitnikék Óvoda ...../..... nevelési évre szóló beiskolázási tervbe való **jelentkezését elfogadom / elutasítom.**

Az Ön által választott, a következő nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervében **jóváhagyott / elutasított továbbképzés**

megnevezése: .....

szervezője: .....

kezdő időpontja: .....

várható befejezése: .....

megszerezhető végzettség: .....

**Döntés indoklása:**

.....  
.....

Budakalász, .....

.....

óvodavezető

Budakalászi Polgármesteri Hivatal		
Érkezett: 2021. SZEPT. 17.		
Szám:	Melléklet:	Előadó:



# BUDAKALÁSZI NYITNIKÉK ÓVODA

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### 2021

Intézmény OM-azonosító:  032875	Intézményvezető  ..... <i>Gyurcsán Tímea</i> ..... aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében:  ..... <i>Deák József</i> ..... aláírás	Szülői szervezet nevében  ..... <i>Babó Zoltán</i> ..... aláírás
A dokumentum jellege: Nyilvános	

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>5</b>
<b>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,.....</b>	<b>5</b>
<b>2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....</b>	<b>5</b>
Hatálybalépése .....	5
Személyi hatálya .....	5
Felülvizsgálatának rendje .....	5
<b>3. Az SZMSZ jogszabályi háttere .....</b>	<b>5</b>
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Az intézmény szerkezeti felépítése .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Az intézmény alapító okiratának tartalma .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Az óvoda bélyegzőjének használata, aláírási jogok .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Az intézmény működési alapküldetése .....</b>	<b>10</b>
A törvényes működést meghatározó alapküldetése: .....	10
<b>5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....</b>	<b>11</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, A MŰKÖDÉS RENDJE.....</b>	<b>11</b>
<b>1. Az intézmény nyitva tartása és munkarendje .....</b>	<b>11</b>
1.1. Az intézmény nyitva tartása .....	11
1.2. Napirend .....	12
1.3. Nevelés nélküli időszakok.....	12
1.4. Az ügyeletek megszervezésének rendje, tájékoztatási kötelezettsége.....	12
1.5. Gyermekcsoportok összevonása .....	13
<b>2. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>13</b>
<b>3. Az óvodai gyermekfelvétel és átvétel eljárásrendje, ill. az óvodai elhelyezés megszűnése .....</b>	<b>15</b>
3.1. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje.....	15
3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	15
<b>4. A gyermekek óvodai érkezésének, benttartózkodásának, távozásának rendje.....</b>	<b>16</b>
<b>5. A gyermek távollmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások.....</b>	<b>17</b>
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI .....</b>	<b>18</b>
<b>Az intézmény alkalmazotti közössége .....</b>	<b>18</b>
Az alkalmazottak benttartózkodásának rendje .....	19
A távollmaradások jelentési kötelezettsége .....	19
Kapcsolattartás módja:.....	19
Kapcsolattartás formái:.....	19
<b>1. Vezetés, vezetői team.....</b>	<b>20</b>
A vezetők benttartózkodásának, ill. helyettesítésének rendje.....	20
A vezető, illetve a vezető-helyettes akadémizálás esetén a helyettesítés rendje .....	21
1.1. Az intézményvezető .....	22
Az intézményvezető által az intézményvezető-helyettesekre átruházott feladatok, hatáskörök: .....	23

Az intézményvezető által, az óvodatitkárra átruházott feladatok .....	24
Az intézményvezető kapcsolattartása az intézményi egységekkel .....	24
1.2. Vezető-helyettesek .....	24
A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő .....	25
1.3. Közalkalmazotti Tanács elnöke .....	27
1.4. Munkaközösség vezető .....	27
<b>2. A nevelőtestület.....</b>	<b>28</b>
Kapcsolattartás rendje .....	28
Kapcsolattartás formája .....	29
A nevelőtestület jogköre .....	29
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	30
Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége .....	30
<b>3. Nevelőmunkát közvetlen segítő kollégák .....</b>	<b>30</b>
<b>4. Egyéb technikai dolgozók.....</b>	<b>31</b>
<b>Alkalmazotti szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....</b>	<b>31</b>
<b>V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE .....</b>	<b>31</b>
<b>1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</b>	<b>31</b>
A pedagógiai belső ellenőrzés célja.....	32
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata .....	32
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemezése.....	32
A pedagógiai belső ellenőrzés fő területei .....	32
A pedagógiai belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények .....	32
A pedagógiai belső ellenőrzés formái lehetnek .....	33
Az ellenőrzést végezheti .....	33
<b>2. Gazdálkodási feladatok végzésének belső ellenőrzési rendje .....</b>	<b>33</b>
<b>VI. ALKALMAZOTTI ÖSZTÖNZŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSE .....</b>	<b>33</b>
<b>VII. ÚJ DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK ÉS BETANULÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>34</b>
<b>VIII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....</b>	<b>35</b>
A szülői közösség .....	35
<b>IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA .....</b>	<b>36</b>
<b>X. ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>40</b>
<b>1. Általános szabályok.....</b>	<b>40</b>
<b>2. Az intézményi alkalmazottak kötelessége .....</b>	<b>41</b>
<b>3. A szülők kötelessége.....</b>	<b>42</b>
<b>4. A gyermek felé elvárás .....</b>	<b>43</b>
<b>5. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>44</b>
<b>6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</b>	<b>44</b>
<b>7. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok .....</b>	<b>45</b>
<b>8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</b>	<b>46</b>

<b>XI. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>47</b>
1. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje .....	47
2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	47
3. Óvodai családi rendezvények szabályai.....	48
4. Mobiltelefon használat munkaidőben.....	48
5. Reklámanyagok, tájékoztatók kihelyezése .....	48
6. Nyilatkozat, tömegtájékoztatás .....	48
7. Kártérítési felelősség.....	49
8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	49
<b>XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>50</b>
<b>Záradék.....</b>	<b>51</b>
<b>Függelékek</b>	
1. számú függelék: A Budakalászi Nyitnikék Óvoda házirendje	
2. számú függelék: Adatkezelési szabályzat	
3. számú függelék: Ügyiratkezelési szabályzat	
4. számú függelék: Munkakörleírás-minták	
5. számú függelék: A folyamatba épített utólagos és vezetői ellenőrzés szabályzata (feuve)	

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

hogyan meghatározza a Budakalászi Nyitnikék Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

#### Hatálybalépése

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

#### Személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, ill. igénybe veszik szolgáltatásait.

#### Felülvizsgálatának rendje

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

### 3. Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.),
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. ,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.



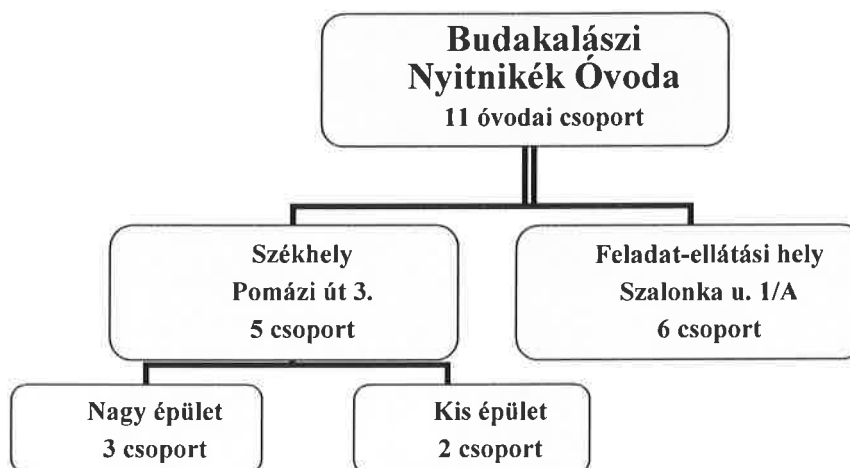
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei.

#### Kapcsolódó jogszabályok:

- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- nemzetiségi óvodai nevelésének irányelvei.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) kormányrendelet.
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az intézmény szerkezeti felépítése



## 2. Az intézmény alapító okiratának tartalma

OM azonosító: 032875

Az intézmény 2021.május 20. napján kelt, 2021. július 01. napjától alkalmazandó 01/ 1908-2/2021. okiratszámú dokumentumának tartalma:

### Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi. Évi CXCV. Törvény 8/A. § - a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a **BUDAKALÁSZI NYITNIKÉK ÓVODA** alapító okiratát a következők szerint adom ki:

#### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: BUDAKALÁSZI NYITNIKÉK ÓVODA

1.1.2. rövidített neve: NYITNIKÉK ÓVODA

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye : 2011 Budakalász, Pomázi út. 3

1.2.2 telephelye(i)

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Budakalászi Nyitnikék Óvoda Szalonka utcai Tagintézménye	2011 Budakalász, Szalonka utca 1/A

#### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003.11.20.

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.1.1. megnevezése: Budakalász Város Önkormányzat

2.1.2. székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

#### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1 megnevezése : Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2 székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

3.3. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budakalász Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: **köznevelés, óvodai nevelés** – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (Nkt) 4.§ 14.a. pont alpontja és a 8.§ (1) bekezdés szerint – **és óvodai intézményi étkeztetés**

4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: köznevelési feladat, óvodai nevelés szakmai, működési feladatai és gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés a köznevelési intézményben

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
2.	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: a hatályos jogszabályok alapján és a fenntartó által – az óvodákba történő jelentkezés, a felvétel/átvétel eljárási rendjéről, az óvodai felvételi körzetek meghatározásáról szóló 20/2017 (III. 31.) önkormányzati rendeletben – meghatározott felvételi körzet.

#### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Budakalász Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján 5 év határozott időre bízza meg, közalkalmazotti jogviszony keretein belül, a mindenkori hatályos jogszabályok alapján. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján
2.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatályos rendelkezései szerint kötött polgári jogi jogviszony

## 6-A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

### 6.1. A köznevelési intézmény

- 6.1.1. típusa: óvoda  
 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés  
 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét a mindenkor évi önkormányzati költségvetési rendelet szabályai határozzák meg.  
 6.1.4. Pénzügyi –gazdasági feladatokat ellátó szerv megnevezése: Budakalászi Polgármesteri Hivatal  
 6.1.5. Pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó szerv székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

### 6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Budakalászi Nyitnikék Óvoda Szalonka utcai tagintézmény	2011 Budakalász, Szalonka utca 1/A

### 6.3. A feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladat-ellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-tanulólétszám
1	Budakalászi Nyitnikék Óvoda	óvodai nevelés	-	140 fő
2	Budakalászi Nyitnikék Óvoda Szalonka utcai tagintézmény	óvodai nevelés	-	180 fő*

### 6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója
1	2011 Budakalász, Pomázi út 3.	606/20	használati jog	köznevelési intézmény
2	2011 Budakalász, Pomázi út 3.	605/6	használati jog	köznevelési intézmény
4	2011 Budakalász, Szalonka utca-1/A	299/101	használati jog	köznevelési intézmény

### 3. Az óvoda bélyegzőjének használata, aláírási jogok

#### Az óvoda körbélyegzőjének lenyomata

Sorszám: 1, 2, 3



A körbélyegzőt az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettesek, ill. az óvodatitkárok használhatják.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettesek rendelkeznek.

#### Az óvoda fejbélyegzőjének lenyomata

Sorszám: 1, 2

Budakalászi Nyitnikék Óvoda  
Székhely: 2011 Budakalász, Pomázi út 3.  
Tagintézmény: 2011 Budakalász, Szalonka u. 1/A  
Adószám: 16798753-2-13 1.

A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelenteni az Oktatási és Kulturális Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó jóváhagyásával az intézményvezető rendelheti meg.

### 4. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést meghatározó alapdokumentumok:

- az alapító okirat,
- az óvoda pedagógiai programja,
- az óvoda éves munkaterve,
- jelen SZMSZ és függelékei,
- közalkalmazotti szabályzat,
- házirend.

## **5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azokat minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni. Elhelyezésükről, hozzáférhetőségükről az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.

Az alapdokumentumok papíralapú példányaikat az érdeklődők megtalálják az intézmény minden épületének folyosóján kihelyezve. A dokumentumokat az intézményből kivinni nem lehet.

Elektronikus hozzáférésre az intézmény honlapján van lehetőség.

Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

## **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **1. Az intézmény nyitva tartása és munkarendje**

**Nevelési év:** minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.

Szorgalmi időszak szeptember 1-től június 15-ig tart.

Június 15-augusztus 31-ig a csoportok szervezése megváltozik, összevonásra kerülhet sor.

A nevelési év rendjét az intézmény munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

#### **1.1. Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény, a nevelés nélküli munkanapok, időszakok kivételével hétköznap 6 – 18 óráig tart nyitva.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje lehetőleg ne haladja meg a napi 10 órát!

## 1.2. Napirend

06.00 – 07.30	Gyülekezés, játék az ügyeletes csoportban (rugalmasan kezelhető)
07.30 – 10.00	Játék, tervezett tevékenységek
08.00 – 09.00	Folyamatos reggeli (pedagógusi döntés alapján változhat)
09.30 – 10.15	Beszélgetőkör, mindennapos testnevelés, gyümölcsevés
10.15 – 11.40	Mindennapos mozgás, levegőzés
11.40 – 12.00	Előkészület az ebédhez
12.00 – 12.30	Ebéd
12.30 – 13.00	Előkészület a délutáni pihenéshez
13.00 – 14.30	Pihenés
14.30 – 15.00	Folyamatos ébredés, folyamatos uzsonnázás
15.00 – 18.00	Játék, levegőzés a szülő érkezéséig

## 1.3. Nevelés nélküli időszakok

**Téli zárás:** szülőkkel való egyeztetés után, fenntartói jóváhagyással karácsony és szilveszter között.

**Nyári zárás:** nyaranta négy hét. Pontos idejéről minden évben a fenntartó dönt, és a döntésről a szülők február 15-ig tájékoztatást kapnak a faliújságon, illetve e-mail-ben a Lev-listán.

**Nevelés nélküli munkanapok:** jogszabályban előírtak alapján nevelési évenként legfeljebb 5 nap, melyek időpontjáról legalább hét nappal előtte a szülők írásbeli értesítést kapnak.

Az óvodai nevelés nélküli időszakokban, szükség esetén gondoskodni kell az ügyeletet igénylő szülők gyermekeinek felügyeletéről.

## 1.4. Az ügyeletek megszervezésének rendje, tájékoztatási kötelezettsége

A nevelés nélküli időszakokra az óvoda köteles - a szülő írásbeli kérelmére – a gyermekek számára ügyeletet biztosítani. Az óvodák közötti megállapodás alapján ilyen esetben – többnyire - a Telepi Óvoda fogadja a gyermeket. Az ügyeletek rendjéről a szülők előzetesen tájékoztatást kapnak. A tájékoztatás a faliújságon és Lev-listán keresztül történik.



### **1.5. Gyermekcsoportok összevonása**

Amennyiben személyi, technikai, vagy egyéb okok indokoltá teszik, gyermekcsoportok összevonására kerülhet sor.

## **2. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény épületein egész évben ki van helyezve a magyar nemzeti színű zászló és a magyar címer.

Az intézményi hagyományok, nemzeti hagyományaink, néphagyományaink ápolása, fejlesztése, bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézmény egész közösségére nézve elvárt viselkedés.

A szűkebb, vagy tágabb közösség által tartott ünnepek formálják a közösséget, szorosabbá teszik a tagok közötti szociális kapcsolatot, fejlesztik a szervezeti kultúrát.

Az intézményi éves munkaterv részletesen tartalmazza a nevelési évben megrendezésre kerülő ünnepeket, programokat, egyéb eseményeket.

A nevelési év nyitóértekezletén meghatározásra kerül az intézményi, ill. épületszintű tervezett programok tartalma, megvalósításának időpontja, és megválasztásra kerülnek a szervezésért és lebonyolításért felelős kollégák.

### **Családokkal közös, intézményi szintű programok**

- Szüreti mulatság
- Nyitnikék nap

### **Az óvodai élet hagyományos ünnepei, programjai**

- Mikulás,
- Adventi kézműves délután,
- Adventi gyertyagyújtás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Téltemetés,
- Húsvét,
- Anyák-napja,
- Gyermeknap,
- Évzáró-ballagás

Az ünnepek szervezéséért, lebonyolításáért a munkatervben meghatározott kollégák a felelősök. Amennyiben a munkatervben nincs rendelkezés, akkor a csoportos óvodapedagógusok a felelősök.

### **Óvodában tartott nemzeti megemlékezések**

- Március 15.

### **Zöld ünnepeink**

- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Föld Napja

### **Német nemzetiség hagyományait őrző ünnepeink**

Elsősorban Tagintézményünk német nemzetiségi csoportja által tartott ünnepek, amelyeket igény esetén a többi csoport is megtarthat.

- Márton nap
- Német Nemzetiség Napja
- Májusfaállítás

### **Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

- Közös köszöntés a gyermekek név-, illetve születésnapja alkalmából,
- Ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára a gyermekek hozzátartozóinak, valamint a Napvirág és az Idősek Otthona lakóinak
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások, vásározás, táncház, szüret, stb.)
- Népi kézműves technikák bemutatása, tanítása,
- Kirándulások, múzeumlátogatás, színházlátogatás
- Sportnapok, nyílt napok, játszó délelőtt

### **Az alkalmazotti közösség hagyományai**

- szakmai megbeszélések szervezése évente több alkalommal,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzésen hallottak, ismeretek átadása,
- alkalmazotti értekezletek,
- nevelőtestületi értekezletek,
- közös ünnepélyek szervezése: Karácsony, Pedagógusnap
- pályakezdő, újonnan belépő dolgozók segítése,
- nyugdíjba menő kollégák búcsúztatása,
- közös kirándulások,
- önkéntes alapon, a városi rendezvények, ünnepek szervezésében való aktív közreműködés

Értekezletet, megbeszélést szükség szerint az intézményvezető, a vezető-helyettesek, ill. a KAT elnöke hívhat össze.

Az óvoda közös hagyományainak, ünnepeinek megszervezése, az intézményvezető, ill. az általa megbízott munkatárs feladata. A feladatok, felelősök kijelölése az éves munkaterv része.

### **3. Az óvodai gyermekfelvétel és átvétel eljárásrendje, ill. az óvodai elhelyezés megszűnése**

#### **3.1. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Az óvodai felvétel, átvétel írásbeli jelentkezés alapján történik (formanyomtatvány).

Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcím kártyáját, TAJ kártyáját, továbbá a szülő lakcímét igazoló hatósági igazolványát. Már óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermeknél az óvodaváltozásról szóló értesítőt (ha megkapták).

Az óvoda a gyermeket három éves korának betöltése után fogadja az Nkt-ben foglalt kivételekkel.

Az óvodai felvétel elbírálásánál figyelembe kell venni, hogy a jelentkező gyermek melyik feladat ellátási hely körzetében lakik életvitelszerűen, illetve hogy valamelyik szülője Budakalászon dolgozik-e. További szempont lehet, ha testvére már az intézménybe jár. A körzethatárokat a fenntartó határozza meg.

A gyermekek csoportba történő beosztását - a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett -, csoportszervezési elvek figyelembe vételével az intézményvezető határozza meg.

Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az intézmény vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

#### **3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése:

- a gyermek másik óvodába történő felvétele, átvétele napján,
- ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérésére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a nevelési év utolsó napján, ha a gyermeket felvették az iskolába,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

#### 4. A gyermekek óvodai érkezésének, benntartózkodásának, távozásának rendje

- Annak érdekében, hogy a tervezett fejlesztőtevékenységeken a gyermekek zavartalanul részt tudjanak venni, 8.30 óráig meg kell érkezniük a csoportjukba. Erről a szülők szülői értekezleteken szóban, és a Házirendben írásban is tájékoztatást kapnak.
- A szülők felelőssége, ha a későbbi érkezés miatt gyermekük kimarad a napirend által biztosított tevékenységekből, programokból, fejlesztési lehetőségekből! Amennyiben a gyermek rendszeresen későn érkezik az óvodába, a pedagógusoknak kötelességük a szülők figyelmét felhívni az időben érkezés fontosságára, a kései óvodába járás lehetséges következményeire először szóban, majd írásban rögzítve.
- Érkezéskor a szülőnek a gyermeket – átöltöztetés után – pedagógusnak kell átadnia, meggyőződve róla, hogy a pedagógus tudomást vett a gyermek érkezéséről.
- Távozáskor a szülőnek a pedagógustól kell a gyermeket átvennie, meggyőződve arról, hogy a pedagógus tudomást vett a szülő, vagy egyéb megbízott személy érkezéséről, és a gyermek távozásáról.
- Amennyiben a szülő vagy a szülő meghatalmazottja a gyermeket 15 óra előtt kívánja az óvodából elvinni, azt előre kell jeleznie az óvodapedagógusnak.
- A gyermek hazavitelének időpontját úgy kell megválasztani, hogy az a napirendet ne zavarja meg (pl. ebéd után – 13 óráig).
- Szülőkön kívül gyermeket az óvodából csak a szülő által írásban meghatalmazott, 14 éven felüli személy vihet haza. Az írásos meghatalmazás lehet állandó (pl. adatlapon rögzített), vagy eseti.
- Elvált, külön élő szülők esetében a pedagógusnak a gyermek hazaadásával kapcsolatban a bírósági végzésben leírtak alapján kell eljárnia. Bírósági végzés hiányában a gyermek mindkét szülőnek kiadható.
- Az óvodapedagógustól már átvett gyermekért a szülő, vagy meghatalmazottja a felelős.
- Nyitva tartási időn túl, az intézményben maradt gyermek esetén a pedagógus igyekszik a szülőkkel kapcsolatot felvenni. Amennyiben nem sikerül a szülőt értesítenie, illetve a szülő vagy meghatalmazottja bármilyen okból nem viszi el a gyermekét, a pedagógusnak értesítenie kell a körzeti rendőrkapitányságot és a gyermekvédelmi hatóságot.
- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtóknál üzemeltetett beléptető rendszert kizárólag felnőtt kezelheti!
- A bejárati ajtó bezáródásáról minden esetben meg kell győződni!
- Az intézmény épületeiben a folyosókon futva közlekedni TILOS!
- Az intézmény biztosítja a gyermeknek azt a jogát, hogy az intézmény területén rendelkezésre álló eszközöket, intézményi létesítményeket a teljes nyitva tartási időben, a napirendnek megfelelően ingyenesen igénybe vegye.
- A gyermek az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit - ide értve a tornaszobát is -, csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatja.
- Minden személynek, akire a házirend hatálya kiterjed kötelessége megőriznie az óvoda épített és természeti környezetét. Az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait csak rendeltetészerűen lehet használni, használat után a helyére vissza kell tenni.
- Az óvoda konyháját, személyzeti mosdóját a hatóságok előírásainak megfelelően, csak az arra jogosultak használhatják.
- A szülő az intézményben – az esetleges fegyelmezési gondokból fakadó balesetek elkerülése miatt – annyi időt tartózkodhat, amennyi elegendő a gyermek óvodapedagógusnak való átadására, illetve a tőlük való átvételre, átöltöztetésre.

- Az intézmény udvara nem köztéri játszótér. Balesetvédelmi okokból az óvodás gyermek átadása-átvétele után a szülőnek, testvéreknek, stb. el kell hagyniuk.

## **5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások**

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell! Az igazolást a szülőnek az első óvodai nap reggelén át kell adnia az óvodapedagógusnak.

### **Betegséget követően a távollét igazolható:**

- orvosi igazolással, vagy
- a szülő büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozattal, melynek feltétele, hogy a szülő a gyermek állapotáról tájékoztatta a gyermek orvosát, az orvos utasítását követve járt el, és a gyermek gyógyulását követően, tünetmentes állapotban, az orvos által meghatározott napon hozza újra közösségbe a gyermeket.

**Családi okok miatti távollétet** a szülőnek előre jeleznie kell az óvodapedagógusoknak. Egy hetet meghaladó családi okok miatti hiányzás esetén a szülőnek írásbeli kérelmet kell benyújtania az intézményvezetőnek. Családi okok miatti mulasztást a szülő igazolja az intézményben rendszeresített formanyomtatványon.

**Hatósági intézkedés, szakértői vizsgálat, egyéb alapos indok miatti hiányzást** igazoltnak kell tekinteni, azonban kérjük, hogy a szülő – amennyiben van rá lehetőség -, előre tájékoztassa az intézményt a távollét idejéről, okáról, és az intézmény ismételt látogatása alkalmával az esetet valamilyen formában (hatóság által kiadott dokumentummal, szülői igazolással) igazolja le.

**A mulasztás igazolásának teljesítése a szülő kötelessége! Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan!**

### **Igazolatlan mulasztás esetén:**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

## IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

### Az intézmény alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A dolgozók feladat-, és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

A közösségi tulajdon védelme érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata az épületet nyitó és záró dolgozók feladata.

Az intézmény dolgozóinak engedélyezett létszáma:

Munkakör	Székhely		Tagintézmény	Összesen
	Nagy épület 3 csoport	Kis épület 2 csoport	6 csoport	11 csoport
intézményvezető	1			1
óvodapedagógus	6	4	12	22
-ebből vezető-helyettes	(1)-		(1)	(2)
logopédus	1		1	2
gyógypedagógus	1		1	2
pedagógiai asszisztens	3		2	5
óvodatitkár	1		0,75	1,75
dajka (csoportban)	3	2	6	12
konyhás	1	1	2	4
takarító	0,5		1	1,5
kertész- karbantartó	1		0,75	1,75
<b>Összesen:</b>				<b>53</b>

## **Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak munkaidejét, munkaidő-keretét, munkaidő-beosztását, munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Az óvodapedagógusok számára neveléssel-oktatással lekötött időn túl a neveléssel-oktatással le nem kötött óra terhére heti 4 órában túlmunka rendelhető el.

A munkarendet, helyettesítési rendet a vezető-helyettesek állapítják meg.

Az alkalmazott köteles munkarendjének megfelelően, ápoltan, rendezett munkaruházatban a munkavégzés helyén megjelenni.

Az óvoda dolgozói naprakészen, jelenléti íven vezetik kötelező órájukat, ill. munkaidejüket.

## **A távolmaradások jelentési kötelezettsége**

Az alkalmazottak munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt, jelentenie kell közvetlen felettesének, ill. a munkaüggyel foglalkozó óvodatitkárnak, továbbá közvetlen kollégájának, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Munkaidőben az intézmény területe csak vezetői engedéllyel hagyható el!

## **Kapcsolattartás módja:**

Az alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egészét érintő kérdések megvitatására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyhez jelenléti ívet kell csatolni.

A döntésekről határozati formában iktatott írásbeli anyag készül, melyet az irattárban kell tárolni.

**A meghozott döntések betartása minden alkalmazott számára kötelező!**

## **Kapcsolattartás formái:**

- Értekezletek az éves munkatervben rögzítettek alapján,
- Csoportos megbeszélések: havonta, szükség szerint,
- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint,
- Írásbeli kapcsolattartás szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail, levélista.



Az alkalmazotti közösség hierarchiája



Vezetői team

+  Nevelőtestület

## 1. Vezetés, vezetői team

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melynek élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

**Az intézményvezető közvetlen munkatársai a vezetői team állandó tagjai:**

- Vezető-helyettes – Pomázi út
- Vezető-helyettes – Szalonka u.

A team kétheti rendszerességgel megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti.

**Eseteként megbeszélési, véleményezési jogkörrel részt vesz a**

- KAT elnök
- Munkaközösség vezető

Az óvoda vezetői team-je az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

**A vezetők benntartózkodásának, ill. helyettesítésének rendje**

6 órától 7 óráig, illetve a 16.00 órától 18.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködők a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Munkaszervezésnél törekedni kell arra, hogy a vezetői team valamelyik tagja a nyitva tartás ideje alatt az óvodában tartózkodjon, ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Munkakör megnevezése	A benntartózkodás rendje
Intézményvezető	lehetőség szerint
Vezető-helyettes	7.30-14.00 vagy 9.30-16 óráig
Megbízott	szükség szerint

**Óvodai ügyintézés:** minden nap 8 -14 óra között történik.

#### **A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Vezető akit helyettesíteni kell	A helyettesítő
Intézményvezető hiányása esetén	1. Vezető-helyettes (Székhely) 2. Vezető-helyettes (Tagintézmény)
Intézményvezető és vezető-helyettes (Székhely) egyidejű hiányzása esetén	1. Vezető-helyettes (Tagintézmény)
Intézményvezető és vezető-helyettes (Tagintézmény) egyidejű hiányzása esetén	1. Vezető-helyettes (Székhely)

**Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítés szabályai lépnek életbe:**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási és munkáltatói jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább négyhetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott (kivétel munkáltatói) hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, illetve a műszak kijelölt óvodapedagógusa helyettesíti.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyi, vagyoni védelem). A megbízás egy nevelési évre szólhat, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki.

Ezen túlmenően a jelenlét alapján intézkedésre a magasabb pedagógus fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **1.1. Az intézményvezető**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

#### **Az intézményvezető felelős**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munka és tűzvédelmi tevékenységért
- a KIR-rel kapcsolatos adatok naprakész tájékoztatásáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

**Az intézményvezető feladata**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményi működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel (Közalkalmazotti Tanács) való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető kizárólagosan gyakorolja.

Az intézményvezető vezetői megbízása a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra szól.

**Az intézményvezető által az intézményvezető-helyettesekre átruházott feladatok, hatáskörök:**

- munkabeosztások elkészítése,
- a nevelőtestület vezetése, munkájuk ellenőrzése,
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése,
- általános ellenőrzési és szervezési feladatok,
- a túlóra és hiányzás ellenőrzése, rögzítése,
- a szabadságolási terv, a helyettesítési rend a munkarend kialakítása, annak adminisztrációs feladatai,
- pénzügyi tranzakciók ellenjegyzése, utalványozás, kiadmányozás,
- dokumentumok cégszerű aláírása

### **Az intézményvezető által, az óvodatitkárra átruházott feladatok**

- gazdasági feladatok felügyelete, elvégzése, ellenőrzése,
- adminisztrációs feladatok elvégzése

Az óvodatitkárok feladataikat a munkaköri leírásuk alapján, beszámolási kötelezettséggel végzik.

### **Az intézményvezető kapcsolattartása az intézményi egységekkel**

Az intézményvezető minden szervezeti egységben törekszik a gyakori, közvetlen kapcsolattartás lehetőségének megteremtésére.

Akadályoztatása esetén a vezető-helyettesek közreműködésével heti rendszerességgel, ill. alkalmakként tartja a kapcsolatot.

Személyes találkozási lehetőség hiányában telefonon, illetve elektronikus felületen történhet közvetlen a kapcsolattartás.

Az aktuális feladatokat heti rendszerességgel, a munkatervi feladatokat az ellenőrzési terv alapján, dokumentumok ellenőrzésével végzi az intézményvezető.

### **1.2. Vezető-helyettesek**

A vezető-helyettesek, munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátják a helyettesítést (kivételem munkáltatói jogkör).

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

**A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő**

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb/helyettes, ellenőr stb.</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése,	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség
Szabadságok tervezése, ütemezése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Pedagógus etikanormáinak betartása, betartatása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
A nevelőtestület vezetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Szülői lev-lista működtetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség
Leltározás selejtezés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos

### 1.3. Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Közalkalmazotti Tanács működését a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az elnök szükség szerint vesz részt a vezetői team ülésein.

A Tanács szerepet vállal az intézmény belső rendjének alakításában a zavartalan működés biztosításában

Véleményezési jogköre kiterjed:

- az alkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre
- a munkarend kialakítására,
- az éves szabadságolási tervre
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetére
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetére
- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására, a karkedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

### 1.4. Munkaközösség vezető

**A szakmai munkaközösség vezetői megbízásának elvei**

- Legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- kiemelkedő szakmai munka,
- a nevelőtestület általi elismertség
- továbbképzéseken való részvétel,
- jó szervező, irányító készség.

**A szakmai munkaközösség vezető feladatai, jogai:**

- a választott óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az éves munkaterv, és az év végi beszámoló elkészítése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a szakirodalom, az új módszerek figyelemmel kísérése,
- a bemutató foglalkozásokon látottak értékelése, feldolgozása,
- javaslatok adása szakmai munkára, szakmai továbbképzésre vonatkozóan

A munkaközösség-vezető munkáját munkaterve alapján végzi, díjazása jogszabályban meghatározottak szerint történik.



## 2. A nevelőtestület

A köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

**Tagja** az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

### Kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

**A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:**

- Nevelőtestületi értekezletek
- Alkalmazotti értekezletek
- Esti szakmai megbeszélések
- Eseti megbeszélések

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezető hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet az intézményvezető, a nevelőtestület egyharmada, a Közalkalmazotti Tanács ill. a szülői szervezet kezdeményezheti – ehhez azonban szükséges a nevelőtestület elfogadása is.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestület határozatait – a jogszabályban meghatározott kivétellel (vezetőválasztás) – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv, a döntésekről határozat készül.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- hely, idő napirendi pontok, jegyzőkönyvvezető és hitelesítők neve
- jelenlévők száma,
- meghívottak neve
- hozzászólások tartalma
- módosító javaslatok megszavazása
- határozatok megszavazása

Az értekezlet jegyzőkönyvét három munkanapon belül kell elkészíteni.

A jegyzőkönyveket, határozatokat az intézményvezető, a jegyzőkönyvíró és a hitelesítők írják alá.

A jegyzőkönyvek mellé csatolni kell a jelenléti íveket, majd az intézmény iktatott iratanyagában kell elhelyezni.

A nevelőtestületi döntések az iktatott iratanyagba kerülnek.

A döntések betartása minden pedagógus számára kötelező!

### **Kapcsolattartás formája**

- értekezletek, munkatervben rögzítettek alapján,
- csoportos megbeszélések: kéthetente, ill. szükség szerint,
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint,
- írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail, levélista.

### **A nevelőtestület jogköre**

#### **Döntési jogkör:**

- a pedagógia program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- az óvoda munkájáról készült átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

#### **Véleményezési, javaslattételi jogkör:**

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során,
- az intézményvezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- szakmai célú pénzeszközök felhasználásának megtervezése előtt,
- a beruházási, fejlesztési tervekhez,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.
- külön jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy feladatra team-eket hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását pedig átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (kivételesen ez alól a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadása)

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

- A nevelőtestület joga, hogy átruházzon részfeladatokat az intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, igényekhez jobban igazodó működése céljából.
- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, elvégzésére – határozott időre, vagy alkalmilag – felelőst nevezhet ki, team-eket hozhat létre,
- nevelőtestületi határozat alapján a nevelőtestület egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre.
- az átruházott feladat végzője, az átruházott jogkör gyakorlója köteles meghatározott időközönként és módon - a nevelőtestületet tájékoztatni azokról a feladatokról, ügyekről amelyekkel a nevelőtestület megbízta.
- Nem lehet átruházni a nevelési program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadását.

### **Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A munkaközösség vezetője tagja az óvoda vezetői team-jének

Az óvodában azonos feladat ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét, elkészíti munkatervét. Szerveződését meghatározhatja az adott nevelési év főbb feladata.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, megbízását egy nevelési évre a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető adja. A munkaközösség vezetőnek megválasztását követően munkaterv-készítési kötelezettsége, illetve a nevelési év végén, éves beszámolási kötelezettsége van, melyek részét képezik az intézmény munkatervének és éves beszámolójának.

#### **A munkaközösség szerepe a pedagógusok munkájának segítésében:**

- a nevelőmunka tervezése, szervezése, ellenőrzése szakmai módszertani
- kérdésekben segítség
- a feladatok megvalósításának véleményezése, javaslatok a változtatásra
- szaktanácsadó segítségének igénylése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának támogatása.
- a nevelőtestület által átruházott feladatok, javaslatok felterjesztése a pedagógiai program módosítására

### **3. Nevelőmunkát közvetlen segítő kollégák**

- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- dajkák

#### 4. Egyéb technikai dolgozók

- konyhások,
- kertész-karbantartók,
- takarítók

#### Alkalmazotti szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	Együttes értekezletek, rendszeressége: munkaterv, ill. szükség szerint, Csoportos megbeszélések, rendszeressége: szükség szerint, Vezetői megbeszélések, tájékoztatók, rendszeressége: szükség szerint, Egyéb írásbeli kapcsolattartás, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail, lev-lista
	Szervezeti egység: Munkaközösség	Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, Munkaközösségi foglalkozások, Év végi beszámoló elkészítése.

#### Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosítja a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint intézményünkben biztosított a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlás, ezért jelenleg intézményi tanács óvodánkban nem működik.

## V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

### 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, összehasonlítás a tényleges és a szükséges állapotok között.

Az intézményben folyó belső pedagógiai ellenőrzési folyamatban kiemelt szerepe van a Belső Önértékelési Csoport munkájának.

Vezetőjük nevét, tagjainak névsorát, éves munkatervüket az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

### **A pedagógiai belső ellenőrzés célja**

- Biztosítsa az óvoda vezetői számára a megfelelő mennyiségi és minőségi információt az óvodai nevelőmunka tartalmáról, és annak színvonaláról.
- Visszajelzést adjon az ellenőrzött kollégának szakmai munkájának minőségéről, specifikus értékelést adjon kompetenciáiról, meghatározza erősségeit és fejlesztendő területeit.
- Jelezze az óvodapedagógusok, az alkalmazottak és a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági, jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az óvoda törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkatügyi működését.
- Szilárdítsa meg a belső rendet, munkafegyelmet.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata**

Az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, a nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának mérése.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemezése**

A vezetői team tagjai a munkatervben rögzített ellenőrzési ütemterv alapján, az intézmény zavartalan és magas színvonalú működése érdekében ellenőrzi az ellenőrzésre kijelölt kolléga pedagógiai munkájának jellemzőit, eredményességét.

Indokolt esetben sor kerülhet ellenőrzésre a munkatervben nem rögzített alkalommal is előzetes bejelentés után, vagy nyomós indok alapján váratlan időpontban.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető,
- vezető-helyettes,
- munkaközösség vezető
- szülők közössége

### **A pedagógiai belső ellenőrzés fő területei**

- A nevelés feladatainak az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek szerinti végrehajtása,
- a munkatervi feladatok megvalósítása,
- a nevelő-fejlesztőmunka tartalmának elemzése,
- a pedagógusok szakmai felkészültségének felmérése,
- a naplók, nyilvántartások, az adminisztrációs feladatok ellenőrzése.

### **A pedagógiai belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tevékenységek megvalósításával szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,

- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön megelőző, és főként ösztönző szerepe.

#### **A pedagógiai belső ellenőrzés formái lehetnek**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

#### **Az ellenőrzést végezheti**

- intézményvezető
- vezető-helyettes
- munkaközösség vezető
- belső önértékelési csoport tagja

## **2. Gazdálkodási feladatok végzésének belső ellenőrzési rendje**

Az intézmény gazdálkodási ellenőrzési nyomvonalát az SzMSz 5. függelékében található FEUVE szabályzat tartalmazza.

Belső ellenőrzést az intézmény gazdasági szervezetének feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

## **VI. ALKALMAZOTTI ÖSZTÖNZŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSE**

**Célja:** a dolgozók motiválása hatékonyabb munkavégzésre, munkájuk eredményének differenciált elismerése.

#### **Jogszabályban biztosított lehetőségek**

- minősítési eljárásban való részvétel,
- jubileumi jutalom a KJT szerint.

#### **Fenntartói lehetőségek**

- Országos szintű pedagógiai díjra való felterjesztés
- Budakalász Közoktatásáért díj
- Budakalász Kiváló Pedagógusa díj

#### **Intézményi elismerés lehet**

- „Alapítványi díj” odaítélése,
- anyagi elismerés,
- jutalomszabadság,
- továbbképzéseken való részvétel támogatása,
- felelősi megbízások, hatáskörök, jogkörök bővítése

## VII. ÚJ DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK ÉS BETANULÁSÁNAK RENDJE

**Célja:** olyan munkatársak alkalmazása, akik az óvoda nevelési programjával, közösségi értékrendjével azonosulni tudnak, és a napi munkájukban képesek megvalósítani azt.

### 1. Az óvodapedagógusok kiválasztásának rendje

- Az intézményvezető megismerkedik a jelentkező szakmai életútjával az önéletrajz alapján.
- A jelentkező személyes beszélgetése az intézményvezetővel, és ha van rá mód, leendő kollégájával. Ekkor az intézményvezető ismerteti a kiválasztás eljárásrendjét a jelentkezővel.
- Az intézményvezető bemutatja az intézményt, ismerteti az alapidokumentumok főbb pontjait.
- Az intézményvezető és a leendő közvetlen kolléga (ha jelen volt), megbeszéli a tapasztalatokat.
- Az intézményvezető meghozza a döntést, erről értesíti a jelentkezőt

### Az óvodapedagógus betanulásának eljárásrendje

Az adott csoportban munkát kezdő óvodapedagógus köteles minimum egy délelőtti és egy délutáni héten az adott csoportokban hospitálni.

#### **Feladatai még:**

- az alapidokumentumaink megismerése (PP, Házirend, SZMSZ);
- a szokás- szabályrendszer, ill. a napi tevékenységek megismerése;
- az elmélet gyakorlatban történő alkalmazása;
- konzultációs lehetőségek igénybe vétele;
- adminisztrációs feladatok megismerése, gyakorlati alkalmazása;
- óvodánk eszközkészletének megismerése (tárolásuk, használatuk);

A betanulását, beilleszkedését segíti az adott csoportban dolgozó párja.

Gyakornok kolléga munkáját mentor pedagógus koordinálja, felügyeli.

## **2. Egyéb munkakörben foglalkoztatni kívánt kolléga kiválasztásának, betanulásának eljárásrendje**

- Az intézményvezető megismerkedik a jelentkező szakmai életútjával az önéletrajz és alapján.
- A jelentkező személyes beszélgetése az intézményvezetővel. Az intézményvezető ismerteti a jelentkezővel a munkakörhöz kapcsolódó elvárásokat,
- Az intézményvezető bemutatja az intézményt, a működést meghatározó alapidokumentumok főbb tartalmát.
- Az intézményvezető döntéshozatala a felvételtől.
- Próbaidő esetén annak lejárta előtt az új dolgozó közvetlen kollégája, valamint az intézményvezető döntést hoz a további alkalmazásról.

## **VIII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

### **A szülői közösség**

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

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Csoportonként maguk közül három főből álló vezetőséget választanak.

A csoportban kiválasztottak alkotják az intézményi Szülői Közösséget. Munkájukat az általuk megválasztott elnök, ill. elnök helyettesek irányítják.

Az szülői közösség a tanév elején elkészített, és az óvoda vezetése által is elfogadott munkaterv szerint működik, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének.

Az elnökkel a csoportban megválasztott tagok tartanak kapcsolatot kapcsolattartó, ill. szükség esetén az intézményvezető. A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a Szülői Szervezet elnökének segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai Szülői Szervezet (Szülői Közösség, továbbiakban SZK) akkor határozatképes, ha az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.



Az intézmény vezetője a szülői szervezetet nevelési évenként két alkalommal hívja össze, ekkor tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az SZK működését, saját munkatervét határozza meg.

#### **Az óvodai szülői szervezete véleményezési jogot gyakorol:**

- az intézményi munkaterv szülőket is érintő részében;
- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben;
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;
- a nevelési program elfogadásakor, módosításakor;
- a házirend elfogadása, módosítása esetén;
- az SZMSZ elfogadása, módosítása esetén

#### **Döntési jogot gyakorol:**

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról;
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben;
- saját tisztségviselőinek megválasztásában;
- saját működési rendjének kialakításában

## **IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA**

### **1. Fenntartó**

Cél: jogszerű, hatékony és eredményes működés biztosítása

Feladat: együttműködés a szükséges és elvárt feladatok teljesítésének, a hatékonyság növelése érdekében, a folyamatos információáramlás biztosítása

Kapcsolattartó: intézményvezető, óvodatitkárok

#### **Az együttműködés formái:**

- jelentések, beszámolók készítése
- szóbeli tájékoztatás
- intézményvezetői értekezletek
- munkamegbeszélések,
- kölcsönös informálás,
- együttműködés az önkormányzat dolgozóival

## 2. Német Nemzetiségi Önkormányzat

Cél: jogszerű, hatékony és eredményes működés biztosítása

Feladat: együttműködés a szükséges és elvárt feladatok teljesítésének érdekében, a folyamatos információáramlás biztosítása, fejlődési lehetőségek feltárása

Kapcsolattartók: intézményvezető, német nemzetiségi csoportban dolgozó óvodapedagógusok

### Az együttműködés formái:

- alapidokumentumok véleményeztetése,
- munkatervek, beszámolók jóváhagyása,
- értekezletek,
- munkamegbeszélések,
- kölcsönös informálás,
- rendezvényeken való részvétel

## 3. Német Nemzetiségi Egyesület

Cél: jogszerű, hatékony és eredményes működés biztosítása

Feladat: együttműködés a szükséges és elvárt feladatok teljesítésének érdekében, a folyamatos információáramlás biztosítása, fejlődési lehetőségek feltárása

Kapcsolattartók: intézményvezető, német nemzetiségi csoportban dolgozó óvodapedagógusok

### Az együttműködés formái:

- alapidokumentumok véleményeztetése,
- munkatervek, beszámolók véleményeztetése,
- értekezletek,
- munkamegbeszélések,
- kölcsönös informálás,
- rendezvényeken való részvétel

## 4. Bölcsőde

Cél: a zökkenőmentes bölcsőde – óvoda átmenet biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információcsere

Kapcsolattartó: intézményvezető, vagy megbízott kolléga

### Az együttműködés formái:

- írásbeli és/vagy szóbeli tájékoztatás,
- egyeztetések,
- leendő óvodások meghívása az óvodai rendezvényekre

## 5. Társóvodák

Cél: Szakmai emberi kapcsolatok erősítése

Feladat: a kapcsolat fenntartása, információ csere

Kapcsolattartó: intézményvezető, vagy megbízott kolléga

### Az együttműködés formái:

- konzultációk, megbeszélések,
- szakmai kommunikáció folyamatos biztosítása,
- intézményvezetők rendszeres kapcsolattartása,
- a városi rendezvényeken való együttes részvétel,
- a gyermekek elhelyezésének biztosítása szükség esetén,
- gyermekek óvodai elhelyezésével kapcsolatban folyamatos együttműködés,
- közös képzések, továbbképzések

## 6. Társiskolák

Cél: a lassú átmenet biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere,

Kapcsolattartó: intézményvezető, megbízott kolléga

### Az együttműködés formái:

- intézményvezetői kapcsolattartás,
- szükség szerinti információ csere,
- a volt nagycsoportos óvónők látogatása az első osztályban,
- a leendő elsős tanítónők látogatása az óvodában,
- iskolai programok hirdetése az óvodában.

## 7. Budakalászi Óvodásokért Alapítvány

Az alapítvány segíti a gyermekek óvodai tárgyi környezetének gazdagítását, eszközökkel, felszerelésekkel való fejlesztését, továbbá lehetőséget ad esélyegyenlőségi célok megvalósításához.

Az intézményvezető részt vesz meghívásra az alapítvány kuratóriumi ülésén, illetve az alapítvány kuratóriumi elnöke alkalmanként részt vesz a vezetői team munkájában.

Közös feladat: kölcsönös tájékoztatás, célok meghatározása, szülők informálása, programok szervezése

## 8. Egyház

Feladat: jogszabály által előírt kötelezettség teljesítése

Kapcsolattartó: intézményvezető, megbízott kolléga

### Az együttműködés formái:

- hely, idő biztosítása a hittan oktatásra

## 9. Dunakanyari Család- és Gyermejkölési Intézmény

Feladat: a gyermekek érdekének, biztonságának folyamatos figyelemmel kísérése, probléma esetén gyors és optimális közbelépés.

Kapcsolattartó: intézményvezető, megbízott kolléga

### A kapcsolattartás formái:

- jelentések
- egyeztetések
- közös családlátogatások
- információcsere
- esetmegbeszélések

Amennyiben van az intézményhez kirendelt szociális segítő, akkor a kapcsolattartási idő keretében van közvetlen konzultációs lehetőség az intézményen belül mind az intézmény dolgozói, mind a szülők részére.

## 10. Pedagógiai Szakszolgálatok

Cél: a gyermekek a lehető leghamarabb megkapják a szükséges fejlesztéseket

Feladat: indokolt esetben vizsgálat kérése, konzultáció

Kapcsolattartó: intézményvezető, megbízott kolléga

### A kapcsolattartás formái:

- vizsgálatkérő nyomtatványok kitöltése, beküldése,
- egyeztetések,
- információcsere,
- esetmegbeszélések

## 11. Gyermeekorvosok, védőnői szolgálat

Cél: a gyermekek egészségének védelme, a biztonságos intézményi működés elősegítése

Feladat: kötelező vizsgálatok lebonyolításánál együttműködés, szükség esetén egyeztetések, konzultációk, a hatékonyabb együttműködés elősegítése

Kapcsolattartó: intézményvezető, megbízott kolléga

**A kapcsolattartás formái:**

- szűrővizsgálatok,
- egyeztetések,
- tájékoztató beszélgetések, fórumok

**12. Egészségügyi szolgáltató**

Kapcsolattartó: intézményvezető, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

**Az együttműködés formái:**

- kapcsolattartás a védőnővel, orvossal, fogorvossal, üzemorvossal
- megbeszélés, egyeztetés, információ áramlás biztosítása

**13. Kós Károly Művelődési Központ**

Cél: szakmai együttműködés biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere,

Kapcsolattartó: intézményvezető, megbízott kolléga

**Az együttműködés formái:**

- részvétel a szervezett programokon, programok, hirdetések kiállításai

## X. ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

### 1. Általános szabályok

Az óvoda egész területén, valamint az épülettől/kerítéstől számított 10 méteren belül dohányozni, illetve szeszes italt fogyasztani TILOS!

A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtóknál üzemeltetett beléptető rendszert kizárólag felnőtt kezelheti!

A bejárati ajtó bezáródásáról minden esetben meg kell győződni ügyelve arra is, hogy más gyermek ne mehessen ki az épületből!

Az intézmény épületeiben a folyosókon futva közlekedni TILOS!

Balesetveszély miatt a gyermekek az óvodában kis méretű fülbevalón kívül ékszert nem viselhetnek.

Mozgástevékenység és étkezés közben a hosszú hajú kislányok haját össze kell fogni.

Az intézmény helyiségeit, tárgyait az óvodapedagógusok tudtával, az általuk ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

A pedagógus a gyermek felügyeletéért a szülőtől vagy megbízott személytől való személyes átvételtől, a szülőnek vagy meghatalmazottnak történő személyes átadásig felel.

Beteg, betegség tünetét mutató gyermek az óvodát nem látogathatja!

A gyermekek részére az intézményben gyógyszer, vagy gyógyhatású készítmény nem adható be! Kivételt képeznek azok az alkalmak, melyek életveszély elhárítására szolgálnak, ill. egyes gyermekeknél, akiknél szakorvos által igazolható, ún. tartós betegség áll fenn, mint pl.: asztma, diabetes, stb. Ezekben az esetekben a szülőknek írásos meghatalmazást kell adniuk az óvodapedagógusok részére gyermekük gyógyszerrel való ellátására. Az ellátó óvodapedagógust semmiféle felelősség nem terhelheti az ilyen jellegű ellátás következményeiért!

Hirtelen jött magas lázas állapot megszüntetésére lázcsillapítót csak rendkívüli esetben, és csak akkor alkalmaznak a gyermeket ellátó pedagógusok, ha a szülőt előzetesen tájékoztatták erről.

Betegség után, ill. betegen kiadott gyermeket csak gyógyultan, az előírásnak megfelelően kitöltött orvosi igazolással, vagy a gyermekorvossal történt konzultáció és ajánlások betartását követően, az intézményben bevezetésre került szülői nyilatkozat leadásával lehet újra fogadni az óvodában.

Az orvosi igazolásnak, szülői nyilatkozatnak minden esetben tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos idejét (megtől-meddig).

A gyermekek személyiségi jogainak tiszteletben tartása érdekében a szülők minden nevelési év elején írásban nyilatkozatot tesznek, hogy hozzájárulnak-e ahhoz, hogy gyermekük fényképe az óvoda honlapján, helyi újságban megjelenhet-e.

## 2. Az intézményi alkalmazottak kötelessége

- biztonságos óvodai környezet kialakítása, fenntartása;
- évente részvétel munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatáson,
- érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel rendelkezni;
- a HACCP-előírások betartása és betartatása;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése;\*
- a gyermekek védelme, biztonsága, veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, egyéb szakszolgálatokkal;

- vélhetően ittas és/vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt lévő személynek a gyermek átadásának megtagadása;
- beteg gyermek átvételének megtagadása;
- a gyermekben az óvodában történő betegségi tünetek jelentkezésekor (láz, hányás, hasmenés, kiütés, szempirosság, stb.) a szülő azonnali értesítése, a gyermek lehetőség szerinti elkülönítése és ellátása;
- a gyermekek egészségét, biztonságát védő ismeretek átadása;
- a balesetek megelőzésére szolgáló óvintézkedések megtétele;
- a használati eszközök állapotának figyelemmel kísérése;
- a gyermekekre veszélyes eszközök használatának mellőzése a gyermekek jelenlétében, illetve ha elengedhetetlenül fontos, akkor ezt megelőzően megfelelő óvintézkedések megtétele;
- a gyermekek által használt eszközök helyes, balesetmentes használatának megtanítása a gyermekek részére;
- gyermekbaleset esetén:
  - a gyermek ellátása, súlyosságától függően orvosi ellátásról való gondoskodás,
  - a szülő, az intézményvezető értesítése,
  - baleseti feljegyzés, súlyos esetben jegyzőkönyv felvétele.

### **Csak pedagógusokra vonatkozó kötelezettségek:**

- a szülő figyelmeztetése akkor, ha a gyermek rendszeresen kimarad az óvodai életből, nem - vagy későn jár óvodába;
- a gyermeket csak szülőnek, vagy a szülő által írásban meghatalmazott, 14 éven felüli, személynek kiadni;
- a gyermekben fertőző megbetegedés előfordulása esetén a tudomására jutott információ továbbítása az intézményvezető, illetve az esetlegesen érintett szülők számára;
- hogy a gyermeket betegség vagy betegségi tünet tapasztalása után csak megfelelően kitöltött orvosi igazolás, vagy szülői nyilatkozat átvétele esetén vegye vissza a közösségbe;
- a gyermekek egészségét, biztonságát védő ismeretek tervezett átadása a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően, minden nevelési év elején balesetvédelmi oktatás keretében;
- a gyermekek felkészítése az esetlegesen bekövetkező rendkívüli eseménykor alkalmazandó kiürítési terv gyakorlati alkalmazására.

### **3. A szülők kötelessége**

- az vonatkozó óvó-védő és egészségügyi szabályok mindenkor betartása, betartatása;
- a biztonságos óvodai környezetet fenntartása;
- az intézmény dolgozóitól hallott, a balesetek megelőzését, egészségvédelmet szolgáló szabályok betartása, betartatása.

Kiemelten fontos, hogy:

- az óvodában szükséges ruházaton kívül egyéb tárgyak (különösen gyógyszer, étel, ital) az óvoda folyosóján, a gyermekek szekrényében, zsákjában nem hagyhatók! Ez alól

kivételt képez pl. az alváshoz szükséges takaró, puha plüssfigura, amiről a pedagógusoknak tudomása van.

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Amennyiben a gyermeknél az óvodában jelentkeznek a betegség tünetei, a szülő köteles az értesítésétől számított legrövidebb időn belül hazavinni.
- Beteg, lázas, hányásos, hasmenéses, kiütéses, antibiotikumot, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Akár a nevelési-oktatási intézményben, akár azon kívül történt betegségi tünet megjelenése után azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési – oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia, vagy orvosi konzultációt és útmutatást követően a szülőnek kell az erre vonatkozó nyilatkozatot kitöltenie, melynek tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát és azt a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás reggelén át kell adni.
- A gyermekorvos által egészségügyi okok miatt javasolt hosszabb idejű hiányzás várható idejét az intézményvezetőnek a lehető leghamarabb írásban jelezni kell. Az étkezés lemondása ebben az esetben is kötelező!
- Fertőző megbetegedés esetén a szülőknek bejelentési kötelezettségük van az óvodával szemben. Ekkor az intézmény a bejelentést követően megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Intézményi családi programokon a gyermek felügyelete a szülő kötelessége!
- Minden esetben személyesen jelezni kell az óvodapedagógusnak a gyermek megérkezését az óvodába, és haza csak a pedagógus, vagy a csoporttal lévő óvodai dolgozó tudtával vihető el.
- A szülők is óvják az óvoda tulajdonát képező tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra!
- Figyeljenek arra, hogy óvodai játékokat, felszereléseket a gyerekek ne vigyenek el az óvodából.
- Támogassák az óvodát nevelési feladatainak ellátásában.

#### 4. A gyermek felé elvárás

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- tőle elvárható mértékben betartsa az óvodapedagógusoktól és dajkáktól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- igyekezzen jelezni az óvoda valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- szóljon az óvoda valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az óvoda felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.



## **5. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodai foglalkozások, tevékenységek színtere elsődlegesen az intézmény, de pedagógiai programunk lehetőséget ad a tevékenységek intézményen kívüli szervezésére is, mint: a séták, a kirándulások, a színház-, múzeum-, kiállítás látogatások, sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

### **Különleges előírások:**

A szülők a nevelési év elején nyilatkozat aláírásával járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vehessen.

Szülőket terhelő költségtérítéssel programokat kizárólag a szülők beleegyezésével lehet szervezni.

Egy nevelési évben a szülői közösség véleményének és hozzájárulásának kikérése mellett tervezhető olyan kirándulás, program, amely a szülőknek anyagi kiadással jár (kivétel helyi buszköltség).

Óvodán kívüli tevékenység akkor szervezhető, ha a gyermekek felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított.

Helyi séták szervezése esetén gyermekcsoportonként minimum 3 fő kísérő szükséges.

Közösségi közlekedési eszköz használata esetén 5 gyermekenként minimum 1 kísérő szükséges, de 3 fő kísérőnél nem lehet kevesebb.

Bérelt busz igénybevétele esetén a biztonsági öv használata kötelező! Indulás előtt az óvodapedagógusok utaslistát kell leadniuk az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.

Az óvodán kívül szervezett programokról a szülőt, az intézményvezetőt és/vagy helyettesét előzetesen tájékoztatni kell.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézmény működtetése során, az ide vonatkozó jogszabályokat (különösen HACCP-rendszer működtetése) szigorúan be kell tartani, be kell tartatni!

Az intézményben csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló végezhet munkát!

Az alkalmazottak évente egy alkalommal munka-alkalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni. Amennyiben indokolt, az éves vizsgálatokon túl, felülvizsgálaton kell részt venniük.

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

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, helyet biztosít, időpontot egyeztet, előkészíti a szükséges adatokat (névsorok, TAJ számok)

Az óvodapedagógusok figyelemmel kísérik, és biztosítják az információcserét.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

<b>Az egészségügyi ellátás megnevezése</b>	<b>Orvosi szolgáltatás</b>	<b>Védőnői szolgáltatás</b>	<b>Fogászati ellátás</b>
<b>Az ellátást nyújtó megnevezése</b>	Szerződés szerint	Körzeti védőnő	Szerződés szerint
<b>Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege</b>	Szerződés szerint		
<b>Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő</b>	nincs meghatározva	Negyedéves tisztasági szűrés, ill. szükség szerint	Évente 1 alkalom
<b>Az ellátás nyújtásának helye</b>	Házi gyermekorvosi rendelő Budakalász	Helyben	Helyben

## 7. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi munka az éves munkatervben meghatározottak alapján történik.

### Gyermekvédelmi munka célja:

- a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése,
- a veszélyeztettség kialakulásának megelőzése,
- segítségnyújtás,
- együttműködés a társintézményekkel és szakemberekkel
- szoros kapcsolat kialakítása a segítséget kérő, ill. segítségre szoruló családokkal.

A gyermekek védelme, biztonsága, veszélyeztettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda dolgozói együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, az intézményben szolgálatot teljesítő szociális segítővel, ill. az egyéb szakszolgálatokkal.

**Az intézmény dolgozóinak gyermek veszélyeztettségének fennállása, vagy annak gyanúja, gyermekbántalmazás, vagy gyermekbántalmazás gyanúja esetén is mérlegelés nélkül jelentési kötelezettsége van a Dunakanyari Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé!**

## 8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről – amennyiben szükséges -, az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető akadályoztatása (távolléte) esetén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni. Az óvodai csoportokat érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

**Bombariadó, tűz, természeti katasztrófa, stb. jellegű rendkívüli esemény esetén** az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a 112 segélyhívó egyidejű értesítésével. A gyermekek, a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a hatóság kéréséig oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariádóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

**Műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt kialakult rendkívüli esemény esetén**, amennyiben az intézmény csoportszobáiban a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a 20°C, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

**A kormány, vagy az ágazatért felelős miniszter által bármely okból elrendelt rendkívüli veszélyhelyzet esetén**, az intézményvezető a hatályos jogszabályok, utasítások, intézkedési tervek szerint köteles az intézmény működését meghatározni, szükség szerint a konkrét helyzetre szabályzatot alkotni, azt az érintettekkel megismertetni, a benne foglaltakat betartatni.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az

intézményvezető akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni. Az óvodai csoportokat érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

## **XI. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje**

Az intézmény biztosítja a gyermeknek azt a jogát, hogy az intézmény területén rendelkezésre álló eszközöket, intézményi létesítményeket a teljes nyitvatartási időben, a napirendnek megfelelően ingyenesen igénybe vegye.

A gyermek az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit - ide értve a tornaszobát is -, csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatja.

Minden személynek, akire a házirend hatálya kiterjed kötelessége megőriznie az óvoda épített és természeti környezetét. Az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait csak rendeltetésszerűen lehet használni, használat után a helyére vissza kell tenni.

Az óvoda konyháját, személyzeti mosdóját az illetékes hatóságok előírásainak megfelelően, csak az arra jogosultak használhatják.

A szülő az intézményben – az esetleges fegyelmezési gondokból fakadó balesetek elkerülése miatt – annyi időt tartózkodhat, amennyi elegendő a gyermek óvodapedagógusnak való átadására, illetve a tőlük való átvételre, átöltözésre.

Az intézmény udvara nem köztéri játszótér. Balesetvédelmi okokból az óvodás gyermek átadása-átvétele után a szülőnek, testvéreknek, stb. el kell hagyniuk.

A gyermeknek a szülő jelenlétében is be kell tartania az óvoda szokás- és szabályrendjét. A gyermek viselkedéséért, magatartásáért (jelenléte esetén) a szülő a felelős.

### **2. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az intézményben, csak az azzal valamilyen jogviszonyban álló személyek tartózkodhatnak.

Idegen csak az intézmény vezetőjének, helyettesének tudtával léphet be az óvoda területére.

Az intézmény iránt érdeklődő szülőknek az óvoda vezetői teamjének az óvoda épületében tartózkodó tagja adhat felvilágosítást.

Ügynökök, árusok az épületben csak akkor tartózkodhatnak, ha erre a vezető, vagy vezetőhelyettes engedélyt ad.

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

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

### **3. Óvodai családi rendezvények szabályai**

A családi rendezvények ideje alatt a gyermekek testi épségének megóvása, ill. a megfelelő viselkedésének betartatása a szülő feladata,

Az óvodai rendezvényeken a jelenlévő vendégek értékeiért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az intézményben készült fotók, és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők, érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges!

Az óvoda programjain olyan viselkedést kívánunk meg a jelenlévőktől ami biztosítja a rendezvény zavartalan lebonyolítását.

### **4. Mobiltelefon használat munkaidőben**

Az intézmény dolgozói mobiltelefont munkaidőben – a pihenőidőt leszámítva -, csak halaszthatatlan esetben használhatnak, és akkor is csak olyan módon, hogy a nevelő-oktató munkát ne zavarja. A készülék csak néma üzemmódban lehet a csoportban. Kivételt tenni ez alól csak rendkívüli esetben lehet. (pl. azonnali megoldást igénylő családi, egészségügyi problémák).

### **5. Reklámanyagok, tájékoztatók kihelyezése**

Az intézmény teljes területén (beleértve a bejáratot is) csak vezetői engedéllyel helyezhetők ki.

Csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, azzal összefüggő, és az intézmény értékrendjével összeegyeztethető tartalmú tájékoztatót lehet kihelyezni.

### **6. Nyilatkozat, tömegtájékoztatás**

Nyilatkozatnak minősül a tévének, rádióknak, sajtónak adott tájékoztatás.

Az óvodát érintő kérdésekben csak az intézményvezető illetve megbízottja jogosult a tájékoztatásra.

Egyéb kérdésekben a nyilatkozó felelőssége a közölt adatok pontossága, megfelelősége, a hivatali titoktartás, az óvoda hírnevének megőrzése.

Nem adható nyilatkozat bármely, folyamatban levő ügyekről, amelyek korai nyilvánosságra kerülése erkölcsi kárt illetve az óvoda működésében zavart okozna.

Az intézményben készült fotók, videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők / érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges!

## 7. Kártérítési felelősség

A Munka törvénykönyvének 2012. évi I. törvény 179 - 190 §-a szerint kerül alkalmazásra.

## 8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
  - a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei pedagógus és gyermek lista, azonosító számok.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

**Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési, tárolási rendje nem releváns!**

## XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Elfogadását követően lép érvénybe, ezzel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési szabályzat érvényét veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helységeit.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, a benne foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Felülvizsgálata 5 évenként, illetve változások esetén szükséges.

Módosítása az intézményvezető hatásköre.

Függelékei a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

A SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- Intézményvezető
- A fenntartó,
- A nevelőtestület,
- Az intézményvezető,
- A Szülői Közösség

**Jelen SZMSZ 2021. év október hó 01. napján lép hatályba.**

Budakalász, 2021. augusztus 18.



*Grünvald Tímea*  
Grünvald Tímea  
intézményvezető

## Záradék

A Budakalászi Nyitnikék Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021. október 1-i hatályba lépése előtt a Közalkalmazotti Tanács megismerhette, élhetett véleményezési jogával.

Az intézmény Nevelőtestülete a 2021. október 1-jén hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatot 2021. év augusztus hónap 23. napján tartott határozatképes ülésén

.....100..... %-os igen

.....0..... %-os nem

.....0..... %-os tartózkodott szavazattal elfogadta/nem fogadta el.

Ennek tényét a Nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budakalász, 2021. augusztus 23.



Deák János  
.....  
Nevelőtestület nevében KAT elnök

Jánosné Tócsa  
.....  
intézményvezető

Az intézmény Szülői Szervezete a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2021. október 1-től érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályba lépése előtt megismerhette, élhetett véleményezési jogával.

Budakalász, 2021. augusztus 23.

Szabó Zsuzsanna  
.....  
Szülői Közösség elnöke



A Német Nemzetiségi Önkormányzat Budakalász a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2021. október 1-től érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályba lépése előtt megismerhette, annak tartalmát jóváhagyja/nem hagyja jóvá.

Budakalász, 2021. 09. 16. ....

  
.....  
Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A Budakalász Város Önkormányzata a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2021. október 1-től érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályba lépése előtt megismerhette, annak tartalmát ..... számú határozata szerint jóváhagyja/nem hagyja jóvá.

Budakalász, 2021. ....

.....  
Fenntartó nevében

Budakalászi Polgármesteri Hivatal

Érkezett: 2021. Szeptember 17.

Szám:

Melléklet:

Előadó:



# BUDAKALÁSZI NYITNIKÉK ÓVODA HÁZIRENDJE

## 2021

<b>Intézmény OM-azonosító</b>  032875	<b>Intézményvezető</b>   aláírás
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Nevelőtestület nevében a KAT elnök</b>   aláírás	<b>Szülői szervezet nevében</b>   aláírás
A dokumentum jellege: <b>Nyilvános</b>	
	

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. BEVEZETŐ RÉSZ .....</b>	<b>4</b>
1. A HÁZIREND CÉLJA .....	4
2. A HÁZIREND HATÁLYA .....	4
2.1. TERÜLETI HATÁLYA .....	4
2.2. SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED .....	4
2.3. IDŐBELI HATÁLYA KITERJED .....	4
2.4. A HÁZIREND HATÁLYBA LÉPÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	4
3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	5
<b>II. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK .....</b>	<b>5</b>
<b>III. HÁZIREND.....</b>	<b>6</b>
1. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA ÉS MUNKARENDJE .....	6
1.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA .....	6
1.2. NAPIREND .....	6
1.3. NEVELÉS NÉLKÜLI IDŐSZAKOK .....	6
1.4. AZ ÜGYELETEK MEGSZERVEZÉSÉNEK RENDJE, TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE .....	6
1.5. GYERMEKCSOPORTOK ÖSSZEVONÁSA .....	7
2. AZ ÓVODAI FELVÉTEL ÉS ÁTVÉTEL ELJÁRÁSRENDEJE, ILL. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE .....	7
2.1. AZ ÓVODAI FELVÉTEL ÉS ÁTVÉTEL ELJÁRÁSRENDEJE .....	7
2.2. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE .....	7
3. AZ ÓVODÁBA ÉRKEZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	8
4. A GYERMEK ÓVODÁBAN TARTÓZKODÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	8
4.1. AZ ÓVODAI RUHÁZAT .....	9
4.2. A GYERMEK VÉDELMEÉT, EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK .....	9
4.3. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI.....	13
4.4. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	14
4.5. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ GYERMEKI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉHEZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	15
4.6. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE .....	15
4.7. ÓVODAI CSALÁDI RENDEZVÉNYEK SZABÁLYAI.....	15
5. A GYERMEK TÁVOZÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	16
6. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	16
7. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN .....	17



7.1. AZ ÉTKEZÉSI DÍJJAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	18
7.2. AZ EBÉDBEFIZETÉSEK RENDJE .....	18
7.3. AZ EBÉDLEMONDÁS RENDJE: .....	18
8. A RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁS ÉS A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSNAK RENDJE ÉS FORMÁI .....	18
8.1. TÁJÉKOZTATÁSSAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK .....	19
8.2. A SZÜLŐ IDE VONATKOZÓ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI .....	19
8.3. A PEDAGÓGUS IDE VONATKOZÓ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI .....	20
8.4. A SZÜLŐI KAPCSOLATTARTÁS/TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI .....	20
8.5. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS SZÜLŐK RÉSZÉRE .....	21
9. A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA, A BEISKOLÁZÁS RENDJE .....	21
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	22
11. IDEGENEK AZ ÓVODÁBAN .....	23
12. REKLÁMANYAGOK, TÁJÉKOZTATÓK KIHELYEZÉSE .....	23
13. FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS .....	23
14. AZ ÓVODA ÉPÜLETÉNEK, UDVARÁNAK HASZNÁLATA, HASZNOSÍTÁSA EGYÉB CÉLOKRA .....	23
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>24</b>
<b>ZÁRADÉK .....</b>	<b>25</b>

## I. BEVEZETŐ RÉSZ

Az intézmény házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

### 1. A házirend célja

A házirend célja – többek között -, hogy megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját;
- a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket;
- az óvodai munkarendet, a tevékenységek rendjét, az intézmény és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét.

### 2. A házirend hatálya

#### 2.1. Területi hatálya

A házirend előírásait az intézmény területén belül, illetve azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – pl. az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

#### 2.2. Személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre;
- az óvodai ellátásban részesülő gyermekekre;
- meghatározott esetekben a szülőre, illetve az óvodába belépő hozzátartozókra, egyéb személyekre.

#### 2.3. Időbeli hatálya kiterjed

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyek esetében a teljes jogviszony idejére;
- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozástól (jogviszony kezdetétől) az intézményi jogviszony megszűnéséig;
- a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

#### 2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet elnöke a szülői szervezet nevében véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről a Közalkalmazotti Tanács elnöke írja alá.

### 3. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános, azt minden érintettnek (gyermeknek, szülőnek, valamint az óvoda alkalmazottainak) meg kell ismernie, be kell tartania.

A házirend megtekinthető az óvoda honlapján, ezen kívül egy – egy példánya megtalálható az óvodaépületek folyosóin, ill. az intézményvezetői irodában.

A házirend kivonatát az óvodába történő beiratkozáskor egy példányban a szülőnek át kell adni. Ettől el lehet térni, amennyiben a szülő az elektronikus megismerési lehetőséggel kíván élni.

A házirend rendelkezéseinek a gyermekekre és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején ismertetni kell:

- a szülőkkel szülői értekezleten,
- és a gyermekekkel nevelési év elején, az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

Módosítás miatt újonnan elfogadott házirend előírásairól minden pedagógusnak tájékoztatnia kell:

- a szülőket szülői értekezleten,
- és a gyermekeket az életkori sajátosságoknak megfelelően.

A házirenddel kapcsolatban minden érintett tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, helyettesétől, valamint a pedagógusoktól fogadó órán, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## II. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Intézmény neve: Budakalászi Nyitnikék Óvoda

Intézményvezető: Grünvald Tímea

Vezető-helyettes: Egeiné Stenger Beáta

Vezető-helyettes: Nagy Zsóka

	Feladatellátás helyek adatai	
	Székhely	Szalonka utcai Tagintézmény
<b>Cím</b>	2011 Budakalász, Pomázi út 3.	2011 Budakalász, Szalonka u. 1/A
<b>Telefonszám</b>	+36/26/340-258 (Nagy épület-iroda) +36/26/540-421 (Kis épület)	+36/26/401-037
<b>Email-címek</b>	<a href="mailto:nyitnikekovi@t-online.hu">nyitnikekovi@t-online.hu</a> <a href="mailto:nyitnikekovi@gmail.com">nyitnikekovi@gmail.com</a> <a href="mailto:lemondom.nyitovi@gmail.com">lemondom.nyitovi@gmail.com</a> (étkezés)	<a href="mailto:szalonkaovi@budakalasz.hu">szalonkaovi@budakalasz.hu</a> <a href="mailto:nyitnikekovi@gmail.com">nyitnikekovi@gmail.com</a> <a href="mailto:lemondom.nyitovi@gmail.com">lemondom.nyitovi@gmail.com</a> (étkezés)
<b>Honlap címe</b>	<a href="http://www.nyitnikekovoda.hu">www.nyitnikekovoda.hu</a>	<a href="http://www.nyitnikekovoda.hu">www.nyitnikekovoda.hu</a>

### III. HÁZIREND

#### 1. Az intézmény nyitvatartása és munkarendje

Nevelési év: minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.

Szorgalmi időszak szeptember 1-től június 15-ig tart. Június 15-augusztus 31-ig a csoportok szervezése megváltozik, összevonásra kerülhet sor.

##### 1.1. Az intézmény nyitvatartása

A nevelés nélküli munkanapok, időszakok kivételével hétköznap 6 – 18 óráig.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje lehetőleg ne haladja meg a napi 10 órát!

##### 1.2. Napirend

06.00 – 07.30	Gyülekezés, játék az ügyeletes csoportban (óvodapedagógus döntése)
07.30 – 10.00	Játék, tervezett tevékenységek
08.00 – 09.00	Folyamatos reggeli (pedagógusi döntés alapján változhat)
09.30 – 10.15	Beszélgetőkör, mindennapos testnevelés, gyümölcsevés
10.15 – 11.40	Mindennapos mozgás, levegőzés
11.40 – 12.00	Előkészület az ebédhez
12.00 – 12.30	Ebéd
12.30 – 13.00	Előkészület a délutáni pihenéshez
13.00 – 14.30	Pihenés
14.30 – 15.00	Folyamatos ébredés, folyamatos uzsonnázás
15.00 – 18.00	Játék, levegőzés a szülő érkezéséig

##### 1.3. Nevelés nélküli időszakok

Téli zárás: szülőkkel való egyeztetés után, fenntartói jóváhagyással karácsony és szilveszter között.

Nyári zárás: nyári időszakban négy hét. Pontos idejéről minden évben a fenntartó dönt, és a döntésről a szülők február 15-ig tájékoztatást kapnak a faliújságon, és e-mail-ben.

Nevelés nélküli munkanapok: jogszabályban előírtak alapján nevelési évenként legfeljebb 5 nap, melyek időpontjáról legalább hét nappal előtte a szülők írásbeli értesítést kapnak.

##### 1.4. Az ügyeletek megszervezésének rendje, tájékoztatási kötelezettsége

A nevelés nélküli időszakokra az óvoda köteles - a szülő írásbeli kérelmére – a gyermekek számára ügyeletet biztosítani. Az óvodák közötti megállapodás alapján ilyen esetben – többnyire - a Telepi Óvoda fogadja a gyermeket. Az ügyeletek rendjéről a szülők előzetesen tájékoztatást kapnak. A tájékoztatás a faliújságon és Lev-listán keresztül történik.



### 1.5. Gyermekcsoportok összevonása

Amennyiben személyi, technikai, vagy egyéb okok indokolttá teszik, gyermekcsoportok összevonására kerülhet sor.

## 2. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje, ill. az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

### 2.1. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Az óvodai felvétel, átvétel írásbeli jelentkezés alapján történik (formanyomtatvány).

Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcím kártyáját, TAJ kártyáját, továbbá a szülő lakcímét igazoló hatósági igazolványát. Már óvodai jogviszonnal rendelkező gyermeknél az óvodaváltozásról szóló értesítőt (ha megkapták).

Az óvoda a gyermeket három éves korának betöltése után fogadja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben (továbbiakban: Nkt.) foglalt kivételekkel.

Az óvodai felvétel elbírálásánál figyelembe kell venni, hogy a jelentkező gyermek melyik feladat ellátási hely körzetében lakik életvitelszerűen, illetve hogy valamelyik szülője Budakalászon dolgozik-e. További szempont lehet, ha testvére már az intézménybe jár. A körzethatárokat a fenntartó határozza meg.

A gyermekek csoportba történő beosztását - a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett -, csoportszervezési elvek figyelembe vételével az intézményvezető határozza meg.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

### 2.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése:

- a gyermek másik óvodába történő felvétele, átvétele napján,
- ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérésére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a nevelési év utolsó napján, ha a gyermeket felvették az iskolába,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.



### 3. Az óvodába érkezéssel kapcsolatos szabályok

Annak érdekében, hogy a tervezett fejlesztő tevékenységeken a gyermekek zavartalanul részt tudjanak venni, 8.30 óráig meg kell érkezniük a csoportjukba. Erről a szülők szülői értekezleteken szóban, és a Házirendben írásban is tájékoztatást kapnak.

A szülők felelőssége, ha a későbbi érkezés miatt gyermekük kimarad a napirend által biztosított tevékenységekből, programokból, fejlesztési lehetőségekből! Amennyiben a gyermek rendszeresen későn érkezik az óvodába, a pedagógusoknak kötelességük a szülők figyelmét felhívni az időben érkezés fontosságára, a kései óvodába járás lehetséges következményeire először szóban, majd írásban rögzítve.

Érkezéskor a szülőnek a gyermeket – átöltöztetés után – pedagógusnak kell átadnia, meggyőződve róla, hogy a pedagógus tudomást vett a gyermek érkezéséről.

A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtóknál üzemeltetett beléptető rendszert kizárólag felnőtt kezelheti!

A bejárati ajtó bezáródásáról minden esetben meg kell győződni!

### 4. A gyermek óvodában tartózkodásának szabályai

#### Az óvoda dolgozóinak kötelessége,

- hogy a gyermekek emberi méltóságát és személyiségét tiszteletben tartsák,
- az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazottak szerint végezni a nevelőmunkát, biztosítani az intézmény működését;
- hogy biztosítsák, hogy a gyermeket ne érje vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai hovatartozása miatt hátrányos megkülönböztetés.

#### A szülő joga, és kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, minden lehetséges módon segítse e fejlődés folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését, az óvoda közösségi szabályainak elsajátítását,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- szükség esetén biztosítsa gyermeke számára az óvodán kívül biztosított fejlesztést,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő

foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő kötelessége, hogy figyelembe vegye az óvoda Pedagógiai Programjában megfogalmazott értékrendet, az óvoda sajátosságait, szokásait, szabályait.

#### **4.1. Az óvodai ruházat**

Az óvodába járó gyermek ruházatát a praktikusság, a kényelem és a tisztaság kell, hogy jellemezze.

A gyermek óvodában használt ruháit, cipőit a szülőnek jellel kell ellátnia, meglétéről, pótlásáról folyamatosan gondoskodnia kell.

Az óvodai mindennapokhoz a gyermek egészségének megőrzése érdekében szükség van váltó ruhára (póló, rövid nadrág/szoknya, alsónadrág/bugyi, zokni).

Kiemelten fontos, hogy a szülő gondoskodjon gyermeke számára a levegőzéshez szükséges, időjárásnak megfelelő, szabad mozgást biztosító öltözetéről, illetve a benti mozgásos tevékenységekhez (tornához) tornacipőről, váltópólóról.

Kényelem és egészségvédelem érdekében kérjük, hogy a kislányoknak udvari játékhoz nadrágot biztosítsanak (ne szoknyát!).

Az öltöző használatát megkönnyíti és gyermek számára áttekinthetővé teszi, ha ruházatát jellel ellátott zsákban, ill. a jellel ellátott szekrényben tartják.

A csoportokban egészségügyi előírások miatt a váltócipő használata kötelező! A balesetveszély elkerülése miatt a váltócipő ne legyen papucs, papucsszandál.

Beszoktatáskor, rendezvények idején a szülőknek is kötelező a váltócipő használata.

#### **4.2. A gyermek védelmét, egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló óvó-védő előírások**

Az óvoda egész területén, valamint az épülettől/kerítéstől számított 10 méteren belül dohányozni, illetve szeszes italt fogyasztani TILOS!

A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtóknál üzemeltetett beléptető rendszert kizárólag felnőtt kezelheti!

A bejárati ajtó bezáródásáról minden esetben meg kell győződni ügyelve arra is, hogy más gyermek ne mehessen ki az épületből!

Az intézmény épületeiben a folyosókon futva közlekedni TILOS!

Balesetveszély miatt a gyermekek az óvodában kis méretű fülbevalón kívül ékszert nem viselhetnek.

Mozgástevékenység és étkezés közben a hosszú hajú kislányok haját össze kell fogni.

Az intézmény helyiségeit, tárgyait az óvodapedagógusok tudtával, az általuk ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

A pedagógus a gyermek felügyeletéért a szülőtől vagy megbízott személytől való személyes átvételtől, a szülőnek vagy meghatalmazottnak történő személyes átadásig felel.

Beteg, betegség tünetét mutató gyermek az óvodát nem látogathatja!

A gyermekek részére az intézményben gyógyszer, vagy gyógyhatású készítmény nem adható be! Kivételt képeznek azok az alkalmak, melyek életveszély elhárítására szolgálnak, ill. egyes gyermekeknél, akiknél szakorvos által igazolható, ún. tartós betegség áll fenn, mint pl.: asztma, diabetes, stb. Ezekben az esetekben a szülőknél írásos meghatalmazást kell adniuk az óvodapedagógusok részére gyermekük gyógyszerrel való ellátására. Az ellátó óvodapedagógust semmiféle felelősség nem terhelheti az ilyen jellegű ellátás következményeiért!

Hirtelen jött magas lázas állapot megszüntetésére lázcsillapítót csak rendkívüli esetben, és csak akkor alkalmaznak a gyermeket ellátó pedagógusok, ha a szülőt előzetesen tájékoztatták erről.

Betegség után, ill. betegen kiadott gyermeket csak gyógyultan, az előírásnak megfelelően kitöltött orvosi igazolással, vagy a gyermekorvossal történt konzultáció és ajánlások betartását követően, az intézményben bevezetésre került szülői nyilatkozat leadásával lehet újra fogadni az óvodában.

Az orvosi igazolásnak, szülői nyilatkozatnak minden esetben tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos idejét (megtől-meddig).

A gyermekek személyiségi jogainak tiszteletben tartása érdekében a szülők minden nevelési év elején írásban nyilatkozatot tesznek, hogy hozzájárulnak-e ahhoz, hogy gyermekük fényképe az óvoda honlapján, helyi újságban megjelenhet-e.

**Az egészségvédelem, az óvó-védő előírások betartásának érdekében az intézményi alkalmazottak kötelessége:**

- biztonságos óvodai környezet kialakítása, fenntartása;
- évente részvétel munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatáson,
- érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel rendelkezni;
- a HACCP-előírások betartása és betartatása;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése;\*
- a gyermekek védelme, biztonsága, veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, egyéb szakszolgálatokkal;
- vélhetően ittas és/vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt lévő személynek a gyermek átadásának megtagadása;
- beteg gyermek átvételének megtagadása;

- a gyermekeken az óvodában történő betegségtünetek jelentkezésekor (láz, hányás, hasmenés, kiütés, szempirosság, stb.) a szülő azonnali értesítése, a gyermek lehetőség szerinti elkülönítése és ellátása;
- a gyermekek egészségét, biztonságát védő ismeretek átadása;
- a balesetek megelőzésére szolgáló óvintézkedések megtétele;
- a használati eszközök állapotának figyelemmel kísérése;
- a gyermekekre veszélyes eszközök használatának mellőzése a gyermekek jelenlétében, illetve ha elengedhetetlenül fontos, akkor ezt megelőzően megfelelő óvintézkedések megtétele;
- a gyermekek által használt eszközök helyes, balesetmentes használatának megtanítása a gyermekek részére;
- gyermekbaleset esetén:
  - a gyermek ellátása, súlyosságától függően orvosi ellátásról való gondoskodás,
  - a szülő, az intézményvezető értesítése,
  - baleseti feljegyzés, súlyos esetben jegyzőkönyv felvétele.

**Csak pedagógusokra vonatkozó kötelezettségek:**

- a szülő figyelmeztetése akkor, ha a gyermek rendszeresen kimarad az óvodai életből, nem - vagy későn jár óvodába;
- a gyermeket csak szülőnek, vagy a szülő által írásban meghatalmazott, 14 éven felüli személynek kiadni;
- a gyermekeken fertőző megbetegedés előfordulása esetén a tudomására jutott információ továbbítása az intézményvezető, illetve az esetlegesen érintett szülők számára;
- hogy a gyermeket betegség vagy betegségtünet tapasztalása után csak megfelelően kitöltött orvosi igazolás, vagy szülői nyilatkozat átvétele esetén vegye vissza a közösségbe;
- a gyermekek egészségét, biztonságát védő ismeretek tervezett átadása a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően, minden nevelési év elején balesetvédelmi oktatás keretében;
- a gyermekek felkészítése az esetlegesen bekövetkező rendkívüli eseménykor alkalmazandó kiürítési terv gyakorlati alkalmazására.

**Az egészségvédelem, az óvó-védő előírások eredményes betartása érdekében a szülők kötelessége, feladata:**

- az vonatkozó óvó-védő és egészségügyi szabályok mindenkor betartása, betartatása;
- a biztonságos óvodai környezetet fenntartása;
- az intézmény dolgozóitól hallott, a balesetek megelőzését, egészségvédelmet szolgáló szabályok betartása, betartatása.

Kiemelten fontos, hogy:

- az óvodában szükséges ruházaton kívül egyéb tárgyak (különösen gyógyszer, étel, ital) az óvoda folyosóján, a gyermekek szekrényében, zsákjában nem hagyhatók! Ez alól kivételt képez pl. az alváshoz szükséges takaró, puha plüssfigura, amiről a pedagógusoknak tudomása van.
- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Amennyiben a gyermeknél az óvodában jelentkeznek a betegség tünetei, a szülő köteles az értesítéstől számított legrövidebb időn belül hazavinni.
- Beteg, lázas, hányásos, hasmenéses, kiütéses, antibiotikumot, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Akár a nevelési-oktatási intézményben, akár azon kívül történt betegségtünet megjelenése után azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési – oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia, vagy orvosi konzultációt és útmutatást követően a szülőnek kell az erre vonatkozó nyilatkozatot kitöltenie, melynek tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát és azt a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás reggelén át kell adni.
- A gyermekorvos által egészségügyi okok miatt javasolt hosszabb idejű hiányzás várható idejét az intézményvezetőnek a lehető leghamarabb írásban jelezni kell. Az étkezés lemondása ebben az esetben is kötelező!
- Fertőző megbetegedés esetén a szülőknek bejelentési kötelezettségük van az óvodával szemben. Ekkor az intézmény a bejelentést követően megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Intézményi családi programokon a gyermek felügyelete a szülő kötelessége!
- Minden esetben személyesen jelezni kell az óvodapedagógusnak a gyermek megérkezését az óvodába, és haza csak a pedagógus, vagy a csoporttal lévő óvodai dolgozó tudtával vihető el.
- A szülők is óvják az óvoda tulajdonát képező tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra!
- Figyeljenek arra, hogy óvodai játékokat, felszereléseket a gyerekek ne vigyenek el az óvodából.
- Támogassák az óvodát nevelési feladatainak ellátásában.

#### **Ennek érdekében a gyermek felé elvárás**

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- tőle elvárható mértékben betartsa az óvodapedagógusoktól és dajkáktól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- igyekezzon jelezni az óvoda valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli



eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;

- szóljon az óvoda valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az óvoda felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

#### **A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje**

- A gyermekek egészségügyi felügyeletét az óvoda védőnője látja el.
- A védőnők rendszeres tisztasági szűrést végeznek a csoportokban (fejtetvesség).
- Az egészségügyi állapotfelmérést, ill. a szűrővizsgálatokat nem óvodai szervezés keretében, az orvosi rendelőben végzik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az intézmény gyermekorvosa az intézményben nem vizsgál, gyermeket nem lát el.

### **4.3. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái**

#### **4.3.1. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái**

A jutalmazás a jó teljesítményt követő visszajelzés. A jutalmazás hajtóerő, öröm, erősíti a pozitív önértékelést, alakítja az önbizalmat.

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével kell eljárni, mindig személyre szabottnak, mértéktartónak és következetesnek kell lennie.

A jutalmazásnál a pedagógusnak figyelembe kell vennie a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

#### **Jutalmazás fajtái:**

- Ösztönző: Az ösztönző jutalmazás a biztatás, mely a tevékenység végzése előtt motivációként is hathat, illetve a tevékenység végzése közben bátorítja a gyermeket, hogy jó úton halad, teljesítménye sikeres lesz. Az ösztönző jutalmazás hatására a gyermek magasabb szintű tevékenységvégzést valósíthat meg.
- Értékelő-minősítő jutalom a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat teljesítésének elismerését jelenti.

#### **A visszajelzés formái:**

mosoly, dicséret, simogatás, ölelés, elismerő tekintet, pozitív kiemelés a csoport előtt, megtapsolás, jutalom megbízatás. Tárgyi jutalmazás indokolt esetben lehetséges.

#### **4.3.2.A gyermekekkel kapcsolatos fegyelmező intézkedések alkalmazási elvei és formái:**

Fegyelmező intézkedések célja a helytelen, veszélyesnek ítélt viselkedésformák megelőzése, megszüntetése.

**Alapelvei:** azonnali kell legyen, mértékének arányban kell lennie az elkövetett tettel, és a helyzettől függően előtte vagy utána magyarázatnak, megbeszélésnek kell követnie. A fegyelmező intézkedés soha nem lehet fizikai!

**Formái:** pl. példamutatás, megrovó tekintet, megemelt hangú figyelmeztetés, a cselekvés leállítása, áterelés más tevékenységre, választási lehetőség adása, játékból (életkornak megfelelő ideig tartó) kiemelés, elvonás. Rendkívül súlyos esetben a közösségből történő rövid ideig tartó kiemelés, mely csak nagyon indokolt esetben alkalmazható.

#### **4.4. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodai foglalkozások, tevékenységek színtere elsődlegesen az intézmény, de pedagógiai programunk lehetőséget ad a tevékenységek intézményen kívüli szervezésére is, mint: a séták, a kirándulások, a színház-, múzeum-, kiállítás látogatások, sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

##### **Különleges előírások:**

A szülők a nevelési év elején nyilatkozat aláírásával járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vehessen.

Szülőket terhelő költségtérítéses programokat kizárólag a szülők beleegyezésével lehet szervezni.

Egy nevelési évben a szülői közösség véleményének és hozzájárulásának kikérése mellett tervezhető olyan kirándulás, program, amely a szülőknek anyagi kiadással jár (kivétel helyi buszköltség).

Óvodán kívüli tevékenység akkor szervezhető, ha a gyermekek felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított.

Helyi séták szervezése esetén gyermekcsoportonként minimum 3 fő kísérő szükséges.

Közösségi közlekedési eszköz használata esetén 5 gyermekenként minimum 1 kísérő szükséges, de 3 fő kísérőnél nem lehet kevesebb.

Bérelt busz igénybevétele esetén a biztonsági öv használata kötelező! Indulás előtt az óvodapedagógusok utaslistát kell leadniuk az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.

Az óvodán kívül szervezett programokról a szülőt, az intézményvezetőt és/vagy helyettesét előzetesen tájékoztatni kell.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **4.5. Az intézményi jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok**

Az óvodába behozott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni!

Otthonról hozott játékok, könyvek, stb. csoportba való bevitelének engedélyezése az ott dolgozó pedagógusok kompetenciája.

Az óvodába ékszert, műszaki cikket behozni, azokat az épületekben tárolni tilos!

Bicikli, roller, stb. az épületek előterében nem, csak a biciklitárolóban tartható.

#### **4.6. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje**

Az intézmény biztosítja a gyermeknek azt a jogát, hogy az intézmény területén rendelkezésre álló eszközöket, intézményi létesítményeket a teljes nyitvatartási időben, a napirendnek megfelelően ingyenesen igénybe vegye.

A gyermek az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit - ide értve a tornaszobát is -, csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatja.

Minden személynek, akire a házirend hatálya kiterjed kötelessége megőriznie az óvoda épített és természeti környezetét. Az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait csak rendeltetészerűen lehet használni, használat után a helyére vissza kell tenni.

Az óvoda konyháját, személyzeti mosdóját az illetékes hatóságok előírásainak megfelelően, csak az arra jogosultak használhatják.

A szülő az intézményben – az esetleges fegyelmezési gondokból fakadó balesetek elkerülése miatt – annyi időt tartózkodhat, amennyi elegendő a gyermek óvodapedagógusnak való átadására, illetve a tőlük való átvételre, átöltözésre.

Az intézmény udvara nem köztéri játszótér. Balesetvédelmi okokból az óvodás gyermek átadása-átvétele után a szülőnek, testvéreknek, stb. el kell hagyniuk.

A gyermeknek a szülő jelenlétében is be kell tartania az óvoda szokás- és szabályrendjét. A gyermek viselkedéséért, magatartásáért (jelenléte esetén) a szülő a felelős.

#### **4.7. Óvodai családi rendezvények szabályai**

A családi rendezvények ideje alatt a gyermekek testi épségének megóvása, ill. a megfelelő viselkedésének betartatása a szülő feladata.

Az óvodai rendezvényeken a jelenlévő vendégek értékeiért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az intézményben készült fotók, és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők, érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges!

Az óvoda programjain olyan viselkedést kívánunk meg a jelenlévőktől ami biztosítja a rendezvény zavartalan lebonyolítását.



## 5. A gyermek távozásának szabályai

Távozáskor a szülőnek a pedagógustól kell a gyermeket átvennie, meggyőződve arról, hogy a pedagógus tudomást vett a szülő, vagy egyéb megbízott személy érkezéséről, és a gyermek távozásáról.

Amennyiben a szülő vagy a szülő meghatalmazottja a gyermeket 15 óra előtt kívánja az óvodából elvinni, azt előre kell jeleznie az óvodapedagógusnak.

A gyermek hazavitelének időpontját úgy kell megválasztani, hogy az 1.2. pontban ismertetett napirendet ne zavarja meg (pl. ebéd után – 13 óráig).

Szülőkön kívül gyermeket az óvodából csak a szülő által írásban meghatalmazott, 14 éven felüli személy vihet haza.

Az írásos meghatalmazás lehet állandó (pl. adatlapon rögzített), vagy eseti.

Elvált, külön élő szülők esetében a pedagógusnak a gyermek hazaadásával kapcsolatban a bírósági végzésben leírtak alapján kell eljárnia. Bírósági végzés hiányában a gyermek mindkét szülőnek kiadható.

Az óvodapedagógustól már átvett gyermekért a szülő, vagy meghatalmazottja a felelős.

Nyitvatartási időn túl, az intézményben maradt gyermek esetén a pedagógus igyekszik a szülőkkel kapcsolatot felvenni. Amennyiben nem sikerül a szülőt értesítenie, illetve a szülő vagy meghatalmazottja bármilyen okból nem viszi el a gyermekét, a pedagógusnak értesítenie kell a körzeti rendőrkapitányságot és a gyermekvédelmi hatóságot.

## 6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell! Az igazolást a szülőnek az első óvodai nap reggelén át kell adnia az óvodapedagógusnak.

### Betegséget követően a távollét igazolható:

- orvosi igazolással, vagy
- a szülő büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozattal, melynek feltétele, hogy a szülő a gyermek állapotáról tájékoztatta a gyermek orvosát, az orvos utasítását követve járt el, és a gyermek gyógyulását követően, tünetmentes állapotban, az orvos által meghatározott napon hozza újra közösségbe a gyermeket.

**Családi okok miatti távollétet** a szülőnek előre jeleznie kell az óvodapedagógusoknak. Egy hetet meghaladó családi okok miatti hiányzás esetén a szülőnek írásbeli kérelmet kell benyújtania az intézményvezetőnek. Családi okok miatti mulasztást a szülő igazolja az intézményben rendszeresített formanyomtatványon.

**Hatósági intézkedés, szakértői vizsgálat, egyéb alapos indok miatti hiányzást** igazoltnak kell tekinteni, azonban kérjük, hogy a szülő – amennyiben van rá lehetőség -, előre

tájékoztassa az intézményt a távollét idejéről, okáról, és az intézmény ismételt látogatása alkalmával az esetet valamilyen formában (hatóság által kiadott dokumentummal, szülői igazolással) igazolja le.

**A mulasztás igazolásának teljesítése a szülő kötelessége! Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan!**

#### **Igazolatlan mulasztás esetén:**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

### **7. A gyermekek étkeztetése az óvodában**

A gyermekek étkeztetésével kapcsolatos adminisztráció a Menza Pure programmal történik, melyre a szülőnek a gyermek óvodába lépésekor regisztrálnia kell.

Részletes tájékoztató és a szükséges nyomtatványok megtalálhatók az irodákban, illetve a fenntartó honlapján (<http://www.budakalasz.hu/intezmenyek/menza-pure>).

A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezést kapnak a napirendben meghatározott időben.

A tízórai nem helyettesíti a reggelit, ezért a korán jövő gyermekeknek érdemes otthon reggelit adni.

Napközben a gyermekek csak az óvoda és az óvodapedagógus által biztosított, illetve kínált ételt fogyaszthatják.

A gyermekek névnapra, születésnapra csak számlával igazolt, készen vett és megfelelően szállított, tárolt süteményt kaphatnak.

Az ételallergiás gyermekek étkezését szakorvosi igazolás ellenében a központi konyhán keresztül tudjuk megoldani.

A le nem mondott ebéd hazavitelére élelmiszerbiztonsági előírások alapján nincs mód!

### 7.1. Az étkezési díjjal kapcsolatos szabályok

Az étkezési díjat mindig a megelőző hónapban kell befizetni.

A lemondott étkezések mindig a következő hónapban kerülnek jóváírásra

Ingyenes étkezésre jogosult az, aki a jogszabály feltételeinek megfelel és benyújtja a szükséges nyilatkozatot (irodáknak igényelhető).

### 7.2. Az ebédbefizetések rendje

A befizetések átutalással történnek, amihez regisztráció szükséges a Menza Pure felületen. A regisztráció alapja a szülők által kitöltött, és leadott szerződések. A szülő a tájékoztató email-ben foglalt utasításokat követve, az ÁSZF-et elfogadva tudja a regisztrációt befejezni.

A rendszer minden hónap 7-én (vagy az azt követő munkanapon) kiküldi a következő hónap étkezési díjának összegét, melyet a megadott határidőn belül át kell utalni.

A befizetés történhet a Menza rendszeren keresztül Simple Pay fizetéssel is.

Az ingyenes nyilatkozatot leadóknak is számláz a rendszer azokra a napokra, melyet nem mondtak le, ezért a térítési díj mentességet kérőknek is ki kell tölteni az átutalásos Menza Pure szerződést.

### 7.3. Az ebédlemondás rendje:

A 9 óráig jelzett lemondást a következő naptól, a 9 óra után lemondott étkezést csak két nappal későbbtől lehet érvényesíttetni.

Gyermek hiányzása esetén a 100%-os térítési díjkezdvezményben részesülőknek is kötelességük lemondani az étkezést. Amennyiben ezt nem teszik, a le nem mondott étkezés díja a Menza Pure szerződésben foglaltak szerint kiszámlázásra kerül.

***Az óvodapedagógusok felé bejelentett hiányzás nem egyenlő az ebédlemondással!***

#### A lemondás történhet:

- írásban, az irodák közelében elhelyezett ebédlemondó lapon;
- telefonon az óvodatitkároknál, az intézmény **bármely** vezetékes telefonszámán, függetlenül attól, hogy a gyermek melyik épületbe jár;
- e-mail-ben a [lemondom.nyitovi@gmail.com](mailto:lemondom.nyitovi@gmail.com) címre küldött üzenetben, a gyermek nevének, csoportjának és a lemondás kezdő és végdátumának megjelölésével, illetve
- online, a Menza Pure felületen, a megfelelő regisztrációval rendelkezők esetében.

## 8. A rendszeres tájékoztatás és a véleménynyilvánításnak rendje és formái

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés (363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet).

### 8.1. Tájékoztatással kapcsolatos információk

Gyermek fejlődésével, magatartásával kapcsolatos információt csak pedagógusok adhatnak.

Az óvoda dolgozói a gyermekkel, a családdal kapcsolatos információkat kötelesek bizalmasan kezelni, hivatali titokként megőrizni.

Ha a pedagógus a gyermekek között tartózkodik, hosszabb idejű, ill. magánjellegű beszélgetést nem folytathat, mert figyelmét a gyermekcsoporttól elvonva ez zavarhatja a nevelés folyamatát, ill. balesetveszélyes helyzet kialakulását teszi lehetővé, ezért kérjük, hogy bővebb tájékoztatásért kérjenek fogadóóra időpontot.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az óvoda vezetésével, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

A szülők elérhetőségének naprakésznek kell lennie, a változás bejelentése kötelező.

Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, - mindkét szülőnek kiadható a gyermek - amíg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik.

Probléma, konfliktus esetén bizalommal fordulhatnak a pedagógusokhoz, ill. az óvoda vezetőjéhez.

### 8.2. A szülő ide vonatkozó kötelességei és jogai

#### A szülő joga különösen, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon a gyermekével foglalkozó pedagógusoktól,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

### 8.3. A pedagógus ide vonatkozó kötelességei és jogai

A pedagógus kötelessége az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követni, mérőeszközökkel mérni és évente kétszer írásban rögzíteni, és a tapasztalatokról a szülőt - fogadóóra keretében - tájékoztatni. A szülői fogadóórán elhangzottak alapját a feljegyzés ill. az eredményeket tükröző fejlettségmérő lap adja.

A gyermek viselkedésében, teljesítményében bekövetkező nagymértékű, hirtelen változás esetén köteles a szülőt haladéktalanul tájékoztatni.

Indokolt esetben a pedagógus kötelessége, hogy kezdeményezze a gyermek pedagógiai szakszolgálatnál történő vizsgálatát.

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, továbbá, hogy a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

### 8.4. A szülői kapcsolattartás/tájékoztatás formái

**Faliújság:** aktualitásokról tájékozódhatnak a szülők.

**Lev-lista:** elektronikus zárt levelezőrendszer, mely lehetővé teszi, hogy fontos információk rövid idő alatt eljussanak az érintettekhez. Használata nevelési kérdések, problémák kezeléséhez nem javasolt.

#### Honlap

**Szülői értekezlet:** csoportonként, évente minimum kétszer kerül megrendezésre.

**Szülői Szervezet:** az óvodai szülői szervezet, közösség 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. Jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek. A szülői szervezetnek minden óvodai csoportból 3 fő delegált a tagja, akiket a csoportok maguk választanak ki a nevelési év első szülői értekezletén. A jelölés elfogadása önkéntes, és a megválasztás egy nevelési évre szól.

**Családlátogatás:** előre egyeztetett időpontban történik, elsősorban az óvodába kerülést megelőzően.

**Fogadóóra:** ez az a fórum, ahol lehetőség van arra, hogy az óvodapedagógusok és a szülők zárt körben, részletesen megbeszéljék adott saját gyermek fejlődésének, viselkedésének, óvodai életének jellemzőit, az esetleges problémákat és azok megoldási lehetőségeit.



Fogadóóra kiírása a csoport óvodapedagógusainak kéthavonta kötelező, erről a faliújságjáról tájékozódhatnak a szülők, de ettől eltérve, - szükség esetén – mind a szülők, mind a pedagógusok bármikor kezdeményezhetik egyéni fogadóóra tartását.

Az intézményvezetőtől, előzetes időpont egyeztetéssel bármikor kérhető fogadóóra.

**Szülők részvételével tartott ünnepek, rendezvények:** Szüreti mulatság, Adventi kézműves délután, Nyitnikék Nap, Anyák napja, Évzáró.

A Karácsony és a Farsang nem minden épületben kerül a szülők bevonásával megrendezésre.

### **8.5. Panaszkezelési eljárás szülők részére**

Célja, hogy a gyermeket érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

#### **A problémakezelés folyamata:**

A panaszos problémájával a csoport óvodapedagógusához fordul.

A csoport óvodapedagógusa megvizsgálja a panasz jogosságát.

Amennyiben a panasz nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az óvodapedagógusa egyeztet az érintettel, ha ez eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha az óvodapedagógusa nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az intézményvezető felé.

Az intézményvezető 1-3 napon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban, vagy írásban rögzítik, elfogadják, így az egyeztetés eredményes.

Ha a probléma ezek után is fenn áll, a panaszos jelentheti a panaszt a fenntartó felé.

Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, és közös javaslatokat tesznek a probléma kezelésére, amit írásban is rögzítenek.

## **9. A tankötelezettség megállapítása, a beiskolázás rendje**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Ha szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra jogszabályban meghatározott időszakban kell beíratni.

### **10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről – amennyiben szükséges –, az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető akadályoztatása (távolléte) esetén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni. Az óvodai csoportokat érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

**Bombariadó, tűz, természeti katasztrófa, stb. jellegű rendkívüli esemény esetén** az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a 112 segélyhívó egyidejű értesítésével. A gyermekek, a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a hatóság kiérkezéséig oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

**Műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt kialakult rendkívüli esemény esetén**, amennyiben az intézmény csoportszobáiban a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a 20°C, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

**A kormány, vagy az ágazatért felelős miniszter által bármely okból elrendelt rendkívüli veszélyhelyzet esetén**, az intézményvezető a hatályos jogszabályok, utasítások, intézkedési tervek szerint köteles az intézmény működését meghatározni, szükség szerint a konkrét helyzetre szabályzatot alkotni, azt az érintettekkel megismertetni, a benne foglaltakat betartatni.

### **11. Idegenek az óvodában**

Az intézményben, csak az azzal valamilyen jogviszonyban álló személyek tartózkodhatnak.

Idegen csak az intézmény vezetőjének, helyettesének tudtával léphet be az óvoda területére.

Az intézmény iránt érdeklődő szülőknek az óvoda vezetői teamjének az óvoda épületében tartózkodó tagja adhat felvilágosítást.

Ügynökök, árusok az épületben csak akkor tartózkodhatnak, ha erre a vezető, vagy vezető-helyettes engedélyt ad.

### **12. Reklámanyagok, tájékoztatók kihelyezése**

Az intézmény teljes területén (beleértve a bejáratot is) csak vezetői engedéllyel helyezhetők ki.

Csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, azzal összefüggő, és az intézmény értékrendjével összeegyeztethető tartalmú tájékoztatót lehet kihelyezni.

### **13. Fakultatív hit- és vallásoktatás**

Az óvoda világnézeti nevelés tekintetében semleges, egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem elkötelezett.

Szülői igény esetén, az óvodában fakultatív hitoktatást végezhet az óvodai élettől elkülönülve bármely településen működő, bejegyzett egyház.

Az oktatás lehetséges helyszínének kijelölésére, minden évben a szabad helységek függvényében kerül sor.

Az oktatás lehetséges időpontja: az óvodai napirendet figyelembe véve a délutáni időpontokban.

A vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése, tartalmának meghatározása, lebonyolítása, stb., az egyházi jogi személy által foglalkoztatott hitoktató feladata.

Hit- és vallásoktatáson a gyermek kizárólag a szülő tudtával, írásbeli engedélyével vehet részt.

### **14. Az óvoda épületének, udvarának használata, hasznosítása egyéb célokra**

Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Az intézmény területén tartott óvodai nevelésen kívüli tevékenységeken (külsős szakemberek által tartott foglalkozásokon) a gyermekek csak a szülő írásbeli kérelmére vehetnek részt! Ilyen tevékenységet követően a gyermeket a szülőnek a külsős szakembertől kell átvennie.



#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Házirend 2021. év október hó 01. napján lép hatályba.

A Házirend évente felülvizsgálatra, szükség szerint kiegészítésre kerül.

Budakalász, 2021. augusztus 18.



  
Grünvald Tímea  
intézményvezető

## ZÁRADÉK

A Budakalászi Nyitnikék Óvoda Házirendjét 2021. október 1-i hatályba lépése előtt a Közalkalmazotti Tanács megismerhette, élhetett véleményezési jogával.

Az intézmény Nevelőtestülete a 2021. október 1-jén hatályba lépő Házirendet 2021. év augusztus hónap 23. napján tartott határozatképes ülésén .....100..... %-os igen .....0..... %-os nem .....0..... %-os tartózkodott szavazattal elfogadta/nem fogadta el. Az elfogadás tényét a Nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budakalász, 2021. augusztus .23.



*Deak János*

Nevelőtestület nevében KAT elnök

*Jarwald Tímea*

intézményvezető

Az intézmény Szülői Szervezete a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2021. október 1-től érvényes Házirendjét hatályba lépése előtt megismerhette, élhetett véleményezési jogával.

Budakalász, 2021. augusztus .23.

*Kabó Suzanna*

Szülői Közösség elnöke

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Budakalász a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2021. október 1-től érvényes Házirendjét hatályba lépése előtt megismerhette, annak tartalmát jóváhagyja/nem hagyja jóvá.

Budakalász, 2021. 09. 16



*[Signature]*  
Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke



A Budakalász Város Önkormányzata a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2021. október 1-től érvényes Házirendjét hatályba lépése előtt megismerhette, annak tartalmát ..... számú határozata szerint jóváhagyja/nem hagyja jóvá.

Budakalász, 2021. ....

.....  
Fenntartó nevében