A

MESEERDŐ ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BAPTISTA OKTATÁS

Budapest, 2026.

BEVEZETŐ

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja
I. 2. Az SZMSZ hatálya
I. 3. Az SZMSZ jogszabályi alapja
I. 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok,szabályzatok:

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

II. 1. Óvodánk működésének statisztikai jellegű adatai
II. 2. Intézményünk alaptevékenysége, szakfeladatai
II. 3. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások
II. 4. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, és azon feletti rendelkezési jogosultság
II. 5. Fenntartói feladatok és jogosultságok köre

III. AZ ÓVODA KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSE

III. 1. Az intézmény működési rendje
III. 1. 1. A nevelési év rendje
III. 1. 2. Szünet
III. 2. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei
III. 2. 1. Az óvodai jelentkezés
III. 2. 2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása
III. 2. 3. Befizetések rendje

III. 3. Munkarend

III. 3. 1. Az óvónők és más alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje, a munkavégzés általános szabályai
III. 3. 2. Az óvodába lépés és ott tartózkodás rendje, jogviszonyon kívül állók esetében

III. 4. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

III. 4. 1. Az intézmény vezetése
III. 4. 2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök
III. 4. 3. Az óvodavezető és feladatköre
III. 5. Az óvoda belső ellenőrzési rendszere
III. 6. Az óvoda nevelőtestülete

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK és KAPCSOLATTARTÁSUK

IV. 1. A szülők közösségével való kapcsolattartás rendje
IV. 2. Óvodánk külső kapcsolatainak rendszere
IV. 2. 1. Iskolákkal való kapcsolattartás
IV. 2. 2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal való kapcsolattartás IV. 2. 3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval.
IV. 2. 4. Fenntartóval .
IV. 2. 5. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal
IV. 2. 6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

BÁRTFA OKTATÁS

V. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK

RENDJE

V. 1. Hagyományok, ünnepek, ünnepélyek
V. 2. Élményszerző programok, kirándulások

VI. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

VI. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
VI. 2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai
VI. 3. A gyermekbalesetek megelőzése
VI. 4. Gyermekbalesetek
VI. 5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése
VI. 6. Gyermekvédelmi feladatok

VII. AZ ÓVODAI ÉPÜLETRÉSZ HASZNÁLATI RENDJE

VII. 1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok
VII. 2. Biztonsági szabályok
VII. 3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VIII. 1. Rendkívüli esemény kezelése
VIII. 2. Mobil telefonok használata
VIII. 3. Az intézményben folyó kereskedelmi és reklámtevékenység szabályai VIII. 4. Adatvédelmi szabályok
VIII. 5. Hivatali titok
VIII. 6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé
VIII. 7. Közérdekű adatok kezelésének rendje

BAPTISTA OKTATÁS

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében, intézményünk, a

MESEERDŐ ÓVODA

nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló fentiekben megnevezett Törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa, és írásban rögzítse a **MESEERDŐ Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint annak végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

Jelen dokumentum másik fontos funkciója, Óvodánk nevelési programjának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló folyamatok szabályozása.

Gyakorlati értelemben vett célja és funkciója, az intézmény jogszerű működésének biztosítása.

Óvodánk Szervezeti és Működési Szabályzatának egy példányát óvodánkban elhelyezzük, tartalmáról a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatjuk.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt óvodánk vezetője tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

I. 2. Az SZMSZ hatálya

Időbeli hatálya:
Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és

BAPTISTA OKTATÁS

határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó által jóváhagyott, óvodánk működésére ez ideig vonatkozó SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően.
Módosítása: az intézményvezető hatásköre, de kezdeményezheti a nevelőtestület is.
A kihirdetés napja: 2026. szeptember 01.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve mindazokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre mind azokon a területeken, ahol érintettek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett, a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolatainak alkalmaira.

I. 3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

BARTISTA OKTATÁS

- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

A pedagógus minősítést meghatározó jogszabályok :

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről
- a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és az új képzések létesítéséről szóló 65/2021. (XII.29.) ITM rendelet
- a pedagógusképzés képzési terület egyes szakjainak képzési és kimeneti követelményeiről szóló 63/2021. (XII.29.9 ITM rendelet OKTATÁSI HIVATAL
- a felsőoktatásban szerezhető egyes pedagógusképesítések jegyzékéről és egyes, a felsőoktatást érintő kormányrendeletek módosításáról szóló 830/2021. (XII.29.) Korm. rendelet
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

I. 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó más dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Nevelési Program
- Házirend
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenciós Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

II. 1. Óvodánk működésének statisztikai jellegű adatai

BARTISTA OKTATÁS

Óvodánk mint nevelési intézmény, Alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal, nyilvántartásba vételével jött létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az óvodánk közoktatási feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőit, valamint a működési feltételeket. Óvodánk, a feladatai ellátásához szükséges minden feltétellel, így állandó székhellyel, saját alkalmazotti létszámmal, jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéshez szükséges pénzeszközökkel rendelkezik.

Óvodánk alapító okiratának kelte: 2001.

Az intézmény neve: MESEERDŐ ÓVODA

Az intézmény székhelye és telephelye:1223 Budapest, Elza u.2.

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény telefonszáma: +36-70-312-5266

Az intézmény OM azonosító száma: 200074

Az intézmény egy vegyes életkorú csoporttal

működik.

Engedélyezett gyermeklétszám: 24 fő

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma:4
2 fő óvodapedagógus
1 fő óvodavezető
1 fő dajka/takarító

Az intézmény alapítója: Florea Sándorné

címe: 1223 Budapest, Elza u. 22.

Az alapítás éve: 2001

A fenntartó neve: Baptista Diakóniai Központ

Székhelye:1063 Budapest, Munkácsy Mihály utca 1

Email: diakonia@baptist.hu

Szakmai, törvényességi felügyelet: Baptista Diakóniai Központ

Fenntartói törvényességi felügyelet: Budapest Főváros Kormányhivatala

Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon:

A Baptista Diakóniai Központ bérleti szerződést köt az ingatlan tulajdonosaival. A BDK az ingatlant az intézmény működéséhet a rendelkezésre bocsájtja. Az intézmény nem

BAPTISTA OKTATÁS

jogosult az ingatlant elidegeníteni, megterhelni. Az ingatlanok használati joga a bérleti szerződésben foglaltak szerint működik. Az ingó vagyon használati joga teljes mértékben kiterjed a pedagógusokra, a gyerekekre és az egyéb munkakörben dolgozókra egyaránt. Az óvoda a bérelt épületet s a leltárba vett kis és nagy értékű tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen és felelősen használja. A tárgyi és működési feltételek folyamatos szinten tartása, illetve bővítése a mindenkor érvényben lévő, hatályos jogszabályok alapján történik, és az óvoda igazgatójának feladata.

II. 2. Intézményünk alaptevékenysége, szakfeladatai

Az **óvoda** a Nkt. értelmében, a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig **nevelő intézmény.** Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, óvodánk vonatkozásában minden olyan esetben, amikor ezt, a felvehető gyermekek létszám kerete megengedi.

Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Szakfeladat száma	**Szakfeladat megnevezése**
851011	**Óvodai nevelés**
	Óvodai nevelés, ellátás Jogszabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 137/1996. évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) kormány rendelete, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, Nevelési Program
62912	**Óvodai intézményi közétkeztetés**
562917	**Munkahelyi étkeztetés**

BAPTISTA OKTATÁS

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

Vállalkozási tevékenység: Az intézmény alaptevékenységét nem veszélyeztetve kiegészítő, alaptevékenységébe nem tartozó feladatok ellátására vállalkozhat, a fenntartóval való egyeztetési kötelezettségének teljesítése után.

Az intézmény jogállása: szakmailag önálló jogi személy.

II. 3. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Óvodánk alaptevékenység szerinti feladatainak ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített nevelési program szabályozza.

Mivel az óvoda egyházi fenntartásba került szeretnénk a nevelő-oktató munkát fokozatosan keresztyén alapokra helyezni, a Bibliát tartva a legfőbb erkölcsi útmutatónak.
Óvodánk szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában az óvónők és a szülők egyaránt részt vesznek.
Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.
A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

II. 4. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, és azon feletti rendelkezési jogosultság

A Baptista Diakóniai Központ az ingatlant az intézmény működéséhez rendelkezésre bocsátja. Az intézmény nem jogosult az ingatlant elidegeníteni, megterhelni.

Az ingatlanok használati joga a bérleti szerződésben foglalt szabályok szerint érvényesül.

Az ingó vagyon használati joga teljes mértékben kiterjed a pedagógusokra, a gyerekekre és az egyéb munkakörben dolgozókra.

Az óvoda önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező intézmény az igazgató teljes felelőssége mellett. Az igazgatót a a Baptista Diakóniai Központ képviselői nevezik ki. Az igazgató az Intézménnyel áll munkajogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Baptista Diakóniai Központ képviselői önállóan gyakorolják.

Az óvoda felügyeleti szervei:

- Baptista Diakóniai Központ
- Törvényességi ellenőrzésre a Kormányhivatal jogosult.

II. 5. Fenntartói feladatok és jogosultságok köre:

- A fenntartó dönt az óvoda létesítéséről, megszüntetéséről, gazdálkodással kapcsolatos feladatok részleges megosztásáról.
- Meghatározza az óvodai hozzájárulási díj mértékét.
- Ellenőrzi az óvodai működés törvényességét, hatékonyságát, a nevelőmunka eredményességét, a gyermekbalesetek elkerülése érdekében tett intézkedéseket és a gyermekvédelmi tevékenységet.
- Ellenőrzi a nevelési programot, házirendet és az SZMSZ-t.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Jóváhagyja a továbbképzési programot.

BAPTISTA OKTATÁS

- Értékeli a nevelési programban meghatározott feladatok végrehajtását.

A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása során nem sértheti az óvoda szakmai önállóságát, szakmai döntési hatásköreit, az óvodavezető döntési jogosítványait.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

……..

Bankszámlaszám: 11722003-20166827

1223 Budapest, Elza u 22.
Adószám: 18298833143

Körbélyegző:

Működési engedély határozat száma: **BPD/012/03330-4/2014.**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:
- Baptista Diakóniai Központ képviselője
- és az óvoda vezetője.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető – helyettes/igazgató asszisztens írja alá.

III. AZ ÓVODA KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSE

III. 1. Az intézmény működési rendje

III. 1. 1. A nevelési év rendje

A nevelési év belső rendjét a Házirend és az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A nevelési minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év rendjét, konkrét pedagógiai tartalmát és programját a nevelők határozzák meg és rögzítik az óvoda éves munkatervében, az ágazati szintű szabályozást alapul véve.

Az óvoda nyitva tartásának rendje: Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel üzemel. Az ettől eltérő nyitva artást indokolt esetben az intézmény vezetője engedélyezheti.
Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi.
Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott.

Napi nyitva tartás:
7. 30 órától, 17. 00 óráig

III. 1. 2. Szünet:

Az óvoda épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon sürgős hivatalos ügyek intézésére ügyeletet tartunk délelőtt 8^{00}-13^{00} óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve

BAPTISTA OKTATÁS

az általa kijelölt személy intézi. Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezetővel történik, előre egyeztetett időpontban.
A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, szóban és faliújságunkon keresztül, írásban tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.
T**éli zárva tartás:** Karácsony és Szilveszter közötti időszakban az óvoda zárva tart.
Az iskolák őszi, tavaszi szüneteiben zárva tartunk, de igény esetén biztosítunk gyermekfelügyeletet..
Zárlattal járó fertőző megbetegedés esetén az ÁNTSZ előírása szerint üzemeltetjük óvodánkat.

III. 2. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

III. 2. 1. Az óvodai jelentkezés

A szülők számára szervezett nyílt napok során biztosítunk lehetőséget arra, hogy óvodai életünkbe betekintést nyerjenek, helyi szabályozó dokumentumainkat megismerjék, velünk óvónőkkel gyermekeikről, óvodai szolgáltatásunkról beszélhessenek, kérdezhessenek, nevelési gyakorlatunkat megtekinthessék. A nyílt napokat honlapunkon illetve óvodai hirdetőtáblánkon tesszük közzé.
A beiratkozás előtt minden jelentkező családdal, előre egyeztetett időpontban, személyes beszélgetést kezdeményezünk, melynek során lehetőséget adunk az esetleges kérdések feltevésére, a Házirend megismerésére.
A jelentkezések elbírálására április hónapban kerül sor.
A felvétel kritériuma, hogy a gyermek szobatiszta legyen, egészséges és meg tudja értetni magát társaival és a felnőttekkel.
A felvételről vagy az esetleges elutasításról írásban értesítjük a szülőket.
Az elutasított gyermekek a szülők kérésére várólistára kerülhetnek és a férőhelyek figyelembe vételével kerülnek felvételre.
Abban az esetben, ha az óvodánkba járó tanköteles gyermek lakó, illetve tartózkodási helye nem az óvoda székhelye, az óvoda vezetője értesíti az illetékes jegyzőt a gyermek tartózkodási helyéről.

A 2011. évi CXC. Tv. 41. §-ban foglaltak értelmében a gyermekek óvodai felvétele esetén az alábbi adatokat vesszük nyilvántartásba.

- A gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakó illetve tartózkodási helyének címe, TAJ száma. Nem magyar állampolgár esetén, a Magyarországon való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat száma, szülője, képviselője neve, lakhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, mulasztásával kapcsolatos adatok, óvodai felvételével kapcsolatos adatok, gyermekbalesetre vonatkozó adatok. Említett adatok a CXC. Törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók.

III. 2. 2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

A gyermek óvodából való távolmaradásának okát a szülőnek jeleznie kell. A nevelési év alatt, tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti. A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik a gyermek. Betegség miatti hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
Felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzását rögzíti.
Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felelősek.

A hiányzásokat szülői indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a hiányzást. A mulasztásokat **igazoltnak** kell tekinteni hatósági és orvosi indok esetén, illetve ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

PAPÍRSA OKTATÁS

III. 2. 3. Befizetések rendje

A gyermekek óvodai ellátásáért a szülőket fizetési kötelezettség terheli. Ennek tényét és a fenntartó által megállapított mértékét, írásbeli megállapodásban rögzítjük.
Az óvodai **nevelési** és **étkezési díja** befizetésének, visszafizetésének konkrét rendjét a házirend tartalmazza.

III. 3. Munkarend

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.
Minden alkalmazottnak, feladatkörétől, státuszától függetlenül be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az óvodavezető tartja. Az óvodavezető gondoskodik a napi munkarend kialakításáról, az alkalmazottak szabadságának kiadásáról, az egyenletes terhelés megvalósításáról valamint a helyettesítésekről. Az óvodában foglalkoztatottak általános rendje változhat szorgalmi időben és a szünetek ill. a nyári időszak alatt is, valamint szabadságolás ideje alatt, munkanap áthelyezéskor, betegállomány esetén. Továbbá befolyásolhatják ezt, hiányzások (gyermekek, intézményi dolgozók) vagy továbbképzéseken való részvétel.
A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál. Az intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával, a gyermekekkel ill. az intézmény rendben tartásával kapcsolatos feladatokból áll össze. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban megjelenni. Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradást –ha az előre tudható legalább 8 munkanappal korábban jeleznie kell, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
Az óvodapedagógusok munkaideje: heti 40 óra, ebből a kötelező óraszám: heti 32 óra. Munkaidejüket váltott műszakban, lépcsőzetes munkarendben töltik le.
Az intézmény teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

III. 3. 1. Az óvónők és más alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje, a munkavégzés általános szabályai

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama. **Előkészítő vagy befejező tevékenység**: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.
Nem munkaidő:
a) a munkaközi szünet,
b) a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az óvoda minden dolgozója számára, tekintet nélkül feladatkörére, beosztására, kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
A szabadságot a szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi. A dolgozó munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon a nyitás időpontja előtt fél órával köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedni tudjon. A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.
Ha a dolgozó beosztás szerinti napi munkaideje a hat órát meghaladja, akkor 20 perc munkaközi szünetét legalább három óra elteltével kiveheti, abban az esetben, ha a váltótársa már munkába

BARTISTA OKTATÁS

állt.
Az óvoda dolgozói munkaidőben és munkaközi szünetben, csak különleges esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

III. 3. 2. Az óvodába lépés és ott tartózkodás rendje, jogviszonyon kívül állók esetében

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

- A gyermek érkezésekor, a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- A gyermek távozásakor, a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
- jótékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv, stb.)

A benntartózkodás az óvodavezető által kijelölt helyiségben történik
A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

BAPTISTA OKTATÁS

III. 4. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

III. 4. 1. Az intézmény vezetése

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség és kiegészítő tevékenység vonatkozásában a fenntartó szerv által meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért az óvoda vezetője felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda szakmai életét, belső, külső kapcsolatait.
Az intézmény vezetőjének kinevezéséről a Baptista Diakóniai Központ képviselői döntenek.

Az intézmény képviseletére jogosult: a mindenkori kinevezett óvodavezető, távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

III. 4. 2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.
A helyettesítés rendjét, a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

III. 4. 3. Az igazgató és feladatköre

Az óvodát az intézményvezető irányítja. Egyszemélyi felelős vezetőként felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.
Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó, vagyis a Baptista Diakóniai Központ gyakorolja. Munkaköri leírását is a fenntartó készíti el. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a szakmai működéssel kapcsolatos statisztikák elkészítése, továbbítása,
- a különböző hatóságok által előírt szakmai jellegű adatszolgáltatás elvégzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó megünneplése,
- intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- 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.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, szakmai kapcsolatok tervezése, szervezése,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetése,

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- az óvoda szakmai eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

BAPTISTA OKTATÁS

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű

képviselete.

Hatáskörének átruházása

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Az intézmény képviselőjeként járhat el más személy:

- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

Kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az igazgató az óvoda egésze tekintetében kiadmányozza:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.
- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat.

Az igazgató óvodában való benntartózkodási rendje

Az igazgató és kijelölt helyettese az óvoda nyitvatartási idejében felváltva, illetve részben

BARTISTA OKTATÁS

együtt az intézményben tartózkodnak. A benntartózkodás rendjét nevelési tanév elején általánosságban, konkrétan pedig a heti rendben határozzák meg.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Ha az igazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat és a velejáró szükséges intézkedéseket nem tudja ellátni, az általa megbízott munkavállaló gyakorolja azokat mindaddig, amíg az igazgató nem kerül ismét döntési helyzetbe. A helyettesítésre kijelölt munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlására nem jogosult.
A helyettesítésre a fenntartó által kijelölhető az igazgatói asszisztens.
Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén is ugyancsak az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.
Az intézményvezető tartós – 14 munkanapot meghaladó- távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

III. 5. Az óvoda belső ellenőrzési rendszere

Az ellenőrzés megszervezéséért és lebonyolításáért az óvoda vezetője a felelős. Ez kiterjed az intézmény szakmai munkájára, gazdálkodására valamint a betöltött munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre is.
Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
A belső ellenőrzési rendszer célja, annak biztosítása, hogy az óvodai működés minden tekintetben feleljen meg:

- a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól.

Az ellenőrzés formái:
- Előre tervezett, az előre megadott szempontok szerinti, vagy
- alkalomszerű, az esetlegesen felmerült problémák okának feltárására és tisztázására irányuló.

Az óvodapedagógusok ellenőrzésére jogosultak:
- A fenntartó, vagy az általa felkért közoktatási, nevelésügyi szakértő,
- az óvodavezető, vagy az általa felkért szakértő.

Az ellenőrzés tapasztalatait, a fejlesztési javaslatokat a munkavállalóval ismertetni kell. A munkavállalónak írásban kell nyilatkoznia arról, hogy vele az ellenőrzési tapasztalatokat megvitatták, a jegyzőkönyvben leírtakkal egyetért vagy sem, illetve milyen észrevételei vannak azzal kapcsolatban.

III. 6. Az óvoda nevelőtestülete

A **nevelőtestület,** az intézményben dolgozó óvodapedagógusok közössége. Ez a mi óvodánk esetében három óvodapedagógus szakmai kapcsolatát jelenti, melyek közül az egyik az óvoda fenntartó által megbízott és kinevezett vezető tisztségviselő. Szakmai tekintetben egyenrangú, szervezeti szinten ugyanakkor nem egyenjogú kapcsolatban állnak egymással.
Ez a kis közösség az, aki nevelési kérdésekben az intézmény tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület feladatai és jogai:
A nevelőtestület legfontosabb feladata az óvodai nevelési program elfogadása és megvalósítása.
A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben és nevelési kérdésben.

BARTISTA OKTATÁS

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartoznak a következők:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása.
- Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése és elfogadása.
- Házirend véleményezése és elfogadása.
- Éves munkaterv elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében egy nevelési évben három rendes értekezletet tart.

Ezek a következők:

- tanévnyitó értekezlet, augusztus hónap végén,
- félévi értekezlet, január végén,
- tanévzáró értekezlet, június elején.

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelők, az intézményvezető vagy a fenntartó ezt szükségesnek tartja. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az óvodai munkatársak mindegyike az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Feladataik részletes leírását munkaköri leírásuk tartalmazza.

A nevelőtestület döntéshozatali rendje

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással hozza. A döntések minden esetben szövegszerűen kerülnek be a jegyzőkönyvbe. Azok az óvodai működés iratanyagát képezik.

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK és

KAPCSOLATTARTÁSUK

IV. 1. A szülők közösségével való kapcsolattartás rendje

A szülők az óvodában a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülők képviseletében a szülők által meghatározott szülői szervezet jár el. A szülői szervezet a gyermekeket érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat. Véleménynyilvánítási, javaslattételi egyetértési jogokat gyakorolnak a nemzeti közoktatási törvényben meghatározott kérdésekben. A szülői szervezet élén a tagok által választott elnök áll, aki képviseli a szülői szervezetet. A szülői szervezet működéséről maga dönt, azzal a megkötéssel, hogy az nem lehet ellentétes más jogszabályban vagy az intézmény más belső szabályzatában foglaltakkal. Megalakulása után a szülői szervezet az óvodavezető felé írásban közli a megalakulás tényét, ill. a választott képviselők személyét, elérhetőségét.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni adott nevelői értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

PATENTA OKTATÁS

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa mindazokat a dokumentumokat, információkat, amelyek lehetőséget teremtenek arra, hogy élhessenek véleménynyilvánítási és javaslattevő jogukkal, az alább felsorolt esetekben:

- SZMSZ, házirend elfogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- az óvónők és a szülők közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda éves munkaterve szülőket is érintő részében,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását,
- a nevelőkkel való személyes találkozást,
- neveléssel kapcsolatos kérdéseik tekintetében érdemi válaszadást.

Egyéb jogával, így:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy azt a nevelők a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalják.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett személyeknek vagy /és szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva, köteles írásban nyilatkozni.

A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás fórumai óvodánkban:

BARTÓK OKTATÁS

Óvodánk szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, szülői fórumok alkalmával és közös rendezvények keretén belül biztosít lehetőséget a szülőknek, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka alakításában részt vegyenek, ötleteikkel elősegítsék a közös gondolkodást, az intézmény fejlesztését.

A szülői közösséggel való kollektív kapcsolattartás:

A szülői szervezet és az intézményvezető az éves munkatervben foglaltak szerint évente legalább egyszer találkozik. Itt az óvoda vezetője beszámol az óvoda munkájáról, aktuális feladatairól és meghallgatja a szülői szervezet javaslatait, véleményét. Az ütemtervben megjelölt találkozót mindig az intézmény vezetője kezdeményezi, megjelöli annak pontos helyét és időpontját. Minderről értesíti a szülői szervezet képviselőit.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:
Intézményünk, a Nemzeti közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekek fejlődéséről, óvodai viselkedéséről rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatásé a fogadó óra. Rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat az intézmény vezetője, a szülői közösség vezetője illetve a fenntartó, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldása érdekében.
Az óvónők az egyéni fogadóórák keretében személyre szólóan tájékoztatást adnak a gyermekekről szüleik számára. A fogadóórát egyaránt kezdeményezheti a pedagógus, illetve a szülő.
A szülő egyéni belépési kódot kap az óvoda igazgatójától az oviKrétába, belépve az online felületre nyomon követheti gyermeke egyéni fejlődését, az óvodai hetirendet, a foglalkozásokat, amelyeken gyermeke részt vett és a pedagógusok egyéb bejegyzéseit.

Szülői kérdések felvetése, konfliktuskezelés

A gyermekek nevelésével kapcsolatos kérdésekkel, konkrét segítségkéréssel is fordulhat a szülő az óvoda pedagógusaihoz. A szülő és pedagógus közötti beszélgetés célja az álláspontok tisztázása, esetleges tennivalók megbeszélése. Óvodánk a szülőket érdeklő kérdésekben külső szakértő ill. előadó meghívásával un.: szülő fórumokon is megpróbál segítséget nyújtani.

IV. 2. Óvodánk külső kapcsolatainak rendszere

Óvodánk, szakmai feladatainak elvégzése, a gyermek egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi ellátása, valamint az iskolába lépés könnyítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Ezek a következők lehetnek:

- fenntartó,
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálat,
- nevelési tanácsadó,
- helyi sportlétesítmények,
- gyermekek egészségügyi ellátását szolgáló intézmények,
- közművelődési intézmények,
- gyermekvédelmi hatóság,
- az intézményt támogató szervezetek, szponzorok, adományozók,
- szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények.

IV. 2. 1. Iskolákkal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. Óvodai nevelőmunkánk sajátossága, hogy a gyermekek nem csupán

BAPTISTA OKTATÁS

és kizárólag a körzetileg illetékes iskolába kerülnek a nálunk, velünk töltött óvodás éveik után. Nem tudunk és nem is áll szándékunkban minden szóba kerülő iskolával szakmai kapcsolatot kiépíteni. Arra törekszünk, hogy ahová a legnagyobb arányban kerülnek majd a hozzánk járó gyerekek, azzal az iskolával szakmai kapcsolatban álljunk.
Kapcsolattartásunk lényege és tartalma, a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet a gyermekek beiskolázása idején.

IV. 2. 2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal való kapcsolattartása

A kapcsolat tartalma, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő segíti az óvoda nevelési programjában megfogalmazott, testi, lelki, mentális egészségfejlesztő munkát, és az esetlegesen előforduló gyermeket, veszélyeztető bántalmazások megelőzését.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége. A vizsgálaton való részvétel kötelessége az alkalmazotté.

IV. 2. 3. Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.
A kapcsolat tartalma szükség esetén, a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek fejlesztésére, foglalkoztatására.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

IV. 2. 4. Fenntartóval

Kapcsolattartó az óvodavezető.
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az óvoda működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az óvoda alapdokumentumainak előterjesztésére,
- az óvoda pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az óvoda gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyalások,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az óvoda működésének, tartalmi munkájának értékelése.

BAPTISTA OKTATÁS

Gyakoriság: éves munkatervben rögzített időpontokban illetve szükség

szerint.

IV. 2. 5. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

11/1994. (VI. 8.) MKM Rend. 6.§ értelmében, az oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére. Címe: 1146 Budapest, XIV. kerület Ajtósi Dürer sor 19. sz.

Az OKSZ elérhetősége óvodánk faliújságán mindenki számára megtekinthető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett, erről Őt tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

IV. 2. 6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évben ezzel a feladattal megbízott óvónő.
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve azok ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

V. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

V. 1. Hagyományok, ünnepélyek, élményszerző programok

Hagyományápoló tevékenységünk célja, a közösségi érzés, a hovatartozás, a valahová tartozás érzésének megélése, úgy a gyermekek, mint a velük foglalkozó felnőttek vonatkozásában. Hagyományápolást szolgáló tevékenységünk fő alapelve életkor specifikusság figyelembe vétele. Ez irányú programjaink nagy része ugyanakkor a szülőket is érintik. Ezért képezi ez a kérdés a szervezeti működést szabályozó SZMSZ tartalmát.
A gyermekcsoportra vonatkozó konkrét nevelési céljaink és feladataink illetve az érintettek teljes körét érintő szervezési feladatok a csoport nevelési tervében kerülnek rögzítésre. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos konkrét feladatokat, óvodai szinten éves munkatervünk tartalmazza.
Óvodai ünnepeink megemlékezéseink, meghatározó alapelve a gyermek életkori

BAPTISTA OKTATÁS

sajátosságaihoz való mindenkori igazodás.
Hagyományaink ápolásának célja mindezeken túl, óvodánk meglévő hírnevének megőrzése, az itt dolgozók motivációs szintjének megőrzése, óvodánk jó hírnevének növelése.

Óvodai hagyományaink érintettjei:

- gyermekek,
- felnőtt dolgozók,
- szülők.

Felnőtt közösségünk hagyományai:

- nevelési évnyitó megbeszélés, az óvoda minden alkalmazottjának részvételével minden év szept.01.-ig,
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig.
- szakmai napok, továbbképzések,
- helyi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- kirándulás,
- Pedagógus nap,

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

Mikulás, adventi kreatív délután, karácsony, farsang, március 15-e, húsvéti kreatív délután, Húsvét, anyák napja, apák napja gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja. Az ünnepeink egy része nyilvános, más része zártkörű. Ebben a kérdésben a szülőkkel közösen a nevelési évet nyitó értekezleten döntünk.

Csoportszinten, a hozzánk járó gyermekek fejlettségének függvényében, nevelési programunk arculatának megfelelően, mindenkor megünnepeljük a környezet és a természet védelmével kapcsolatos jeles napokat is.
Így: Állatok, Víz, Környezetvédelmi Világnap, a Föld és a Madarak, Fák Napja.

V. 2. Élményszerző programok, kirándulások

Egy-egy nevelési év során, több alkalommal is szervezünk óvodán kívüli programokat. Ezek többnyire élményszerző kirándulások, amelyek mindig pedagógusi kísérettel történnek, illetve adott estben szülők részvételével. A programokra a gyermekek kísérőikkel együtt az óvodából indulnak, és oda is érkeznek vissza.
A szülőktől a nevelési év egészére vonatkozóan írásos hozzájárulást kérünk arról, hogy a fentieket betartva gyermekeik óvodán kívüli programon részt vehet.

VI. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

VI. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyelet, illetve a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése az óvodavezető feladatköre. Ennek értelmében:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, szükség esetén a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a házi gyermekorvosi szolgálattal kötött megállapodás keretében, gyermekorvos és védőnő látja el, az éves munkatervben meghatározott módon.
Évente egy alkalommal általános vizsgálat, illetve fogorvosi, szemészeti és hallásszűrés

BAPTISTA OKTATÁS

történik.
Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatot a gyermekorvos a rendelőjében végzi, a szülő felügyelete mellett.
Kötelező védőoltás az óvodában nem adható be.
Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.
Az orvosi vizsgálatokat úgy szervezzük, hogy az, a gyermekek óvodai életét, a lehető legkisebb mértékben zavarja.

VI. 2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Óvodánknak a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartania, illetve tartatnia. Különös tekintettel tálaló konyhánkra, ahol a legáltalánosabban vett szabály: a fertőtlenítés, a szabályos mosogatás, étel-minta vétel, ételek hőkezelése stb.
Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A szülőre való várakozási idő alatt a gyerek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról az óvónőnek kell gondoskodnia. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja. A gyermek betegség után, csak orvosi igazolással mehet óvodába. Fertőző megbetegedés esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

VI. 3. A gyermekbalesetek megelőzése

Az óvodapedagógusok Nkt-ben megfogalmazott feladata, ez által kötelessége, hogy a rájuk bízott gyermekek részére, egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észlelik, hogy bármely gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegyék.

Az óvodapedagógusok feladata ezzel kapcsolatosan:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának, időpontjának csoportnaplóban való regisztrálása.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, a játékok és eszközök használati utasítás szerinti alkalmazása.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden más, óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán minden dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő, óvó előírások figyelembevételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

BAFTISTA OKTATÁS

- az udvaron tartózkodnak,
- az utcán tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és minden más veszélyforrást jelentő helyzetben.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani. Az udvar torna és játékeszközeinek, a kerti munka kellékeinek épségét, balesetmentes használhatóságát rendszeresen ellenőrizzük.
Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén az épület tulajdonosa köteles gondoskodni az épület karbantartásáról. Az óvoda általános felelősségbiztosítást köt.

VI. 4. Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő elsődleges kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és bejelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.
Gyermekbaleset esetén, az alábbi szabályok szerint kell eljárni:

- horzsolással járó balesetek, ütésből származó sérüléseknél elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílttörések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívása (104 telefonszámon) és a szülő haladéktalan értesítése,
- életveszélyt nem okozó, de orvosi ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,

Minden baleset kötelező jellegű jelentése az óvoda vezetőjének, annak

- kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében részvétel,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében intézkedések hozása és betartása, mindezek dokumentálása a csoportnaplóban.

A gyermekbalesetek esetleges előfordulása esetén a 11/1999. (VI. 8.) MKM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott eljárási rendben intézkedik az óvoda, valamint az ott előírt nyomtatványon nyilvántartja azt.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő helyeket mindig zárják, pl. tisztítószer tároló,
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a vezető engedélyével hozhatja be az óvodába.

Súlyos balesetet az óvoda fenntartójának is jelenteni kell. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó, és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a Minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

BAPTISTA OKTATÁS

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyvkészítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Felnőttet ért balesetet szintén kötelezően jelenteni kell az óvoda vezetőjének, és részt kell venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetről is jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ügy kivizsgálását a munkáltató végzi szakember bevonásával.

VI. 5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója alkalmazása előtt köteles, teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági és foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

VI. 6. Gyermekvédelmi feladatok

Törvény által előírt feladatunk, hogy aktívan közreműködjünk a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében, megszüntetésében. Ennek érdekében, ha szükséges, együttműködünk a gyermekvédelmi rendszer kapcsolódó feladatot ellátó személyeivel, intézményeivel, hatóságaival.
Amennyiben óvodánk a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kell kérünk a gyermekjóléti szolgálattól. Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, a gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Szervezeti szintű feladataink a gyermekvédelem területén:

- tájékoztatást adni a szülőknek arról, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal,
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt venni esetmegbeszéléseken, • folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat,
- a szülőkkel együttműködve közös erővel törekedni az okok felderítésére, • minden eszközzel segíteni a gyermeket lelki problémáinak feldolgozásában.

VII. AZ ÓVODAI ÉPÜLETRÉSZ HASZNÁLATI RENDJE

VII. 1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület homlokzatán az intézmény cégtábláját az előírások értelmében elhelyezzük.
Az épület lobogózása az óvodavezető feladata.
A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”*
A középületek számára nevezett kormányrendelet előírja a megfelelő méretű zászló kitűzését,

BAPTISTA OKTATÁS

illetve a lobogó elhelyezésének szabályait.
A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezetőnek kell gondoskodnia.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron a kertben tartózkodó minden személy köteles:

- Az óvoda berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda és a gyermekek tulajdontárgyait óvni és védeni mindennemű károsodás ellen,
- a rendelkezésre álló energiaforrásokkal, a neveléshez használt anyagokkal takarékosan bánni,
- a rendre és tisztaságra vigyázni,
- a közösség vagyonát őrizni,
- a munka és egészségvédelmi előírásokat betartani,
- tűz és balesetmentességre törekedni.

VII. 2. Biztonsági szabályok

Az óvodai csoport illetve óvodai foglalkozás látogatását külső személyek illetve a szülők részére az óvodavezető engedélyezi.
A gyermekek személyi biztonsága és az intézményi vagyonvédelem miatt az épület bejáratait a dolgozók kötelesek zárva tartani. Az épület kulcsaiért felelősséggel tartozik minden dolgozó. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzéskor kötelesek áramtalanítani, az összes nyílászárót kilincsre becsukni.

VII. 3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit funkciójuknak megfelelően, nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelőmunkát, illetve az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus felügyelettel használhatják a házirendben foglaltak szerint.

Az óvoda zárva tartása idején, hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és döntésükről a szülőket tájékoztatni kötelesek.
Az óvoda működési rendjére vonatkozó további szabályokat, az óvoda Házirendje tartalmazza. Így pl.:

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozó szabályokat, előírásokat.

A dohányzásra vonatkozó előírásokat magasabb jogszabályok szabályozzák. Az óvodában és az óvoda udvarán dohányozni tilos.
Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VIII. 1. Rendkívüli esemény kezelése

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését

BARTISTA OKTATÁS

veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- stb.

Rendkívüli esemény esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket.
Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek jelenteni Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.
Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes intézkedik. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az óvoda vezetőjét,
- az óvoda fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekeknek, felnőtteknek, a tűzriadó illetve bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagynia.

A gyermekcsoport veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekeztetéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
A veszélyeztetett épületrész kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell:

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

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

PÁRTOKTATÁS

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának bármely intézményi alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" című dokumentum tartalmazza.
A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére „bombariadó terv" című utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
A tűzriadó, illetve a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó illetve bombariadó tervet az óvoda irodájában helyezzük el.

VIII. 2. Mobiltelefonok használata

A pedagógusok mobil telefonjukat a gyermekközösségben töltött idejük alatt az öltözőben, szekrényben, lehalkított üzemmódban kötelesek tartani.

VIII. 3. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység csak korlátozott mértékben, az óvodavezető illetve a fenntartó által kontrollált módon folytatható.
Engedélyt előzetesen az intézmény vezetőjétől, és általa a fenntartó felé is jelzetten, a reklámtevékenységet folytatónak kell kérnie.

VIII. 4. Adatvédelmi szabályok

Az alkalmazottak és a gyerekek, illetve a szülők, gondviselők személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Kérésére a szülőt, munkavállalót tájékoztatni kell, hogy róla milyen adatokat tárol az intézmény és ezt milyen módon teszi.

VIII. 5. Hivatali titok

Általános érvényű szabály, hogy az óvoda minden dolgozója köteles a hivatali titok megtartása.
Hivatali titoknak minősül:
- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve

BÁBISTA OKTATÁS

az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Az óvoda egyetlen alkalmazottja sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, ami a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

VIII. 6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az óvodával jogviszonyban nem állók részére, pl. sajtó képviselői részére az óvoda vezetője engedélyezheti az intézmény területére való belépést. A bejelentés nélkül érkező vendég köteles belépését követően az intézmény vezetőjét megkeresni, és további intézkedésig megvárni Őt.
Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában elhelyezni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket, Az

engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények elhelyezése szigorúan tilos. A csoportban dolgozó két óvónő napi kötelessége a hirdetőtábla ellenőrzése.

VIII. 7. Közérdekű adatok kezelésének rendje

BARTÁCSKA

368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, a 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet 30. § (6) bekezdés, valamint a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- Kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók. (SZMSZ Melléklet)

VIII. 8. Iratkezelési szabályok

Az intézménybe érkező és onnan kimenő iratok másolatát az intézmény vezetője őrzi és iktatja. Az irattárból az intézmény vezetője ad ki dokumentumokat a munkatársak, valamint a kérvényezők számára. Az iratokkal összefüggő kérdéseket az intézmény vezetőjének kell címezni. Az iratok kezelése intézményvezetői feladatkörbe tartozik.

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való megőrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Mindezek biztosítása érdekében, a vezető:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,

BAPTISTA OKTATÁS

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és a változásoknak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el a jogszabályban biztosított véleményezési jogok gyakorlását követően. Az SZMSZ egészéhez a Fenntartó előzetes egyetértése szükséges. Az SZMSZ az előzetes fenntartói egyetértés megadását követően, a dokumentumon meghatározott napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítását az óvodavezető készíti elő, melyet egyaránt kezdeményezhet a fenntartó, a nevelők, a szülői közösség, illetve jogszabályi kötelezettség és a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint mind azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Készítette: Mucsiné Balassa Bernadett megbízott óvodavezető

2026. augusztus 28.

Ph.

BAPTISTA OKTATÁS

SZMSZ

Nyilatkozat

A szülői képviselet, a MESEERDŐ Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2026. év augusztus 28. **……**

a szülői szervezet képviselője

Nyilatkozat

MESEERDŐ Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2026. év augusztus 28-án a Szervezeti és Működési Szabályzatát 2/2026 határozatszámon elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

…… …….

Kelt: 2026. év augusztus 28.

Nyilatkozat

A Meseerdő Óvoda megbízott igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési

Szabályzata az NKT. 25. § (1) bekezdésben leírtak alapján a nevelőtestület bevonásával készült.

Kelt: 2026. év augusztus 28. P.H. **……**

megbízott igazgató

Nyilatkozat

A fenntartó képviseletében a Meseerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának egészéhez előzetes egyetértésemet adom.

Kelt: 2026. év augusztus 28. **……**

fenntartó

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2026. szeptember 01.

BAPTISTA OKTATÁS

Mellékletek:

1. Munkaköri leírás minták
2. Adatkezelési szabályzat

BAPTISTA OKTATÁS

SZMSZ

Nyilatkozat

A szülői képviselet, a MESEERDŐ Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélküli, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2026. év augusztus 28. .....

a szülői szervezet képviselője

Nyilatkozat

MESEERDŐ Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2026. év augusztus 28-án a Szervezeti és Működési Szabályzatát ...2./2026.. határozatszámon elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

....

Kelt: 2026. év augusztus 28.

Nyilatkozat

A Meseerdő Óvoda megbízott igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az NKT. 25. § (1) bekezdésben leírtak alapján a nevelőtestület bevonásával készült.

Kelt: 2026. év augusztus 28. P.H. .....

MESEERDŐ ÓVODA 1223 Bp., Elza u. 22.

megbízott igazgató

Nyilatkozat

A fenntartó képviseletében a Meseerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának egészéhez előzetes egyetértésemet adom.

Kelt: 2026. év augusztus 28. .....

Baptista Diakóniai Központ

fenntartó

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2026. szeptember 01.

BAPTISTA OKTATÁS