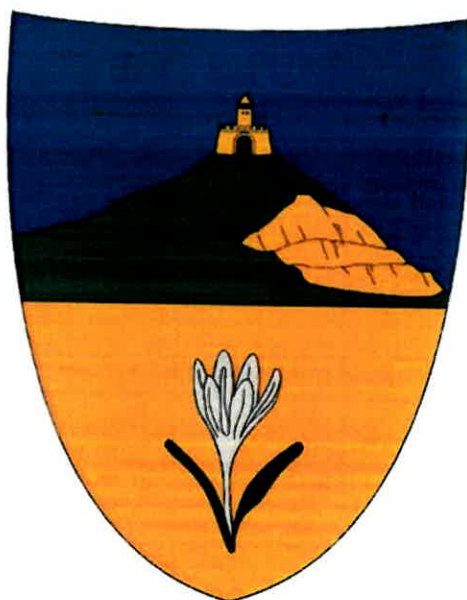


**NAGYHARSÁNYI ÓVODA, MINI BÖLCSŐDE,  
KÖNYVTÁR ÉS KONYHA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**Hatálybalépés: 2026.02.15.**

**Fenntartó jóváhagyásának száma: Nagyharsányi Intézményi Társulás**

**2/2026.(II.13.) számú határozata**

**Dokumentum jellege: nyilvános**



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A jelen dokumentum elkészítése a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályozó dokumentumai alapján történt.

A dokumentum tartalmát az érintett szervezeti egységek megismerték, véleményezték, és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően elfogadták.

Az intézmény vezetője a dokumentumot jóváhagyta.

A dokumentum az intézményben szokásos módon közzétételre került.

Jelen dokumentum a 2026. 02. 15. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

### Elfogadás

A nevelőtestület / alkalmazotti közösség nevében:

.....

név

beosztás

Dátum: 2026. 02. 11. ....

### Jóváhagyás

Intézményvezető:

.....  
Kovács Zs.

név

intézményvezető

Dátum: 2026. 02. 11. ....

### Véleményezés (ha releváns)

Szülői szervezet képviselőjében:

.....  
Kovács Dóra

név

beosztás

Dátum: 2026. 02. 11. ....

Fenntartó képviselőjében (ha szükséges):

.....  
Kovács Zs.

név

beosztás

Dátum: 2026. 02. 13. ....



## **TARTALOMJEGYZÉK**

### **Általános rendelkezések**

#### **1.1 Az SZMSZ célja**

#### **1.2 Az SZMSZ hatálya**

##### **1. Az SZMSZ jogszabályi alapjai**

##### **2. Az intézmény alapadatai**

##### **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

##### **4. Az intézmény vezetése**

###### **5.1 Az főigazgató feladatai**

###### **5.2 Helyettesítési rend**

##### **5. Az intézmény működési rendje**

###### **6.1 Vezetői benntartózkodás rendje**

##### **6. A nevelőtestület**

##### **7. Szakmai munkaközösségek működése**

##### **8. Intézményi közösségek**

##### **9. Kapcsolattartás rendszere**

##### **10. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje**

##### **11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

##### **12. Intézményi önértékelés**

##### **13. Dokumentumkezelés**

###### **14.1 Elektronikus dokumentumkezelés rendje**

##### **14. Gyermekvédelem**

##### **15. Védő-óvó előírások**

###### **16.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

##### **16. Rendkívüli események**

##### **17. Ünnepek és hagyományok rendje**

##### **18. Reklámtevékenység az intézményben**

##### **19. Mini bölcsőde működése**

##### **20. Záró rendelkezések**

##### **21. Mellékletek**



# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 Az SZMSZ célja

A Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha (továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény működésének alapdokumentuma, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a vezetési és irányítási struktúrát, a belső és külső kapcsolattartás rendszerét, valamint az intézményben folyó szakmai és működési tevékenységek szabályait.

Az SZMSZ célja, hogy az intézmény működésének kereteit a hatályos jogszabályokkal összhangban szabályozza, biztosítva az intézmény szakszerű, átlátható és hatékony működését, valamint a pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok megvalósításának feltételeit.

Az SZMSZ részletesen szabályozza mindazon kérdéseket, amelyekről jogszabály nem rendelkezik, vagy amelyek helyi szabályozást igényelnek az intézmény sajátosságainak megfelelően.

Az SZMSZ célja különösen:

- az intézmény törvényes, szakszerű és zavartalan működésének biztosítása
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok hatékony megvalósításának elősegítése
- az intézmény szervezeti felépítésének, működési rendjének és döntési mechanizmusának egyértelmű meghatározása
- az intézmény vezetési struktúrájának és felelősségi rendszerének szabályozása
- a pedagógiai munka szervezeti kereteinek és feltételeinek biztosítása
- az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatáskörének meghatározása
- az intézmény működésével kapcsolatos jogok és kötelezettségek rögzítése
- a gyermekek biztonságának, testi és lelki fejlődésének védelme
- a gyermekek személyiségének sokoldalú fejlesztése, az esélyegyenlőség biztosítása
- a gyermekek jogainak és érdekeinek védelme
- a szülők, törvényes képviselők és az intézmény közötti együttműködés erősítése
- a nevelőtestület szakmai együttműködésének és hatékony működésének elősegítése
- a belső ellenőrzési és értékelési rendszer működésének szabályozása
- az intézményi minőségfejlesztés és önértékelési folyamatok támogatása
- a partneri kapcsolatok és az intézményi kommunikáció szabályozása
- az intézmény működésének átláthatósága és ellenőrizhetősége
- az intézmény demokratikus működésének biztosítása.

Az SZMSZ rendelkezései hozzájárulnak ahhoz, hogy az intézmény működése megfeleljen a köznevelési rendszer követelményeinek, valamint biztosítsa a gyermekek számára a biztonságos, támogató és fejlesztő nevelési környezetet.

Az SZMSZ az intézmény valamennyi dolgozójára, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre kötelező érvényű.

## **1.2 Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya meghatározza mindazon személyek körét, területeket és időtartamot, amelyekre a szabályzat rendelkezései kötelező érvényűek.

Az SZMSZ előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező, és az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyek számára irányadó.

### **Személyi hatály**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény főigazgatójára
- az intézmény vezető beosztású dolgozóira
- az intézmény valamennyi alkalmazottjára, beleértve a pedagógusokat, kisgyermeknevelőket, nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottakat, bölcsődei dajkákat, valamint a technikai dolgozókat
- az intézménybe járó gyermekekre
- a gyermekek szüleire vagy törvényes képviselőire
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodó személyekre (pl. látogatók, szolgáltatók, szakértők, hatósági ellenőrzést végző személyek).

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény minden dolgozójának munkaköri feladatai ellátása során alkalmaznia kell.

Az intézményben tartózkodó külső személyek kötelesek betartani az intézmény működésére, biztonságára és rendjére vonatkozó szabályokat.

### **Területi hatály**

Az SZMSZ rendelkezései érvényesek:

- az intézmény székhelyén működő óvodában
- az intézmény tagintézményeiben
- az intézmény mini bölcsődei telephelyén
- az intézményhez tartozó könyvtár és konyha működési területén

- az intézmény udvarán és egyéb használatban lévő helyiségeiben
- az intézmény által szervezett programok, kirándulások, rendezvények, ünnepek és egyéb intézményi események helyszínén és időtartama alatt.

Az SZMSZ rendelkezései az intézmény által szervezett, az intézmény falain kívül megvalósuló programok során is irányadóak.

## **Időbeli hatály**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelőtestületének elfogadását és a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba.

Az SZMSZ határozatlan időre szól, és mindaddig érvényben marad, amíg annak módosítására vagy új szabályzat elfogadására nem kerül sor.

Az SZMSZ felülvizsgálata kötelező:

- jogszabályváltozás esetén
- az intézmény szervezeti vagy működési változása esetén
- a fenntartó rendelkezése alapján
- a nevelőtestület javaslatára.

Az SZMSZ módosítására az intézmény főigazgatója, a nevelőtestület vagy a fenntartó tehet javaslatot.

A módosított SZMSZ az elfogadás és jóváhagyás után lép hatályba.

## **2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJAI**

A Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha működését a hatályos magyar jogszabályok, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek, valamint az intézmény alapidokumentumai szabályozzák.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során az alábbi jogszabályokat vettük figyelembe:

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
- **15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működéséről**

- **26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról**
- **33/1998. (IV.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálatokról**
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról**
- **18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről**
- **2016/679/EU rendelet (GDPR) a személyes adatok védelméről**
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**

Az intézmény működése során figyelembe veszi továbbá:

- **a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendeletben kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramját (és módosításait), amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, céljait és feladatait**
- az intézmény **Pedagógiai Programját**, amely a helyi sajátosságoknak megfelelően tartalmazza az óvodai nevelés céljait, feladatait, eszközeit és módszereit
- az intézmény **Házirendjét**, amely az intézményi együttélés szabályait rögzíti
- az intézmény **Éves munkatervét**, amely meghatározza az adott nevelési év feladatait
- az intézmény **belső szabályzatait**, különösen a panaszkezelési, adatkezelési, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatokat.

Az intézmény működése során köteles biztosítani a jogszabályokban meghatározott követelmények érvényesülését, valamint gondoskodni arról, hogy a jogszabályi változásokat folyamatosan nyomon kövesse és a működés során alkalmazza.

Az intézmény vezetője felelős azért, hogy a jogszabályi változások figyelemmel kísérése megtörténjen, és szükség esetén kezdeményezze az intézményi dokumentumok módosítását.

### 3. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény hivatalos megnevezése, működési adatai és alapfeladatai az alapító okiratban meghatározottak szerint kerülnek rögzítésre.

#### Az intézmény azonosító adatai

Intézmény neve:

**Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha**

Székhelye:

7822 Nagyharsány, Petőfi utca 2.

OM azonosító:

027353

Fenntartó neve:

**Nagyharsányi Intézményi Társulás**

Fenntartó székhelye:

7822 Nagyharsány, Kossuth utca 54.

Az intézmény jogállása:

önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

az intézmény gazdálkodási feladatait az alapító okiratban meghatározott módon látja el.

Az intézmény típusa:

többcélú köznevelési intézmény

#### Az intézmény feladatellátási helyei

Székhely intézmény:

**Nagyharsányi Óvoda**

7822 Nagyharsány, Petőfi utca 2.

Tagintézmény:

**Szavai Tagóvoda**

7813 Szava, Kossuth utca 41.

Telephely:

**Nagyharsányi Mini Bölcsőde**

7822 Nagyharsány, Petőfi utca 4–6.

Az intézményhez tartozik továbbá a települési **könyvtár és konyha**, amelyek az intézmény szervezeti egységeként működnek.

#### Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alaptevékenységét az alapító okiratban meghatározott közfeladatok ellátása képezi.

Az intézmény alapfeladatai különösen:

- óvodai nevelési feladatok ellátása
- a gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása
- mini bölcsődei ellátás biztosítása
- a gyermekek életkorának megfelelő gondozási és nevelési feladatok ellátása
- könyvtári szolgáltatások biztosítása
- gyermekétkeztetés megszervezése
- munkahelyi étkeztetés biztosítása az intézmény dolgozói részére
- a gyermekek egészséges fejlődésének támogatása
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása jogszabályi keretek között.

## **Az intézmény alaptevékenységének szakágazati besorolása**

Szakágazat száma:

**851020**

Szakágazat megnevezése:

**Óvodai nevelés**

## **Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása**

Az intézmény alaptevékenysége a következő kormányzati funkciókhoz kapcsolódik:

- 091110 – Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- 091130 – Nemzetiségi óvodai nevelés feladatai
- 091140 – Óvodai nevelés működtetési feladatai
- 104031 – Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 082042 – Könyvtári állomány gyarapítása és nyilvántartása
- 082043 – Könyvtári állomány feltárása és megőrzése
- 082044 – Könyvtári szolgáltatások
- 096015 – Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 – Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104035 – Gyermekétkeztetés bölcsődében

- 104036 – Munkahelyi étkeztetés gyermekellátó intézményben
- 107051 – Szociális étkeztetés.

## **Az intézmény feladata a köznevelési rendszerben**

Az intézmény alapvető feladata a gyermekek harmonikus fejlődésének elősegítése, személyiségük kibontakoztatása, valamint az iskolai életre való felkészítés.

Az intézmény a gyermekek számára biztonságos, szeretetteljes és fejlesztő környezetet biztosít, amely támogatja:

- a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődését
- a közösségi életre nevelést
- a gyermekek képességeinek kibontakoztatását
- az esélyegyenlőség biztosítását.

Az intézmény működése során együttműködik a szülőkkel, a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálattal, valamint az egészségügyi ellátórendszerrel a gyermekek fejlődésének támogatása érdekében.

## **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha többcélú intézményként működik, amely különböző szakmai egységek összehangolt működésével biztosítja a köznevelési és gyermekellátási feladatok ellátását.

Az intézmény szervezeti felépítése az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatellátási struktúrán alapul, amely biztosítja az intézmény hatékony, átlátható és jogszerű működését.

Az intézmény szervezeti felépítése hierarchikus rendszerben működik, amelyben a vezetési és irányítási feladatok, valamint az egyes munkakörök feladatai egyértelműen meghatározottak.

### **Az intézmény szervezeti egységei**

Az intézmény működése az alábbi szervezeti egységek keretében valósul meg:

- **Óvoda** – a gyermekek óvodai nevelésének és fejlesztésének biztosítása
- **Mini bölcsőde** – a kisgyermekek napközbeni ellátásának és gondozásának biztosítása
- **Könyvtár** – a települési könyvtári szolgáltatások biztosítása
- **Konyha** – az intézményi étkeztetés megszervezése és lebonyolítása.

Az egyes szervezeti egységek működése az intézményvezető irányításával, a vonatkozó jogszabályok és az intézményi szabályzatok figyelembevételével történik.

## Az intézmény vezetési struktúrája

Az intézmény élén a főfőigazgató áll, aki az intézmény felelős vezetője.

Az főfőigazgató felel az intézmény:

- szakszerű és törvényes működéséért
- pedagógiai és szakmai tevékenységéért
- gazdálkodásáért
- munkáltatói feladatainak ellátásáért
- az intézmény képviseletéért.

Az intézmény vezetése biztosítja az intézmény működésének összehangolását, valamint a különböző szervezeti egységek közötti együttműködést.

## Az intézmény munkatársai

A főfőigazgató munkáját az intézmény különböző munkakörökben foglalkoztatott dolgozói segítik.

Az intézmény alkalmazotti közössége az alábbi munkakörökből áll:

- **tagintézményvezető**, aki a tagintézmény szakmai működésének irányításáért felel
- **óvodapedagógusok**, akik az óvodai nevelési feladatokat látják el
- **kisgyermeknevelők**, akik a mini bölcsődében a kisgyermekek gondozását és nevelését végzik
- **pedagógiai asszisztensek**, akik a pedagógiai munkát segítik
- **dajkák**, akik a gyermekek gondozásában és az intézményi működésben segédkeznek
- **bölcsődei dajkák**, akik a mini bölcsődei gondozási feladatokat támogatják
- **technikai dolgozók**, akik az intézmény működéséhez szükséges üzemeltetési és kiszolgáló feladatokat látják el.

Az intézmény dolgozói tevékenységüket a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok alapján végzik.

## Az intézményi szervezeti struktúra működési elve

Az intézmény működése a szervezeti egységek együttműködésén alapul. A különböző szervezeti egységek feladataikat összehangoltan látják el annak érdekében, hogy biztosítsák az intézmény szakmai és működési feladatainak eredményes megvalósítását.

Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységek között hatékony információáramlás valósuljon meg, valamint, hogy az intézmény működése megfeleljen a jogszabályi előírásoknak és a fenntartói elvárásoknak.

A szervezeti felépítés részletes bemutatását a **szervezeti ábra** tartalmazza.

**Nagyharsányi Intézményi Társulás  
Fenntartó  
társulás elnöke**

**Nagyharsányi Óvoda  
székhely intézmény  
főfőigazgató**

**Nagyharsányi Óvoda  
Szavai tagóvodája  
tagintézmény-vezető**

**Nagyharsányi Mini Bölcsőde  
szakmai egység vezető**

**óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők**

**kisgyermeknevelők,  
bölcsődei dajkák**

**Nagyharsányi Konyha**

**Kisharsányi Konyha**

**konyhai dolgozók, technikai dolgozók**

**Gyermekek közössége**

## **5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főfőigazgató, aki az intézmény szakszerű és törvényes működéséért felel. A főfőigazgató tevékenységét a hatályos jogszabályok, a fenntartó rendelkezései, valamint az intézmény belső szabályzatai alapján végzi.

A főfőigazgató az intézmény képviselője, és felelős az intézmény működésének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

### **A főfőigazgató felelőssége**

Az főfőigazgató felel különösen:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az intézmény pedagógiai és szakmai tevékenységéért
- a pedagógiai program megvalósításáért
- a nevelőmunka tervezéséért, szervezéséért és ellenőrzéséért
- a gyermekek biztonságos és egészséges nevelési környezetének biztosításáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és működtetéséért
- a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermekek ellátásának megszervezéséért

- az intézmény gazdálkodásáért és a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáért
- az intézmény vagyonának megőrzéséért
- a munkáltatói jogkör gyakorlásáért az intézmény dolgozói felett
- a humánerőforrás gazdálkodás megszervezéséért
- a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatásáért
- az intézményi dokumentumok elkészítéséért és aktualizálásáért
- az intézmény belső ellenőrzési és értékelési rendszerének működtetéséért
- az intézményi önértékelési rendszer működtetéséért
- a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért
- az intézmény külső kapcsolatrendszerének működtetéséért
- az intézmény képviseletéért a fenntartó, a hatóságok és a partnerintézmények felé.

## **A főigazgató feladatai**

Az főigazgató feladata különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- az intézmény működésének megszervezése
- a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése
- az intézményi dokumentumok elkészítésének és felülvizsgálatának koordinálása
- az éves munkaterv elkészítésének irányítása
- a nevelőtestületi értekezletek összehívása és vezetése
- az intézmény dolgozóinak munkájának irányítása és ellenőrzése
- a pedagógiai ellenőrzési rendszer működtetése
- a szakmai együttműködés elősegítése az intézményen belül
- a szülői közösséggel való együttműködés megszervezése
- az intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatala
- a fenntartóval való kapcsolattartás biztosítása
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a gyermekek egészséges fejlődésének és biztonságának biztosítása.

## **Az intézmény képviselete**

Az intézményt a főigazgató képviseli.

A főfőigazgató a képviseleti jogot egyes ügyekben – írásban – átruházhatja az intézmény más vezető beosztású dolgozójára.

A főfőigazgató képviseli az intézményt különösen:

- a fenntartó előtt
- a hatóságok előtt
- a szakmai szervezetek előtt
- az intézmény partnerei felé.

## **Helyettesítési rend**

Az intézmény folyamatos működésének biztosítása érdekében a főfőigazgató akadályoztatása esetén helyettesítési rend kerül meghatározásra.

A főfőigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az főigazgató feladatait a tagintézményvezető látja el.

A helyettesítés során a tagintézményvezető jogosult:

- az intézmény működéséhez szükséges döntések meghozatalára
- a napi működés biztosítására
- az intézmény képviseletére a szükséges ügyekben.

Az főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés részletes szabályait az intézmény belső szabályzatai és a fenntartó rendelkezései határozzák meg.

## **6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az intézmény működési rendje meghatározza az intézmény nyitvatartási idejét, a nevelési év rendjét, valamint az intézmény mindennapi működésének szervezeti kereteit.

Az intézmény működése során biztosítani kell a gyermekek biztonságos ellátását, a pedagógiai munka zavartalan megvalósítását, valamint az intézmény jogszabályoknak megfelelő működését.

### **Az intézmény nyitvatartási rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig működik.

Nyitvatartási idő:

**6.00 órától 16.00 óráig**

Az intézmény zárva tart:

- munkaszüneti napokon
- a fenntartó által elrendelt zárva tartás idején
- rendkívüli esetekben, a fenntartó döntése alapján.

A nyitvatartási idő alatt az intézmény köteles biztosítani a gyermekek felügyeletét és ellátását.

## A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év minden év **szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig** tart.

A nevelési év két fő időszakra tagolódik:

### Nevelési időszak:

- szeptember 1-től május 31-ig

### Nyári időszak:

- június 1-től augusztus 31-ig

A nyári időszakban az intézmény – a fenntartó döntése alapján – szervezheti az intézmény működését, illetve meghatározhatja az esetleges nyári zárva tartás időpontját.

## Nevelés nélküli munkanapok

Az intézmény a nevelési év során – jogszabályban meghatározott keretek között – **évente legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot** vehet igénybe.

A nevelés nélküli munkanapok célja:

- a nevelőtestület szakmai továbbképzése
- belső szakmai műhelymunkák szervezése
- az intézményi dokumentumok felülvizsgálata
- az intézmény működésének értékelése és fejlesztése.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

## A gyermekek fogadásának rendje

A gyermekek az intézménybe a nyitvatartási idő alatt érkezhetnek.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendjét az intézmény **házirendje** szabályozza.

A gyermekeket az intézményből csak:

- a szülő vagy törvényes képviselő
- az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

Az intézmény a gyermekek biztonsága érdekében nyilvántartja a gyermekek érkezését és távozását.

## Vezetői benntartózkodás rendje az intézmény nyitvatartási ideje alatt

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt biztosítani kell a vezetői irányítás, ellenőrzés és az azonnali intézkedés lehetőségét. Ennek érdekében az intézmény nyitvatartási ideje alatt biztosítani kell, hogy az intézményben vezetői feladat ellátására jogosult személy ténylegesen

jelen legyen, vagy azonnali intézkedésre alkalmas módon elérhető legyen, és a gyermekek biztonságát érintő kérdésekben haladéktalan döntést tudjon hozni.

### **A vezetői benntartózkodás általános szabálya**

1. A nyitvatartási időn belül az intézményvezető (főigazgató) – munkarendje szerint – az intézményben tartózkodik, és ellátja a vezetői feladatokat.
2. Az intézményvezető távolléte esetén a vezetői benntartózkodást és az azonnali intézkedési jogosultságot a kijelölt helyettes biztosítja a helyettesítési rend szerint.
3. A vezetői jelenlét biztosítása kiterjed az intézmény székhelyére, valamint tagintézménnyel/intézményegységgel rendelkező intézmény esetén a tagintézmény működésére is.

### **A felelős vezetői intézkedésre jogosult személy kijelölése**

1. A felelős vezetői intézkedésre jogosult személyek sorrendje:
  - **intézményvezető (főigazgató)**
  - **tagintézményvezető** (az intézményvezető távollétében, illetve a tagintézményben a napi működés során)
  - **intézményvezető által írásban kijelölt pedagógus** (eseti megbízás alapján).
2. A kijelölt helyettes(ek) nevét, elérhetőségét, valamint a helyettesítés időtartamát az intézményvezető a belső kommunikációs csatornákon (pl. kifüggesztés, e-mail, belső üzenet) a dolgozók tudomására hozza.

### **Elérhetőség és intézkedési kör**

1. A vezetői feladatokat ellátó személy a nyitvatartási idő alatt:
  - elérhető személyesen az intézményben, vagy
  - olyan módon elérhető (telefonon/elektronikusan), hogy rendkívüli helyzetben azonnal intézkedni tudjon.
2. A vezetői intézkedési jogkör kiterjed különösen:
  - a gyermekek biztonságát érintő azonnali döntésekre (baleset, rosszullét, rendkívüli esemény),
  - a működés folyamatosságának biztosítására (ügyeleti rend, helyettesítés elrendelése),
  - a sürgős hatósági, fenntartói, partneri megkeresések fogadására és intézésére.

### **Tagintézményre vonatkozó rendelkezések**

1. A tagintézmény (Szavai Tagóvoda) nyitvatartási ideje alatt a tagintézményvezető biztosítja a helyi vezetői benntartózkodást.

2. A tagintézményvezető az intézményvezetőt a tagintézmény működését érintő jelentős eseményekről (különösen rendkívüli eseményről, balesetről, gyermekvédelmi jelzésről, hatósági megkeresésről) haladéktalanul tájékoztatja.

## **Dokumentálás**

A vezetői benntartózkodás és a helyettesítés rendjét az intézmény írásban rögzíti (ügyeleti/helyettesítési beosztás), és a dolgozók számára hozzáférhetővé teszi; a rendkívüli intézkedéseket a szükséges mértékben dokumentálja (jelenléti ív, eseménynapló, jegyzőkönyv).

## **Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

Az intézmény dolgozói munkájukat a munkaszerződésükben és munkaköri leírásukban meghatározott munkarend szerint végzik.

A pedagógusok munkaidejére és munkarendjére a köznevelési jogszabályok és az intézményi munkarend szabályai az irányadók.

Az intézményben a pedagógusok jelenléte biztosítja:

- a gyermekek folyamatos felügyeletét
- a pedagógiai munka zavartalan működését.

## **Ügyeleti rend**

Az intézmény a nyitvatartási idő teljes időtartama alatt biztosítja a gyermekek felügyeletét.

Az ügyeleti rend célja:

- a gyermekek biztonságos felügyeletének biztosítása
- az intézmény működésének zavartalan fenntartása.

A reggeli és délutáni időszakban az intézmény ügyeleti rendszert működtethet.

Az ügyeleti rend megszervezése az intézmény vezetőjének feladata.

## **Az intézmény működésének szervezése**

Az intézmény működésének részletes rendjét az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- az intézmény pedagógiai programja
- az éves munkaterv
- az SZMSZ
- a házirend
- az intézmény egyéb belső szabályzatai.

Az intézmény működése során biztosítani kell az intézmény valamennyi szervezeti egységének összehangolt működését.

# 7. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, amely a köznevelési intézmény legfontosabb szakmai döntéshozó testülete.

A nevelőtestület tagjai az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak.

A nevelőtestület meghatározó szerepet tölt be az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, szervezésében, megvalósításában és értékelésében.

A nevelőtestület tevékenysége során együttműködik az intézmény vezetésével, a szülői közösséggel, valamint az intézmény partnereivel.

## A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület alapvető feladata az intézmény pedagógiai munkájának irányítása, fejlesztése és értékelése.

A nevelőtestület feladata különösen:

- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása és módosítása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési év munkájának elemzése és értékelése
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos szakmai feladatok meghatározása
- a pedagógiai munka hatékonyságának értékelése
- az intézmény szakmai fejlődésének elősegítése
- a pedagógiai munka eredményességének elemzése
- az intézmény önértékelési rendszerében való részvétel.

## A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a házirend elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az intézmény szakmai munkájának értékeléséről

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kijelöléséről
- a továbbképzési program elfogadásáról.

## **A nevelőtestület véleményezési jogköre**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat különösen:

- az intézmény működését érintő kérdésekben
- a pedagógusok munkáját érintő szakmai kérdésekben
- az intézmény fejlesztési irányairól
- az intézmény működését érintő fenntartói döntések előkészítése során.

## **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a feladatait elsősorban **értekezletek keretében** látja el.

A nevelőtestületi értekezletek lehetnek:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- nevelési értekező
- rendkívüli nevelőtestületi értekező.

A nevelőtestületi értekezleteket az intézmény főigazgatója hívja össze és vezeti.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívását kezdeményezheti:

- az intézmény főigazgatója
- a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada
- a fenntartó.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

## **A nevelőtestület működésének rendje**

A nevelőtestület döntéseit – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – **nyílt szavazással, egyszerű többséggel** hozza.

A döntések akkor érvényesek, ha az ülésen a nevelőtestület tagjainak több mint fele jelen van.

A nevelőtestület működésének részletes szabályait az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák.

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

A nevelőtestület a köznevelési jogszabályokban meghatározott feladatait alapvetően közösen gyakorolja.

A nevelőtestület egyes feladatainak ellátását – a jogszabályi keretek között – átruházhatja az intézmény vezetőjére, egyes pedagógusokra vagy munkacsoportokra.

Az átruházás célja a pedagógiai munka hatékonyabb megszervezése, valamint az intézmény működésének gördülékenyebbé tétele.

## **Az átruházható feladatok köre**

A nevelőtestület az alábbi feladatkörök ellátását ruházhatja át:

- egyes szakmai feladatok előkészítése
- az intézményi dokumentumok felülvizsgálatának előkészítése
- az intézményi programok szervezésével kapcsolatos feladatok
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- a belső szakmai ellenőrzés egyes feladatai.

Az átruházott feladatok ellátása nem érinti a nevelőtestület döntési jogkörét az alapvető intézményi kérdésekben.

## **Az átruházás módja**

A nevelőtestület az átruházásról határozat formájában dönt.

Az átruházás történhet:

- az intézmény vezetője részére
- az önértékelési csoport részére
- egyes pedagógusok vagy szakmai munkacsoportok részére.

Az átruházás során meg kell határozni:

- az átruházott feladat pontos tartalmát
- a feladat ellátásának határidejét
- a beszámolás módját.

## **Beszámolási kötelezettség**

Az átruházott feladat ellátásával megbízott személy vagy munkacsoport köteles a feladat elvégzéséről beszámolni a nevelőtestületnek.

A beszámolás történhet:

- nevelőtestületi értekezleten
- írásos beszámoló formájában
- szakmai megbeszélés keretében.

A beszámolás célja, hogy a nevelőtestület tájékoztatást kapjon a feladat végrehajtásáról és az esetleges további intézkedésekről.

## **A nevelőtestület ellenőrzési joga**

A nevelőtestület jogosult az átruházott feladatok végrehajtását ellenőrizni, valamint szükség esetén az átruházott feladat visszavonásáról dönteni.

## **8. Szakmai munkaközösségek működése**

Az intézményben a pedagógiai munka színvonalának emelése érdekében szakmai munkaközösségek működhetnek.

A szakmai munkaközösségek a pedagógusok szakmai együttműködésének fórumai, amelyek hozzájárulnak az intézmény pedagógiai céljainak megvalósításához, valamint a pedagógiai munka fejlesztéséhez.

A munkaközösségek működése a hatályos jogszabályok, az intézmény pedagógiai programja, valamint az éves munkaterv alapján történik.

### **A szakmai munkaközösségek feladatai**

A szakmai munkaközösségek feladata különösen:

- a pedagógiai munka szakmai támogatása
- a pedagógiai program megvalósításának segítése
- a nevelési módszerek és jó gyakorlatok megosztása
- a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása
- az intézményi dokumentumok szakmai véleményezése
- a pedagógiai munka fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozása
- a belső szakmai ellenőrzésben való közreműködés.

### **A munkaközösségek együttműködése**

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködnek egymással és az intézmény vezetésével.

Az együttműködés formái különösen:

- szakmai megbeszélések
- közös értekezletek
- belső továbbképzések
- közös szakmai programok.

A munkaközösségek tevékenysége hozzájárul az intézmény szakmai munkájának összehangolásához.

## **A kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek tevékenységükről rendszeresen tájékoztatják az intézmény vezetését és a nevelőtestületet.

A kapcsolattartás történhet:

- nevelőtestületi értekezleteken
- szakmai beszámolók formájában
- munkaközösségi megbeszélések keretében.

## **A pedagógusok munkájának segítése**

A szakmai munkaközösségek kiemelt feladata a pedagógusok szakmai munkájának segítése.

Ennek érdekében a munkaközösségek:

- szakmai tanácsot adnak a pedagógusok számára
- segítik a pedagógiai módszerek fejlesztését
- támogatják az új pedagógusok beilleszkedését
- közreműködnek a pedagógiai munka értékelésében.
- 

## **9. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK**

Az intézmény működése során különböző közösségek együttműködésével valósul meg a nevelési és működési feladatok ellátása. Az intézményi közösségek tevékenységükkel hozzájárulnak az intézmény pedagógiai céljainak megvalósításához, valamint az intézmény hatékony működéséhez.

Az intézmény közösségei:

- a nevelőtestület
- az alkalmazotti közösség
- a szülői közösség.

Az intézményi közösségek működése a kölcsönös együttműködés, a partneri kapcsolatok erősítése és az intézményi célok megvalósítása érdekében történik.

## **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, amely az intézmény szakmai munkájának meghatározó testülete.

A nevelőtestület feladata az intézmény pedagógiai munkájának tervezése, szervezése és értékelése, valamint a pedagógiai program megvalósításának biztosítása.

A nevelőtestület működésének részletes szabályait az SZMSZ 7. fejezete tartalmazza.

## **Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösség az intézmény valamennyi dolgozójának közössége.

Az alkalmazotti közösség tagjai:

- az intézmény vezetője
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók
- a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak
- a technikai dolgozók.

Az alkalmazotti közösség célja az intézmény működésének támogatása, valamint az intézményi feladatok hatékony ellátása.

Az alkalmazotti közösség részt vesz az intézmény működését érintő kérdések megvitatásában, valamint támogatja az intézmény vezetésének munkáját.

Az alkalmazotti közösség értekezleteit az intézmény vezetője hívja össze.

## **A szülői közösség**

Az intézményben működik a szülők közössége, amely az intézménybe járó gyermekek szüleinek vagy törvényes képviselőinek közössége.

A szülői közösség célja:

- a szülők és az intézmény közötti együttműködés erősítése
- a gyermekek fejlődésének támogatása
- az intézményi nevelőmunka segítése.

A szülői közösség képviselői részt vehetnek az intézmény működését érintő kérdések megvitatásában.

A szülői közösség különösen véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
- a házirend elfogadásakor
- a pedagógiai program egyes elemeivel kapcsolatban.

A szülői közösség működésének részletes szabályait az intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

## **Az intézményi közösségek együttműködése**

Az intézményi közösségek együttműködése az intézmény hatékony működésének alapfeltétele.

Az együttműködés célja különösen:

- az intézmény pedagógiai céljainak megvalósítása

- a gyermekek harmonikus fejlődésének elősegítése
- a partneri kapcsolatok erősítése
- az intézmény működésének fejlesztése.

Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái különösen:

- értekezletek
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- közös rendezvények
- egyéb intézményi programok.

## **10. KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE**

Az intézmény működése során kiemelt jelentőséget tulajdonít a partneri kapcsolatok kialakításának és fenntartásának. A kapcsolattartás célja az intézmény pedagógiai munkájának támogatása, a gyermekek fejlődésének elősegítése, valamint az intézmény működésének hatékonyabbá tétele.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek nevelésében és ellátásában közreműködő intézményekkel, szervezetekkel és szakemberekkel.

A kapcsolattartás történhet:

- személyes találkozások keretében
- értekezleteken és szakmai megbeszéléseken
- írásos kommunikáció formájában
- elektronikus kommunikáció útján.

### **Kapcsolattartás a családokkal**

Az intézmény és a családok közötti együttműködés alapvető feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.

Az intézmény a szülőkkel való kapcsolattartást az alábbi formákban valósítja meg:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- napi személyes kapcsolattartás
- családi rendezvények
- közös programok és ünnepek

- elektronikus kommunikáció.

A szülők rendszeres tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről, az intézmény működéséről, valamint az intézményben szervezett programokról.

## **Kapcsolattartás az általános iskolával**

Az intézmény együttműködik a település általános iskolájával annak érdekében, hogy biztosítsa az óvoda és az iskola közötti átmenet zökkenőmentességét.

Az együttműködés célja:

- az iskolába lépés elősegítése
- a gyermekek fejlettségi szintjének megismerése
- szakmai tapasztalatcsere.

A kapcsolattartás formái különösen:

- közös szakmai megbeszélések
- iskolalátogatások
- közös programok szervezése.

## **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal**

Az intézmény együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal a gyermekek fejlődésének nyomon követése és támogatása érdekében.

A pedagógiai szakszolgálat feladata különösen:

- fejlesztőpedagógiai ellátás
- logopédiai ellátás
- pszichológiai tanácsadás
- szakértői vizsgálatok.

Az intézmény pedagógusai szükség esetén kezdeményezik a gyermekek vizsgálatát, valamint együttműködnek a szakemberekkel a fejlesztési feladatok megvalósításában.

## **Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

Az intézmény a gyermekek védelme érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

A kapcsolattartás célja különösen:

- a veszélyeztetett gyermekek felismerése
- a szükséges intézkedések megtétele
- a gyermekek védelmének biztosítása.

Az intézmény dolgozói jelzési kötelezettséggel élnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét észlelik.

## **Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal**

Az intézmény együttműködik az egészségügyi ellátórendszerrel a gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása érdekében.

Az együttműködés különösen az alábbi szakemberekkel történik:

- védőnő
- gyermekorvos
- fogorvos.

Az egészségügyi szakemberek rendszeresen részt vesznek a gyermekek egészségügyi szűrésében és a szükséges vizsgálatok elvégzésében.

## **Egyéb partnerkapcsolatok**

Az intézmény kapcsolatot tart továbbá:

- a fenntartóval
- a települési önkormányzattal
- a közművelődési intézményekkel
- a civil szervezetekkel
- a kulturális és sportintézményekkel.

Ezen együttműködések hozzájárulnak az intézmény pedagógiai munkájának gazdagításához és a gyermekek közösségi élményeinek bővítéséhez. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

## **11. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje**

A Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha szervezeti felépítéséhez tartozik a Szavai Tagóvoda, amely az intézmény tagintézményeként működik.

A tagintézmény szakmai működése az intézményvezető irányítása alatt történik.

Az intézmény és a tagintézmény közötti együttműködés célja az egységes intézményi működés biztosítása, a pedagógiai munka összehangolása, valamint a jogszabályoknak megfelelő működés fenntartása.

## **A kapcsolattartás formái**

Az intézmény és a tagintézmény közötti kapcsolattartás az alábbi formákban valósul meg:

- rendszeres vezetői egyeztetések
- nevelőtestületi értekezletek
- szakmai megbeszélések

- közös intézményi rendezvények
- elektronikus és írásos kommunikáció.

A kapcsolattartás során biztosítani kell az információk folyamatos és pontos áramlását az intézmény és a tagintézmény között.

## **A tagintézményvezető feladatai**

A tagintézmény szakmai működésének közvetlen irányítását a tagintézményvezető látja el.

A tagintézményvezető feladata különösen:

- a tagintézmény működésének megszervezése
- a pedagógiai munka irányítása
- kapcsolattartás az intézményvezetővel
- az intézményi döntések végrehajtása
- a tagintézmény dolgozóinak munkájának koordinálása.

A tagintézményvezető rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek a tagintézmény működéséről.

## **Az egységes intézményi működés biztosítása**

Az intézmény és a tagintézmény működését egységes intézményi dokumentumok szabályozzák, különösen:

- a pedagógiai program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- az éves munkaterv
- a házirend.

A tagintézmény működése során köteles betartani az intézményre vonatkozó szabályzatokat és döntéseket.

## **Az információáramlás rendje**

Az intézményvezető és a tagintézményvezető között rendszeres szakmai egyeztetés történik.

Az információáramlás biztosítása érdekében:

- a vezetők rendszeresen egyeztetnek
- az intézményi értekezleteken a tagintézmény dolgozói is részt vesznek
- az intézmény belső kommunikációs csatornái minden dolgozó számára elérhetők.

## **12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE**

Az intézményben folyó pedagógiai munka minőségének biztosítása érdekében az intézmény belső ellenőrzési rendszert működtet.

A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának szakszerűségét, hatékonyságát és jogszabályoknak való megfelelését, valamint támogassa a pedagógusok szakmai fejlődését.

### **A belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja különösen:

- a pedagógiai munka minőségének folyamatos javítása
- a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósulásának vizsgálata
- a jogszabályi megfelelés biztosítása
- az intézményi dokumentumokban foglaltak betartásának ellenőrzése
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása
- a gyermekek fejlődésének elősegítése
- az intézmény szakmai működésének fejlesztése.

### **A belső ellenőrzés területei**

A belső ellenőrzés kiterjed különösen:

- a pedagógiai munka tervezésére
- a foglalkozások szervezésére és megvalósítására
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére
- az intézményi dokumentáció vezetésére
- a pedagógiai program megvalósítására
- a gyermekvédelmi feladatok ellátására
- az intézményi szabályzatok betartására.

### **A belső ellenőrzés formái**

A belső ellenőrzés az alábbi formákban valósulhat meg:

- foglalkozások látogatása
- dokumentumelemzés
- beszámoltatás

- szakmai megbeszélések
- önértékelési folyamatok.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézmény vezetése értékeli, és szükség esetén intézkedéseket hoz a pedagógiai munka fejlesztése érdekében.

## **A belső ellenőrzés szervezése**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése az intézmény főigazgatójának feladata.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásában részt vehetnek:

- az intézmény vezetője
- a tagintézményvezető
- az intézmény által kijelölt pedagógusok.

Az ellenőrzések ütemezését az intézmény **éves munkaterve** tartalmazza.

## **Az ellenőrzés eredményeinek hasznosítása**

Az ellenőrzések tapasztalatai hozzájárulnak:

- a pedagógiai munka fejlesztéséhez
- a pedagógusok szakmai fejlődéséhez
- az intézmény működésének hatékonyabbá tételéhez
- az intézményi önértékelési rendszer működéséhez.

Az ellenőrzések eredményeiről az érintett pedagógusok visszajelzést kapnak.

## **13. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS**

Az intézmény működteti a köznevelési rendszerben előírt intézményi önértékelési rendszert, amely az intézmény szakmai munkájának folyamatos fejlesztését és minőségének biztosítását szolgálja.

Az önértékelési rendszer célja, hogy az intézmény rendszeresen áttekintse és értékelje saját működését, pedagógiai tevékenységét és eredményességét, valamint azonosítsa a fejlesztendő területeket.

Az önértékelési folyamat az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési rendszerhez (tanfelügyelet) kapcsolódik.

### **Az intézményi önértékelés célja**

Az önértékelési rendszer célja különösen:

- az intézmény pedagógiai munkájának fejlesztése
- az intézményi működés hatékonyságának növelése

- a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása
- a pedagógiai program megvalósulásának vizsgálata
- az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárása
- a minőségfejlesztési folyamatok támogatása.

## Az önértékelés területei

Az intézményi önértékelési rendszer az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógusok szakmai munkájának értékelése
- az intézményvezető munkájának értékelése
- az intézmény működésének értékelése.

Az önértékelési folyamat során az intézmény a pedagógiai-szakmai ellenőrzés által meghatározott szempontok alapján végzi az értékelést.

## Az önértékelés folyamata

Az önértékelési folyamat során az intézmény:

- adatokat gyűjt a pedagógiai munkáról
- elemzi az intézmény működését
- értékeli a pedagógiai tevékenység eredményességét
- meghatározza a fejlesztendő területeket.

Az önértékelés során különböző információforrások kerülnek felhasználásra, például:

- dokumentumelemzés
- kérdőíves felmérések
- megfigyelések
- szakmai megbeszélések.

## Az önértékelési csoport

Az intézmény az önértékelési feladatok koordinálására **önértékelési csoportot** működtet.

Az önértékelési csoport feladata:

- az önértékelési folyamat megszervezése
- az értékelési eszközök alkalmazása
- az önértékelési eredmények összegzése
- a fejlesztési javaslatok kidolgozása.

## Az önértékelés eredményeinek hasznosítása

Az önértékelés során szerzett tapasztalatok hozzájárulnak:

- az intézmény pedagógiai munkájának fejlesztéséhez
- a pedagógusok szakmai fejlődéséhez
- az intézmény működésének hatékonyabbá tételéhez
- az intézményi fejlesztési tervek kialakításához.

Az önértékelési folyamat eredményei beépülnek az intézmény **éves munkatervébe**, valamint az intézményi fejlesztési folyamatokba.

## 14. DOKUMENTUMKEZELÉS

Az intézmény működése során különböző dokumentumok keletkeznek, amelyek az intézmény szakmai és működési tevékenységének alapját képezik. Az intézményi dokumentumok kezelése a hatályos jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően történik.

Az intézmény gondoskodik arról, hogy az intézményi dokumentumok naprakészek, hozzáférhetőek és megfelelően archiváltak legyenek.

### Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény működésének alapját az alábbi dokumentumok képezik:

- **Pedagógiai program**, amely meghatározza az intézmény nevelési céljait, feladatait és módszereit
- **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)**, amely az intézmény működésének szervezeti és működési kereteit szabályozza
- **Házirend**, amely az intézményi együttélés szabályait tartalmazza
- **Éves munkaterv**, amely az adott nevelési év feladatait és programjait határozza meg.

### Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény biztosítja, hogy az alapdokumentumok a szülők és az intézmény dolgozói számára hozzáférhetőek legyenek.

Az intézményi dokumentumok megtekinthetők:

- az intézmény irodájában
- az intézmény honlapján
- az intézményvezetőnél előzetes egyeztetés alapján.

A szülők a beiratkozáskor tájékoztatást kapnak az intézmény legfontosabb dokumentumairól.

## Tájékoztatáskérés a Pedagógiai Programról

A Pedagógiai Program nyilvános dokumentum, amelyről a szülők/törvényes képviselők tájékoztatást kérhetnek:

- **személyesen** az intézményvezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban,
- **szülői értekezleten/fogadóórán**, illetve
- az intézmény által biztosított **elektronikus kommunikációs csatornákon** keresztül időpontegyeztetés céljából

A Pedagógiai Program megtekinthető az intézmény irodájában munkaidőben, illetve az önkormányzat honlapján.

## Az intézményi dokumentumok kezelése

Az intézményi dokumentumok elkészítéséért, aktualizálásáért és megőrzéséért az intézmény vezetője felel.

A dokumentumok kezelése során biztosítani kell:

- a dokumentumok hitelességét
- a dokumentumok naprakészségét
- a dokumentumok biztonságos tárolását
- a dokumentumok nyilvántartását.

Az intézményben keletkező dokumentumok kezelése az iratkezelési szabályoknak megfelelően történik.

## Adatkezelés és adatvédelem

Az intézmény az adatkezelési tevékenysége során köteles betartani a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat.

Az adatkezelés különösen az alábbi jogszabályok alapján történik:

- az Európai Parlament és a Tanács **2016/679/EU rendelete (GDPR)**
- a **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

Az intézmény gondoskodik a gyermekekre, szülőkre és dolgozókra vonatkozó személyes adatok biztonságos kezeléséről és védelméről.

A személyes adatok kezelése kizárólag a jogszabályokban meghatározott célból és mértékben történhet.

## Elektronikus dokumentáció

Az intézmény az elektronikus dokumentáció vezetése során a köznevelési információs rendszereket használja.

Az intézmény az adminisztrációs feladatok ellátására használhatja különösen:

- a köznevelési információs rendszert
- az elektronikus nyilvántartási rendszereket.

Az elektronikus rendszerek használata során biztosítani kell az adatok védelmét és biztonságos kezelését.

#### **14.1 Az elektronikus dokumentumkezelés rendje**

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

Az intézmény működése során elektronikus úton előállított dokumentumok papíralapú kiadmányként történő kiadása esetén a hitelesítés rendje:

- A nyomtatott dokumentum akkor tekinthető hitelesnek, ha tartalmazza az intézmény megnevezését, a kiállítás dátumát, az intézményvezető vagy írásban felhatalmazott helyettese aláírását, valamint az intézmény bélyegzőlenyomatát.
- A hitelesítésre jogosult: intézményvezető, továbbá az intézményvezető által írásban kijelölt vezető/helyettes.

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

Az elektronikus dokumentumok kezelése során biztosítani kell a hitelességet, a biztonságos tárolást, valamint a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet.

- A hozzáférés szerepkör alapú jogosultságkezeléssel történik; amennyiben a rendszer biztosítja, a hozzáférések és módosítások naplózhatók.
- Az elektronikus dokumentumok megőrzése, archiválása és selejtezése az intézmény iratkezelési szabályzata szerint történik.
- Az alkalmazott rendszerek különösen: KIR, és az intézmény által használt elektronikus nyilvántartási rendszerek.

## **15. GYERMEKVÉDELEM**

Az intézmény kiemelt feladata a gyermekek testi, lelki és érzelmi biztonságának biztosítása, valamint a gyermekek jogainak védelme.

Az intézmény működése során különös figyelmet fordít a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek támogatására, valamint a gyermekekkel szembeni bármilyen hátrányos megkülönböztetés megelőzésére.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása az intézmény minden dolgozójának kötelessége.

### **A gyermekvédelmi munka célja**

A gyermekvédelmi tevékenység célja különösen:

- a gyermekek testi és lelki fejlődésének támogatása

- a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése
- a hátrányos helyzetű gyermekek támogatása
- a gyermekek jogainak érvényesítése
- a gyermekek biztonságának biztosítása.

## **A gyermekvédelmi feladatok az intézményben**

Az intézmény pedagógusainak feladata különösen:

- a gyermekek fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése
- a gyermekek családi hátterének megismerése
- a hátrányos helyzet felismerése
- a veszélyeztettség jeleinek észlelése
- szükség esetén a megfelelő intézkedések kezdeményezése.

A pedagógusok kötelesek jelezni az intézmény vezetője felé, ha a gyermek veszélyeztettségét észlelik.

## **Együttműködés a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel**

Az intézmény a gyermekek védelme érdekében együttműködik a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival.

A jelzőrendszer különösen az alábbi intézményekből áll:

- gyermekjóléti szolgálat
- családsegítő szolgálat
- pedagógiai szakszolgálat
- egészségügyi szolgáltatók
- rendőrség
- gyámhatóság.

Az intézmény szükség esetén jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé.

## **A gyermekvédelmi felelős feladatai**

Az intézményben gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus segíti a gyermekvédelmi tevékenység szervezését.

Feladata különösen:

- a gyermekvédelmi munka koordinálása
- kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal
- a pedagógusok gyermekvédelmi munkájának segítése

- a gyermekek veszélyeztettségének figyelemmel kísérése
- a szükséges intézkedések kezdeményezése.

## **A gyermekvédelmi feladatok megvalósítása**

Az intézmény a gyermekvédelmi feladatait az alábbi eszközökkel valósítja meg:

- családlátogatások
- szülői konzultációk
- szakmai együttműködés a partnerintézményekkel
- fejlesztő és támogató programok.

Az intézmény minden dolgozója köteles közreműködni a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

## **16. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Az intézmény kiemelt feladata a gyermekek testi épségének védelme, valamint a biztonságos és egészséges nevelési környezet biztosítása.

Az intézmény működése során minden dolgozó köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Az intézmény gondoskodik arról, hogy a gyermekek számára biztonságos környezet álljon rendelkezésre, és hogy a balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.

### **A gyermekek testi épségének védelme**

Az intézmény biztosítja:

- a gyermekek testi épségének védelmét
- a biztonságos nevelési környezetet
- a gyermekek életkorának megfelelő felügyeletet
- az egészséges környezetet.

A pedagógusok kötelesek gondoskodni arról, hogy a gyermekek felügyelete folyamatos legyen.

A gyermekek az intézmény területén kizárólag pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.

### **Balesetmegelőzés**

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a balesetek megelőzésére.

A pedagógusok feladata különösen:

- a gyermekek biztonságos tevékenységének biztosítása

- a veszélyforrások felismerése és megszüntetése
- a gyermekek balesetvédelmi szabályokra való nevelése.

Az intézmény a gyermekek életkorának megfelelően ismerteti a balesetvédelmi szabályokat.

## **Baleset esetén követendő eljárás**

Amennyiben az intézményben baleset történik, az intézmény dolgozója köteles:

- a gyermek ellátásáról haladéktalanul gondoskodni
- szükség esetén orvosi segítséget kérni
- értesíteni a szülőt vagy törvényes képviselőt
- tájékoztatni az intézmény vezetőjét.

Az intézmény minden balesetet nyilvántartásba vesz.

A súlyos baleseteket az intézmény a jogszabályokban meghatározott módon jelenti az illetékes hatóságok felé.

## **Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások**

Az intézmény működése során betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Az intézmény rendszeresen gondoskodik:

- a dolgozók munkavédelmi oktatásáról
- a tűzvédelmi szabályok ismertetéséről
- a szükséges biztonsági berendezések ellenőrzéséről.

Az intézmény rendelkezik **tűzriadó tervvel**, amely meghatározza a rendkívüli események esetén követendő eljárást.

## **Egészséges környezet biztosítása**

Az intézmény biztosítja a gyermekek számára az egészséges környezetet.

Ennek érdekében az intézmény gondoskodik különösen:

- a helyiségek rendszeres takarításáról
- a higiéniai szabályok betartásáról
- a megfelelő szellőztetésről
- az egészséges életmódra nevelésről.

Az intézmény együttműködik az egészségügyi szakemberekkel a gyermekek egészségének megőrzése érdekében.

## 16.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a gyermekek egészséges fejlődése érdekében biztosítja a rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást, együttműködve a területileg illetékes egészségügyi szolgáltatókkal (védőnő, házi gyermekorvos/gyermekorvos, fogorvos). Az egészségügyi szűrések és vizsgálatok lebonyolítása a vonatkozó egészségügyi szabályozás szerint történik, a szülők előzetes tájékoztatásával és – ahol szükséges – hozzájárulásával.

### Az intézmény feladatai különösen:

- a szűrésekhez szükséges feltételek biztosítása (hely, időpont egyeztetés, gyermekek kísérése/felügyelete),
- a szülők előzetes tájékoztatása a tervezett vizsgálatokról,
- a vizsgálatokkal kapcsolatos információk kezelésének adatvédelmi szabályok szerinti biztosítása,
- fertőző megbetegedés gyanúja esetén a gyermek elkülönítése felügyelet mellett, a szülő haladéktalan értesítése, szükség esetén orvosi ellátás kezdeményezése.

**Gyógyszeradás rendje (óvoda/mini bölcsőde):**  
Gyógyszer, illetve gyógyhatású készítmény az intézményben csak kivételesen indokolt esetben, a szülő írásbeli kérelme alapján, az intézmény belső eljárásrendjében meghatározott módon adható be; az intézmény alapvetően nem vállal rendszeres gyógyszerelést.

## 17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az intézmény működését, a gyermekek vagy az intézmény dolgozóinak biztonságát veszélyezteti, és amely azonnali intézkedést igényel.

Rendkívüli esemény lehet különösen:

- tűz
- természeti katasztrófa (pl. vihar, árvíz, földrengés)
- bombariadó vagy egyéb fenyegetés
- súlyos baleset
- közműkimaradás (pl. gáz-, víz-, áramszünet)
- egyéb, az intézmény biztonságát veszélyeztető esemény.

### Az intézkedés rendje rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az intézmény dolgozója köteles haladéktalanul értesíteni az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy köteles:

- megtenni a szükséges biztonsági intézkedéseket
- gondoskodni a gyermekek biztonságos elhelyezéséről
- szükség esetén elrendelni az épület kiürítését
- értesíteni az illetékes hatóságokat
- értesíteni a fenntartót.

## **Az épület kiürítése**

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, az intézmény vezetője elrendeli az épület kiürítését.

Az épület kiürítése a **tűzriadó tervben** meghatározott módon történik.

A kiürítés során:

- a pedagógusok kötelesek a gyermekeket biztonságos helyre kísérni
- a gyermekek létszámát ellenőrizni kell
- a gyermekek felügyeletét folyamatosan biztosítani kell.

A kiürítési útvonalakat az intézményben jól látható helyen kell feltüntetni.

## **A gyermekek biztonságának biztosítása**

Rendkívüli esemény esetén a pedagógusok elsődleges feladata a gyermekek biztonságának megőrzése.

A pedagógusok kötelesek:

- a gyermekeket megnyugtatni
- biztosítani a gyermekek felügyeletét
- a szükséges intézkedéseket megtenni a gyermekek védelme érdekében.

## **A rendkívüli eseményekre való felkészülés**

Az intézmény rendszeresen felkészíti a dolgozókat a rendkívüli események kezelésére.

Ennek érdekében az intézmény:

- ismerteti a tűzriadó tervet
- rendszeresen szervez tűzriadó gyakorlatot
- gondoskodik a dolgozók megfelelő tájékoztatásáról.

## **A rendkívüli események dokumentálása**

Az intézmény a rendkívüli eseményeket dokumentálja.

A dokumentáció tartalmazza különösen:

- az esemény időpontját
- az esemény körülményeit
- a megtett intézkedéseket
- az esemény következményeit.

A dokumentációt az intézmény vezetője megőrzi.

## 18. ÜNNEPEK ÉS HAGYOMÁNYOK RENDJE

Az intézmény fontos feladatának tekinti a közösségi élmények biztosítását, a hagyományok ápolását és a gyermekek identitásának erősítését.

Az intézményben szervezett ünnepek és hagyományőrző rendezvények hozzájárulnak a gyermekek érzelmi neveléséhez, közösségi élményeik gazdagításához, valamint a kulturális értékek megismertetéséhez.

Az intézményi ünnepek és rendezvények megszervezése a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján történik.

### Nemzeti ünnepek

Az intézmény a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő formában megemlékezik a nemzeti ünnepekről.

Az intézményben megemlékeznek különösen:

- **március 15.** – az 1848–49-es forradalom és szabadságharc emléknapja
- **október 23.** – az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- **június 4.** – a nemzeti összetartozás napja.

Az ünnepek megemlékezései játékos, a gyermekek életkorához igazodó formában valósulnak meg.

### Az intézmény hagyományai

Az intézmény hagyományos rendezvényei különösen:

- **Tökfesztivál**
- **Márton-nap**
- **Farsangi ünnepség**
- **Gyermeknap**
- **Óvodai ballagás.**

Ezek a rendezvények az intézmény közösségi életének fontos eseményei, amelyek lehetőséget biztosítanak a gyermekek, a szülők és az intézmény dolgozóinak közös élményszerzésére.

## **Az ünnepek megszervezése**

Az ünnepek és rendezvények megszervezése az intézmény pedagógusainak feladata.

A rendezvények során az intézmény törekszik arra, hogy:

- biztosítsa a gyermekek számára a közösségi élményeket
- erősítse a gyermekek közösséghez tartozásának érzését
- támogassa a családok és az intézmény együttműködését.

Az intézmény a rendezvények szervezése során figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait és a pedagógiai programban meghatározott nevelési célokat.

## **A szülők bevonása**

Az intézmény törekszik arra, hogy az ünnepek és rendezvények megszervezésébe a szülőket is bevonja.

A közös rendezvények erősítik a család és az intézmény közötti kapcsolatot, valamint hozzájárulnak az intézményi közösség erősítéséhez.

# **19. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN**

Az intézmény területén reklámtevékenység csak az intézmény vezetőjének engedélyével folytatható.

Az intézmény működése során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a gyermekeket ne érje olyan reklámhatás, amely veszélyeztetheti testi, lelki vagy erkölcsi fejlődésüket.

## **A reklámtevékenység engedélyezése**

Az intézmény területén reklámtevékenység kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével folytatható.

Az intézményvezető csak olyan reklámtevékenységet engedélyezhet, amely:

- összhangban áll az intézmény nevelési céljaival
- nem sérti a gyermekek érdekeit
- nem veszélyezteti a gyermekek egészséges fejlődését.

## **A reklámtevékenység korlátozása**

Az intézményben tilos minden olyan reklámtevékenység, amely:

- alkoholtartalmú italokkal

- dohánytermékekkel
- szerencsejátékkal
- vagy a gyermekek fejlődését károsan befolyásoló termékekkel kapcsolatos.

Tilos továbbá minden olyan reklám, amely a gyermekeket közvetlen vásárlásra ösztönzi.

## Tájékoztató jellegű információk

Az intézmény területén elhelyezhetők olyan tájékoztató jellegű információk, amelyek:

- a gyermekek nevelését segítik
- kulturális vagy sportprogramokról adnak tájékoztatást
- a családokat érintő közérdekű információkat tartalmaznak.

Az ilyen jellegű tájékoztatók elhelyezéséről szintén az intézmény vezetője dönt.

## A reklámtevékenység ellenőrzése

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az intézményben elhelyezett reklámok és tájékoztatók megfeleljenek a jogszabályi előírásoknak és az intézmény nevelési elveinek.

## 20. MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSE

A Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha keretében működő mini bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményi egység.

A mini bölcsőde működését különösen az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
- **15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények működéséről és szakmai feladatairól.**

A mini bölcsőde feladata a gyermekek napközbeni ellátása, gondozása és nevelése a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével.

## A mini bölcsőde feladatai

A mini bölcsőde feladata különösen:

- a kisgyermekek gondozása és nevelése
- a gyermekek egészséges fejlődésének támogatása
- a gyermekek biztonságos környezetének biztosítása
- a gyermekek szocializációjának elősegítése
- a családi nevelés támogatása.

A mini bölcsőde működése során kiemelt figyelmet fordít a gyermekek egyéni szükségleteire, fejlődési ütemére és személyiségének kibontakoztatására.

## **A gondozási-nevelési tevékenység alapelvei**

A mini bölcsődei ellátás során a gondozási és nevelési feladatok egységet alkotnak.

A gondozási-nevelési tevékenység alapelvei különösen:

- a gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevétele
- a biztonságos és szeretetteljes környezet biztosítása
- a gyermekek önállóságának támogatása
- a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevétele
- a családi nevelés tiszteletben tartása.

## **A kisgyermeknevelők feladatai**

A mini bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők feladata különösen:

- a gyermekek gondozása és nevelése
- a gyermekek fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése
- a gyermekek biztonságának biztosítása
- a szülőkkel való együttműködés
- a szükséges dokumentáció vezetése.

A kisgyermeknevelők munkájuk során együttműködnek az intézmény többi dolgozójával és a gyermekek ellátásában részt vevő szakemberekkel.

## **Kapcsolattartás a szülőkkel**

A mini bölcsőde fontos feladatának tekinti a szülőkkel való együttműködés kialakítását és fenntartását.

A kapcsolattartás formái különösen:

- napi tájékoztatás
- szülői megbeszélések
- egyéni konzultációk
- közös programok.

A szülők rendszeres tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről és a mini bölcsőde működéséről.

## **Együttműködés a szakmai partnerekkel**

A mini bölcsőde együttműködik különösen az alábbi intézményekkel és szakemberekkel:

- gyermekorvos
- védőnő
- pedagógiai szakszolgálat
- gyermekjóléti szolgálat.

Az együttműködés célja a gyermekek fejlődésének támogatása és a szükséges szakmai segítség biztosítása.

## **A mini bölcsőde működésének szervezése**

A mini bölcsőde működésének részletes szabályait a mini bölcsőde szakmai programja, az intézmény SZMSZ-e és a vonatkozó jogszabályok határozzák meg; a mini bölcsődei és óvodai egység a gyermekek érdekében együttműködik (átmenet segítése, közös programok, információátadás).

A mini bölcsőde működése során biztosítani kell:

- a gyermekek biztonságos ellátását
- a gondozási-nevelési feladatok szakszerű ellátását
- a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket.

## **21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ az intézmény működésének alapszabályzata, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét.

Az SZMSZ rendelkezései az intézmény valamennyi dolgozójára, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre kötelező érvényűek.

### **Az SZMSZ elfogadása**

Az SZMSZ elfogadása a jogszabályban meghatározott véleményezési jogok biztosításával történik; azon rendelkezések érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ:

- a nevelőtestület elfogadásával
- a fenntartó jóváhagyásával

lép hatályba.

## **Az SZMSZ hatálybalépése**

Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

## **Az SZMSZ nyilvánossága**

Az intézmény biztosítja, hogy az SZMSZ az intézmény dolgozói és a szülők számára hozzáférhető legyen.

Az SZMSZ megtekinthető:

- az intézmény vezetőjénél
- az intézmény irodájában
- az intézmény honlapján (amennyiben rendelkezésre áll).

## **Az SZMSZ felülvizsgálata**

Az SZMSZ-t az intézmény szükség szerint, de különösen az alábbi esetekben felülvizsgálja:

- jogszabályváltozás esetén
- az intézmény szervezeti változása esetén
- a fenntartó kezdeményezésére
- a nevelőtestület javaslata alapján.

Az SZMSZ módosítására ugyanaz az eljárás vonatkozik, mint az elfogadására.

## **Záradék**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha nevelőtestülete elfogadta.

A fenntartó a szabályzatot jóváhagyta.

**Kelt:** Nagyharsány, .....*2020. 02. 13.*.....

### Intézményvezető aláírása

.....  
Kovács 24

### Fenntartó képviselőjének aláírása

.....  
Kovács 24

## 22. MELLÉKLETEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei az intézmény működésének részletes szabályait, szervezeti felépítését és egyes működési területek eljárásrendjét tartalmazzák.

A mellékletek az SZMSZ szerves részét képezik, és az SZMSZ rendelkezéseivel együtt érvényesek.

A mellékletek szükség esetén – a jogszabályi változások, illetve az intézmény működésében bekövetkező módosítások miatt – aktualizálhatók.

### Az SZMSZ mellékletei

Az SZMSZ mellékletei különösen:

1. **Szervezeti ábra**, amely az intézmény szervezeti felépítését és az irányítási struktúrát szemlélteti.
2. **Munkaköri leírások**, amelyek az intézmény dolgozóinak feladatait, jogköreit és felelősségi körét tartalmazzák.
3. **Házirend**, amely meghatározza az intézményi együttélés szabályait, valamint a gyermekek és a szülők jogait és kötelezettségeit.
4. **Panaszkezelési szabályzat**, amely rögzíti az intézmény működésével kapcsolatos panaszok benyújtásának, kivizsgálásának és kezelésének rendjét.

## **A mellékletek kezelése**

A mellékletek elkészítéséért, aktualizálásáért és megőrzéséért az intézmény vezetője felel.

A mellékletek az intézmény dolgozói és az érintett partnerek számára hozzáférhetők.

A mellékletek módosítása nem igényli az SZMSZ teljes módosítását, amennyiben a módosítás nem érinti az SZMSZ alapvető rendelkezéseit.

## **A mellékletek nyilvánossága**

Az SZMSZ mellékletei az intézmény dolgozói számára hozzáférhetők, és szükség esetén a szülők számára is megtekinthetők az intézményben.



A szervezeti felépítés részletes bemutatását a **szervezeti ábra** tartalmazza.

**Nagyharsányi Intézményi Társulás  
Fenntartó  
társulás elnöke**

**Nagyharsányi Óvoda  
székhely intézmény  
főfőigazgató**

**Nagyharsányi Óvoda  
Szavai tagóvodája  
tagintézmény-vezető**

**Nagyharsányi Mini Bölcsőde  
szakmai egység vezető**

**óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők**

**kisgyermeknevelők,  
bölcsődei dajkák**

**Nagyharsányi Konyha**

**Kisharsányi Konyha**

**konyhai dolgozók, technikai dolgozók**

**Gyermekek közössége**



## Az óvodapedagógus munkaköri leírása

### **Munkavállaló**

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

**Elvárható személyiségjegyek:** Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

**Alkalmazáshoz szükséges végzettség:** óvodapedagógusi oklevél

**Munkavégzés helye:** Nagyharsányi Óvoda

**Munkáltatói jogokat** az intézmény vezetője gyakorolja

**Az óvodapedagógus közvetlen felettese:** igazgató

**Munkaideje:** Heti 40 óra

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani.**

**Az óvodapedagógus kötelességei:**

- alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon,
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését,
- egymás szeretetére és tiszteletére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti,
- a szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- a nevelő-oktató tevékenységében, a foglalkozás során az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti,
- a gyermekek és a szülők valamint munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti,
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, az óvoda rendezvényein,
- megőrizzé a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást mutasson, a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

### **Az óvodapedagógus jogai:**

- személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék,
- a nevelési program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez intézményi és fenntartói információkhoz,
- a 3.§ (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

### **Az óvodapedagógusok munkaideje:**

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok heti kötelező munkaideje: 40 óra.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)- kötelező óraszám.  
A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra)

### **A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:**

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása
- nemzetiségi feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása
- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, felvételi, mulasztási napló naprakész vezetése)
- Az óvodapedagógus ellátja:
  - a gyermekek képességeinek fejlesztését és felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokat,
  - a csoportjában folyó nevelési folyamat ellenőrzését, elemzését, értékelését,
  - az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokat,
  - a gyermekvédelmi tevékenységet,
  - a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezését, szervezését, irányítását,
  - az egyes adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyet az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak,

### **A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:**

#### **1. Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:**

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben
- kötelező dokumentumok vezetése: csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív (Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi. A foglalkozási terveket az óvodavezető által meghatározott időpontban az óvodavezető jóváhagyására bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tervezeteket több éven át használhatja folyamatos kiegészítéssel. Saját foglalkozási tervvel minden óvodapedagógusnak rendelkezni kell, melyet folyamatosan aktualizálni, karbantartani szükséges.)
- oviKRÉTA használata, vezetése, dokumentumok feltöltése
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása

- óvodai ünnepélyek, programok, rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- az óvoda hagyományainak ápolása
- tehetséggondozás, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- a nevelőtestület újszerű törekvéseinek támogatása,
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékokhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- társadalmi munka
- részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az óvodavezetővel való megállapodás alapján
- együttműködés a szülők közösségével, a gyermekjóléti intézménnyel, családsegítő szolgálattal
- az óvoda vagyoni védelme, takarékoság
- leltározás
- a gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján.

## 2. Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékokhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése

- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás, a gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- kapcsolattartás és együttműködés az iskolával,
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat.

#### **Az óvodapedagógusok munkaideje műszakonként:**

Délelőtti óvónő: 7.00 – 13.30 óráig, pénteken: 7.00 – 13.00 óráig tart.

Délutáni óvónő: 9.30 – 16.00 óráig, pénteken: 10.00 – 16.00 óráig tart.

#### **Műszakonkénti speciális feladatok:**

- 7.00 – 8.00 óráig a reggel nyitós óvónő az összevont csoportban fogadja a korán érkezőket és szabad, ill. irányított játékokat vezet az ott lévő gyermekeknek. Ezt követően végzi a napirend szerinti nevelői feladatait.
- 9.30 órakor megérkeznek a délutáni óvónő, ezután közösen, ill. a napi foglalkozásoknak és kezdeményezéseknek megfelelően végzik szakmai munkájukat.
- az óvónők feladatai megegyeznek a kötött munkaidőben, ill. azon kívül végezendő feladatokkal
- 15.00 - 16.00 óráig a gyermekek- a folyamatos ébredés után- az összevont csoportban a zárós óvónő felügyelete alatt várják szüleik érkezését.

#### **Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Amennyiben a munkavállaló a munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának bejelenteni. A munkáltató a jogviszony létesítését megtilthatja, ha az jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

**Nyilatkozat:** A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

**Kelt:**

.....  
**Munkavállaló**

.....  
**Munkáltató**



## A dajka munkaköri leírása

### Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

**Elvárható személyiségjegyek:** Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek számára. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

**Alkalmazáshoz szükséges végzettség:** dajkai képesítés

**Munkavégzés Helye:** Nagyharsányi Óvoda

**Munkáltatója:** Igazgató

**Közvetlen felettese:** Munkáját az óvodában óvodavezető által meghatározott munkarendben végzi.

**Munkaideje:** Heti 40 óra

**Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani.**

### A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban.

- A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit.
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről, ágyak kihelyezéséről.
- Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### **A dajka egyéb feladatai.**

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportban, öltözőkben, mosdókban.
- Kéthetente az ágyneműk lecserélése és a textíliák mosása, vasalása.
- Előkészíti a gyümölcs fogyasztást (pucolás, darabolás)
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.
- A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

**Kiemelt feladata, hogy az óvoda a reggeli érkezés és délutáni távozást leszámítva (1-1 óra) az óvoda kapuja és bejárati ajtaja zárva legyen!**

### **Napi konyhai feladatai:**

- reggeli előkészítés, a reggelizést követő mosogatás, rendrakás.
- 10.30-11-ig a tálalókonyha, az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés
- kb.: 11-kor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása
- ételminta előírás szerinti eltevése, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése,
- az étel, az ebéd, csoport létszámnak megfelelő adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása, (hűtés, melegen tartás ), (minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- a tálalást követően az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása,
- a gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban
- fertőtlenítés, felmosás,
- az uzsonna előkészítése, adagolása,
- folyamatos mosogatás
- délután fertőtlenítő napi takarítás, a következő nap előkészítése.

**Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Amennyiben a munkavállaló a munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának bejelenteni. A munkáltató a jogviszony létesítését megtilthatja, ha az jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

**Nyilatkozat:** A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

**Kelt:**

.....  
**Munkavállaló**

.....  
**Munkáltató**



## A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### **Munkavállaló**

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

**Munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens

**Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Munkavégzés helye:** Nagyharsányi Óvoda

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

<b>Alapkövetelmény</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
<b>Elvárt ismeretek</b>	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
<b>Szükséges képességek</b>	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a más településről érkező gyerekeket szállító buszon utaskísérő feladatot lát el.
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

### **Feladatkör részletesen**

**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

– az étkeztetésnél,

– az öltözködésnél,

– a tisztálkodásban,

– a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő lebonyolítása, mese olvasás, gyermekek felügyelete.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A buszos gyerekek (más településről érkezők) hazakísérése- Utaskísérő a buszon.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Az intézményvezető és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

## **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

## **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

## **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

## **Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### **Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Amennyiben a munkavállaló a munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának bejelenteni. A munkáltató a jogviszony létesítését megtilthatja, ha az jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

**Nyilatkozat:** A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

**Kelt:**

.....

**Munkavállaló**

.....

**Munkáltató**

Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
7822 Nagyharsány, Petőfi u.2.  
e-mail: [ovoda@nagyharsany.hu](mailto:ovoda@nagyharsany.hu)  
tel.: 72/ 568-018

# NAGYHARSÁNYI ÓVODA HÁZIRENDJE 2025/2026



Készítette:  
Kovács Zita  
főigazgató  
ph.

## TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ.....	4.o
1. 1. Jogszabályi háttér.....	4.o
1.2. Általános információk .....	5.o
1. 3. Az intézmények nyitva tartása.....	5.o
1.4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetőségei.....	7.o
1.5. Az óvodai felvétel és átvétel rendje.....	7.o
1.6. A beiskolázás rendje.....	8.o
1.7. A gyermek átvétele másik intézményből.....	9.o
1.8. Adatvédelem.....	9.o
2. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN.....	9.o
2. 1. Az óvodába járó gyermek jogai .....	9.o
2. 2. A gyerekek ruházata az óvodában .....	10.o
2. 3. A gyerekek étkeztetése az óvodában .....	10.o
2. 4. A gyerekek érkezésének és távozásának rendje .....	11.o
2. 5. Az otthonról behozott tárgyak, játékok szabályozása .....	12.o
2.6. Jutalmazási elveink és formái.....	12.o
2.7. Beszoktatás szabályozása.....	13.o
3. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN .....	13.o
3. 1. A szülők joga .....	13.o
3. 2. A szülők kötelessége .....	14.o
3. 3. A család és az óvoda nevelési elveinek alakítása .....	14.o
3. 4. Kapcsolat, együttműködés.....	15.o
3. 5. Térítési díjak befizetésének rendje .....	16.o
4. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK .....	17.o
4.1. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok .....	17.o
4.2. A gyermek távolmaradásának mulasztásnak igazolása .....	18.o
4.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	18.o
4.4. A gyermekbaleseteket megelőző óvó-védő szabályok.....	18.o
4.5. Egyéb fontos tudnivalók.....	19.o
4.6. Mobiltelefon használatának szabályozása.....	19.o
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20.o

Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
7822 Nagyharsány, Petőfi u.2.  
e-mail: [ovoda@nagyharsany.hu](mailto:ovoda@nagyharsany.hu)  
tel.: 72/ 568-018

## ELŐSZÓ

Kedves Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket a Nagyharsányi Óvodában! Intézményünk házirendje a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezéseit alapul véve szabályozza a hatáskörébe utalt kérdéseket.

Házirendünk összhangban van intézményünk belső dokumentumaival: a Szervezeti és Működési Szabályzattal, a Munkatervvel és Pedagógiai Programunkkal.

Az intézmény vezetése és nevelőtestülete e dokumentum által szabályozza az intézmény törvényes és zökkenőmentes működését, ezért annak betartása és betartatása az intézmény minden dolgozójának kötelessége. Miután a szülő kiskorú gyermeke törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelességeket, így a házirend a szülőre nézve is kötelező érvényű!

A gyermekek nevelésének színtere a család. Az óvoda segítője, és kiegészítője a családi nevelésnek, mely a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátása érdekében szükséges a házirend betartása.

Nevelőtestületünk köszöni a megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

## 1.BEVEZETŐ

### 1.1. Jogsabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról

#### ***A házirend célja:***

A különböző jogsabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének szabályozója.

#### ***A házirend területi hatálya:***

A nevelési intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra, továbbá a nevelési, illetve pedagógiai program részeként tartott nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások programok idejére.

#### ***A házirend személyi hatálya:***

A gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

#### ***A házirend idő hatálya:***

A házirend a kihirdetésének napjától lép érvénybe és határozatlan időre szól. A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogsabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

#### ***A házirend nyilvánossága***

A házirendet az intézmény honlapján és hirdetőtábláján nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy-egy példányát át kell adni:

Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
7822 Nagyharsány, Petőfi u.2.  
e-mail: [ovoda@nagyharsany.hu](mailto:ovoda@nagyharsany.hu)  
tel.: 72/ 568-018

- szülői szervek elnökeinek
- a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor (elektronikusan is történhet)
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak.

## **1.2 Általános információk:**

### **Az óvoda adatai:**

Intézmény neve: Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
Rövidített neve: Nagyharsányi Óvoda  
Intézmény székhelye: 7822 Nagyharsány Petőfi u.2.  
Telefonszám: 72/568-018  
e-mail: [oviharsany@freemail.hu](mailto:oviharsany@freemail.hu)  
Intézményvezető: Kovács Zita  
Intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:  
Nagyharsány Intézményi Társulás  
Székhelye: 7822 Nagyharsány Kossuth u.54.

### **Tagintézmény:**

Nagyharsányi Óvoda Szavai Tagóvodája  
Tagintézmény címe: 7813 Szava Kossuth L u.41.  
Tagintézmény vezető: Szegedi Ilona  
Telefonszám: 72/430-001

## **1.3. Az intézmények nyitvatartása:**

Az óvoda nevelési éve szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart.  
Szorgalmi időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig  
Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

### **Az intézmények nyitvatartása**

Napi 10 óra, **6.00-16.00-ig.**

Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
7822 Nagyharsány, Petőfi u.2.  
e-mail: [ovoda@nagyharsany.hu](mailto:ovoda@nagyharsany.hu)  
tel.: 72/ 568-018

### **Gyermekek érkezésének és távozásának rendje:**

**A szülő gyermekét naponta 8.30-ig szíveskedjen behozni és du. 16.00 óráig haza vinni.**

**Amennyiben ebéd után szeretné a szülő a gyermeket haza vinni, ezt 12.15-ig teheti meg, és azt reggel jelezni kell az óvónőnél.**

A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, dajkának. Ha valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportba, az óvónő nem tud a jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.

Év elején a szülő írásban jelezze, ha gyermeke kíséret nélkül érkezik, és távozik az intézményből. (Ilyen csak nagycsoportos gyermek lehet.)

### **Délután, 15 órától lehet jönni a gyerekekért**

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon- előzetes igényfelmérés alapján a fenntartó jóváhagyásával- az intézmény összevont csoportokban üzemel, vagy zárva tart. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként nem éri el a 10 főt, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével.

- Ha a gyermeklétszám 10 före alá csökken, ügyeletet biztosítunk az igénylők számára.
- Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiány, nagyszámú gyermek megbetegedés) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el.
- Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.
- Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.
- Június 1-től augusztus 31-ig terjedő nyári nevelési időszakban a csoportok összevontan működnek a nyári nevelési terv alapján a fenntartó rendelkezése szerint.
- Az óvoda a nevelési év folyamán maximum 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szervezhet, amikor a dolgozók hivatalos elfoglaltságáról, szakmai

Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
7822 Nagyharsány, Petőfi u.2.  
e-mail: [ovoda@nagyharsany.hu](mailto:ovoda@nagyharsany.hu)  
tel.: 72/ 568-018

továbbképzés lehetőségéről a vezető gondoskodik. Ezekről a napokról legalább 7 nappal megelőzően értesítjük a szülőket. Ezekben a napok az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk.

- Az óvodai épülete minden év nyarán 1 hónapot zárva tartanak, ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás, így a munkálatok zavartalan lebonyolítása érdekében az óvoda váltva zárva tart. Ennek időpontjáról legkésőbb február 15-ig értesíti és tájékoztatja a szülőket. Egyéb zárva tartásról a fenntartó dönt.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek:

- reggel 6:00 - 7:30-óraig
- délután 15.00 - 16. 00-óraig

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel.

#### **1.4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetőségei**

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.
- Intézményünk a körzetünkbe tartozó gyermekek felvételét biztosítja. Ha létszámkeretünk engedi, más körzetből is veszünk fel gyermeket.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja./Nkt.8§2./

### 1.5. Az óvodai felvétel és átvétel rendje:

- Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. /20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20§ (1)./
- A beiratkozás pontos idejét az önkormányzat határozza meg és teszi közzé a megadott időpontot megelőzően 30 nappal.
- A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt. /20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20§ (11). /  
Az a szülő, aki az Nkt. 8. § (2) bekezdésben foglaltak alapján felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratkozásra az (1) bekezdésben meghatározott időtartam kezdő időpontjáig nyújtja be kérelmét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz, továbbá a kérelem másolatát a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjéhez. Ha a szülő nem települési önkormányzati fenntartású óvodába kívánja beírni gyermekét, akkor a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentési kérelmét az óvoda fenntartójához nyújtja be, továbbá a kérelem másolatát megküldi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz. /20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20§ (2a)./  
20§(9) \* Az Nkt. 49. § (3) bekezdésére hivatkozva az óvodavezető vagy a fenntartó jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szüleit, hogy az életvitel szerű körzetben lakás tényét igazolja.
- A gyermekek számára előzetesen lehetőséget biztosítunk, hogy megismerkedhessenek az óvodák életével, az itt dolgozó felnőttekkel.

### 1.6. A beiskolázás rendje:

- 2020. január elsejével érdemi változásokat vezet be a törvény módosítás a tankötelezettség megkezdésével kapcsolatosan. Nkt.45§ módosított (2) bekezdése szerint a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
7822 Nagyharsány, Petőfi u.2.  
e-mail: [ovoda@nagyharsany.hu](mailto:ovoda@nagyharsany.hu)  
tel.: 72/ 568-018

- A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15- ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, a hat éves kor előtti tankötelezettségének teljesítését.
- 2020. január elsejétől a törvény módosítás alapján a jelenlegi nyolc év helyett hét éves korában meg kell kezdenie általános iskolai tanulmányait.

### **1.7. A gyermek átvétele másik intézményből:**

A szülőknek nyomtatvánnyal (az új óvodából kapja) igazolnia kell az óvodaváltoztatási igényét. Ezt jelezni kell az óvodavezetőjének, aki a gyermek számára az óvodaváltoztatási nyomtatványt állít ki, mellyel az új óvodában jelentkeznie kell.

### **1.8. Adatvédelem:**

A gyermekek adatainak védelmét az óvoda köteles biztosítani. /A kötelezően közlendő adatok: - a gyermek neve, lakcíme, születésének helye és ideje, TAJ száma, a szülők neve és elérhetősége. /A gyermekről csak szülője és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást az óvodapedagógusoktól.

## **2.GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN**

### **2.1.Az óvodába járó gyermek jogai**

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás
- beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartani. Testi fenyegetés, megalázó büntetés vele szemben nem megengedhető.
- Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermeket sem.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére, fejlesztésére szakértői vélemény alapján integráltan lehetőséget biztosítunk.

- Nem veszélyeztetheti saját és társai testi épségét.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő differenciált fejlesztésről az óvoda dokumentációt vezet, melyről a szülőt informálja.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülő egyetértésével az óvoda a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez fordulhat.
- A pedagógust és a nevelési oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli minden gyermekkel, családdal kapcsolatos információt illetően, melyről a munkája során értesül.

## 2. 2.A gyerekek ruházata az óvodában

- Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, legyen jellel vagy névvel ellátva.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz.
- Legyen a zsákban az esetleges átöltözéshez szükséges váltóruha.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- A mozgásos tevékenységekhez zárt cipő, rövid nadrág, póló.
- A mosásra hazavitt ruhaneműt a kért időpontra szíveskedjenek visszahozni, annak állagára vigyázni.
- A ruházat tisztaságáról a gyermek ápoltságáról a szülő gondoskodik.
- A gyermekek személyes tárgyait minden esetben a kijelölt helyre kell tenni, az öltözőt pedig rendben hagyni maguk után.

## 2.3. A gyerekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek számára napi háromszori étkezést biztosítunk, ennek megszervezése, a kulturált étkezési szokások kialakítása fontos feladatunk. Gyermek étkezési igényét jelezheti a szülő tanév során bármikor, amelyet **szakorvosi javaslattal** fogad el az óvoda.

- Tízórai: 8.30- 9:00 óráig
  - Ebéd: 11:30-12:15 óráig
  - Uzsonna: 14:45-15:15 óráig
- Az óvoda egész területén a gyerekek egyéni etetése, nassoltatása, otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt nem etikus és az óvoda tisztán tartását is zavarja

Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
7822 Nagyharsány, Petőfi u.2.  
e-mail: [ovoda@nagyharsany.hu](mailto:ovoda@nagyharsany.hu)  
tel.: 72/ 568-018

- Minden élelmiszerből ételmintát kell eltenni, és azt 72 órán belül hűtőben megőrizni. Ennek felelősei a dajkák, és a konyhai kisegítő.

Az étkezések lemondása: naponta 9.30-óráig bejelentett hiányzást tudunk a következő naptól figyelembe venni.

#### **2. 4. A gyerekek érkezésének és távozásának rendje**

- A gyermek érdekében kérnénk legkésőbb **8:30 óráig az óvodába beérkezni.**
- Azok a szülők, akik ebéd után indokoltan elviszik gyermeküket az óvoda belső zavartalan működése érdekében 12.15 -13 óráig tegyék.
- Csak azért a gyermekért tudunk felelősséget vállalni, akit reggel felnőttnek ad át a szülő.
- Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében biztonsági zárral van ellátva.
- Távozáskor kérjük, hogy szintén felnőttnek jelezze, ha elviszi a gyermeket. (főleg az udvaron tartózkodás esetében).
- A gyermek elvitele az óvodából kiskorú testvér, idegen segítségével csak a szülő írásos kérésével lehet.
- Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket, s az ő idejüket tiszteljék azzal, ha megérkeznek értük az óvodába, játékukat a helyére téve, elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől és ne várokoztassák szüleiket. Később nem kívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel, ezért ne tartózkodjanak a szükségesnél tovább az óvoda udvarán, épületében, ne zavarják annak rendjét.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Ha a szülő megérkezett a gyermekért és átvette őt az óvónőtől a továbbiakban a gyermek biztonságáért ő a felelős.

#### **2.5. Az otthonról behozott tárgyak, játékok szabályozása**

- Az óvodába behozott játékért felelősséget nem vállalnak az óvoda dolgozói!

- A szülő kötelessége ellenőrizni, hogy gyermeke mit hoz magával: rágógumit, élelmiszert, innivalót és olyan tárgyakat, ami a gyermekek egészségét veszélyezteti, nem engedélyezett.
- Csúszós, balesetveszélyes cipőt, papucsot ne viseljenek a gyerekek!
- A gyermekek nem viselhetnek ékszert: nyakláncot, gyűrűt, a balesetek elkerülése érdekében és azért a csoportban dolgozó felnőttek felelősséget nem vállalnak.
- Balesetveszélyes tárgyakat behozni tilos! Önmagukra, illetve másokra veszélyt jelentő tárgyak behozataláért a szülő a felelős.
- Szándékos rongálás esetén a bekövetkezett kárért a gyermeket nevelő szülők anyagi felelősséggel tartoznak.
- Háziállatot behozni tilos, illetve az óvodavezető engedélyével lehet pl. Állatok világnapja, foglalkozás.
- Az óvoda épületében biztonsági okok miatt idegen tárgyak elhelyezése tilos. A kerékpártárolóban csak láncsal, lakattal ellátott biciklit szabad tárolni.

## **2.6. Jutalmazási elveink és formái:**

- Az óvoda a gyermek kiemelkedő magaviseletét, teljesítményét pozitív megerősítéssel jutalmazza, a jutalmazás formáit csoporton belüli szabályok szerint alakítják, megjelenési formái a csoport előtti kiemelt dicséret, egyéni dicséret, az elismerés jeleként a csoport társak tapssal díjazzák, a választható tevékenységek, szerepek közül elsőként választhat.
- Az óvoda a gyermek helytelen viselkedését, a társakra irányuló agresszív cselekedeteket nem fogadja el. A közösségen belül kialakított szabályoknak megfelelően: az óvónő kiemeli a gyermeket a tevékenységből és az általa irányított tevékenységbe vonja be. Egyéni elbeszélgetés során rávilágít a helyes viselkedés szabályaira, a baleset megelőzésére, a testi kényszer és fájdalomkóros helytelenségére. A játékból való kiemelés, és más lehetőség felajánlásának mértéke függ a gyermek életkorától, fejlettségétől, és a helytelen magaviselet mértékétől.
- Az óvónő a szülő felé jelzi a negatív viselkedési tüneteket, amennyiben azt az óvoda által elfogadott módszerekkel nem sikerül megfékezni, valamint ha magatartás zavar tüneteit észleli, köteles a szülő felé történő jelzésen túl javaslatot tenni szakember bevonására.

## 2.7. Beszoktatás szabályozása

- A családi környezetből érkező gyermekeknek fokozatos anyás beszoktatása igény szerint egy héten keresztül. Második héttől étkezés biztosítása. Szocializálódás mértékét figyelembe véve a délutáni pihenő megkezdése.
- Bölcsődéből érkező gyermekeknek 1-2 napos anyás beszoktatás. Ezt követően a teljes óvodai napirend megkezdése.

## 3.SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

### 3. 1. A szülők joga

- Az óvoda életét meghatározó dokumentumok a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat a Házirend, és a Munkaterv megismerése, amely hozzáférhető a vezetői irodában.
- A szülő szabadon választhat nevelési intézményt gyermekének, a felvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda nem utasíthatja vissza.
- Gyermek fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres, részletes és érdemi tájékoztatást, neveléshez tanácsot, segítséget kapjon. A gyermek fejlődéséről minden esetben az óvodapedagógus adhat tájékoztatást.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, és írásban rögzítjük. A gyermekek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatjuk. Évente 2-3 alkalommal aláírásával igazolja ezt.
- A szülők jogait és kötelességeit az óvodában működő Szülői Szervezet képviseli. A szülő szervezet tagja lehet bármelyik szülő. A szülői szervezet vezetését csoportonként két-három tag irányítja, akit a szülők választanak. Szülői szervezet tagjai közül elnököt választanak, aki képviselőnkben eljárhat.
- A szülő joga az intézményben igényelni a hit és vallásoktatást, ha az intézmény biztosítani tudja.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait.

### 3. 2. A szülők kötelessége

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, minden tőle elvárható

megtegyen gyermeke fejlődéséért, a gyermek a lehető legtöbb időt a családban töltsse,

- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Gyermeke jogainak érvényesítése érdekében eljárjon, kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását, betartását.
- A gyermekével foglalkozó pedagógussal rendszeres kapcsolatot tartson, hogy az együttnevelés érdekében gyermekéről az anamnézis felvételekor megfelelő, őszinte tájékoztatást adjon.
- Gyermekkel kapcsolatos tájékoztatást, információt csak a csoport óvodapedagógusaitól, vagy az óvoda vezetőitől kérjen.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát, jogait. A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak a gyerekekkel összefüggő tevékenységük során, büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személynek számítanak.

### **3.3. A család és az óvoda nevelési elveinek alakítása**

- Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaikat, legyenek képesek alkalmazkodni.
- Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg - e törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzést mások gyerekeire, származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- Ne biztassák gyerekeiket verekedésre, akkor sem, ha esetleg a saját gyerekeiket érte sérelem.

### **3.4. Kapcsolat, együttműködés:**

- A gyerekek érdekében együttműködésre, nyitottságra, elfogulatlan őszinteségre van szükség.
- Konfliktus, ellentét, probléma esetén az óvónőt, az óvoda vezetőit keressék, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
7822 Nagyharsány, Petőfi u.2.  
e-mail: [ovoda@nagyharsany.hu](mailto:ovoda@nagyharsany.hu)  
tel.: 72/ 568-018

- A napi kapcsolattartás csak rövid tényközlésekre ad lehetőséget. A szülő ilyenkor ne vonja el az óvodapedagógus figyelmét a gyermekektől, mert ez balesetet idézhet elő, és zavarja a nevelés, oktatás folyamatát.
- A napi foglalkozások idején és a pihenő időben lehetőleg ne keressék az óvónőket telefonon, vagy mobiltelefonon.
- Más gyermekét az óvoda területén senki sem nevelheti, vonhatja felelősségre.
- Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza nevelési alapelveinket, célkitűzéseinket, a tevékenységek szervezésének rendjét. A programot a szülők a nevelői szobában, illetve vezetői szobában elolvashatják.
- A gyermekek fejlődéséről vezetett Személyiség fejlesztési napló bejegyzéseit a szülő a fogadó órákon tekintheti meg.
  
- A megbízott gyermekvédelmi felelősök látják el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- A szülőnek meg kell tennie mindent a gyermeke fejlődése érdekében. Szükséges, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

***Kapcsolattartási lehetőségek:***

- szülői értekezlet
- nyílt napok
- fogadó óra
- családlátogatás
- közös rendezvények

***Az óvónő munkáját rendszeresen segítő külső szakemberek:***

- pszichológus
- logopédus
- fejlesztő pedagógus
- gyermekorvos
- védőnő
- családsegítő munkatárs
- szociális segítő

### **3. 5. Térítési díjak befizetésének rendje**

- Az étkezési díjat minden hónap első felében előre kell befizetni, a pontos időpont megjelölésére az óvoda hirdetőtábláján kerül sor.
- A hiányzások miatti lemondás a következő befizetéskor írható jóvá.
- A kedvezményes étkezéssel kapcsolatos lehetőségekről, szabályokról a konyhán az élelmezésvezető ad pontos tájékoztatást.
- Az óvodai ellátás ingyenes. 2015. szeptember 1-től az óvodás gyerekek nagy része ingyenesen étkezhets. Az ingyenes óvodai étkezés igénybevételéhez szükséges a szülőknek nyilatkozatot benyújtania. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére, gyermeke napi háromszori étkezéséért térítési díjat fizet az óvodában.
- A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjakról a szülőket tájékoztatjuk.
- A havi térítési díj összege az étkezési napok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés minden hónapban keddenként és csütörtökönként történik 8-12 óráig.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt!
- Be nem jelentett visszatérés esetén a gyermeket nem áll módunkban fogadni, mert számára az étkezés nem biztosított! Kérjük Önöket előző nap 9 óráig jelezzék a gyermek étkezés iránti igényét, a visszatérés tényét.

#### ***Ingyenes étkezésre jogosultak az alábbi gyermekek:***

- Tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermekek.
- Azok az egészséges gyermekek, akiknek a családjában nevelkedő testvére-függetlenül az életkorától- tartósan beteg vagy fogyatékos.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek.
- Aki olyan családban él, ahol az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékka csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.
- Akiknek a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság.

Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
7822 Nagyharsány, Petőfi u.2.  
e-mail: [ovoda@nagyharsany.hu](mailto:ovoda@nagyharsany.hu)  
tel.: 72/ 568-018

- Ha az adatokban bármilyen változás történik, legkésőbb 15 napon belül, a szülő köteles írásban jelezni az óvodavezetőjének.

## 4. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK

### 4.1. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. A beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében etikátlan. Ebben az esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyerek átvételének megtagadása, és az eset jelzése a vezetői felé.
- Gyógyszer beadása a gyermeknek az óvodában nem lehetséges, kivéve, ha állandó gyógyszereszedő (de arról orvosi zárójelentés, szakvélemény szükséges) allergiás roham, magas láz esetén.
- Napközbeni megbetegedés, vagy baleset esetén a gyermeket azonnal el kell látni, az orvost, mentőt, szülőt értesíteni szükséges.
- 51§(1) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönülésről. A legrövidebb időn belül értesíti a szülőt.
- **Csak orvosi igazolás ellenében fogadjuk a gyermeket, amit az oviKRÉTA felületére automatikusan küld az orvos.**
- **Betegség esetén a három napot meghaladó hiányzást, vagy ha napközben lázas állapotban viszik haza a gyermeket, illetve lázas betegséget követően a gyermeket csak orvosi igazolással tudjuk fogadni, amit az oviKRÉTA felületén az orvos automatikusan igazol.**
- Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- A gyermekfertőző betegsége esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek.

***A csoportszobába utcai cipővel belépni egészségügyi okok miatt nem lehet!***

#### 4.2. A gyermek távolmaradásának mulasztásnak igazolása

- **A nem betegség miatti hiányzást az oviKRÉTA felületén vagy írásban kell igazolnia a szülőknek az intézmény felé.**
- Három napon túli hiányzás esetén csak orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába.
- 1-3 nap hiányzás esetén a szülő jelezze az óvodapedagógusnak a hiányzás okát telefonon vagy személyesen.
- Családi okok miatt 3 napnál hosszabb hiányzást a szülő írásbeli kérésére az óvodavezető és helyettese engedélyezhetnek.
- Az öt nap, vagy azt meghaladó, nem betegség miatti huzamosabb távolmaradást az intézményvezetőnek írásban kérelem formájában jelezni kell.
- **Öt nap**, vagy azt meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a 20/2012 (VIII 31.) EMMI rendelet 51.§ (4.) bekezdése szerint járunk el: „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 15 a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Gyámhatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- **10 igazolatlan nap** hiányzása esetén a Családsegítő szolgálat felé bejelentési kötelezettsége van az intézménynek. Az intézményvezető értesíti az általános szabálysértési hatóságot, a Járási Hivatalt. Aki jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet mulaszt, szabálysértést követ el.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **20 nevelési napot**, az intézmény vezetőjének értesíteni kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Gyámhatóságot. Ebben az esetben a gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését rendeli el, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatosan nem biztosítja.

### 4.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását a gyerekorvos és a védőnő a nevelési-  
oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
- A vizsgálat kiterjed a környezet higiéniájára, egészségnevelésre, illetve a  
gyermekek tisztasági vizsgálatára.

### 4.4 A gyermekbaleseteket megelőző óvó-védő szabályok:

A pedagógus és a szülő feladata a gyermekek egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, balesetek megelőzése.

Helyszínek	Baleseti forrás	Szabályok, feladatok az óvodában
	Ajtó használat	Az ajtót kilinccsel nyitjuk és csukjuk. Ajtórésbe nem nyúlunk.
	Lépcső, folyosó	Óvatosan lépdelünk, egymásba nem kapaszkodunk. A frissen felmosott folyosón lassan közlekedünk.
	Nem megfelelő lábbeli	Veszélyes a papucs használata.
	Játékeszközökben rejlő veszély	Szúrós, éles tárgyak használata. Pl. olló. Adott helyen, felnőtt felügyelete mellett.
	Edények, eszközök	A helyes étkezési szokásokat betartjuk.

Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
 7822 Nagyharsány, Petőfi u.2.  
 e-mail: [ovoda@nagyharsany.hu](mailto:ovoda@nagyharsany.hu)  
 tel.: 72/ 568-018

	Nyaklánc, lógós fülbevaló, gyűrű, rágógumi, pénz, kés, keménycukor	NEM ÓVODÁBA VALÓK !
	Tornaszerek  Gyermekek tornafelszerelése	Felnőtt felügyelete mellett használjuk.  A gyermekek méretének megfelelő biztonságos cipőben, ruhában lehet tornázni.
Udvar	Udvari játékeszközök  Mászóka, hinta, csúszda  Homokozó	Függő, mászó szereken csak üres kézzel kapaszkodva lehet felmenni.  Magasból, mozgó eszköztől nem lehet leugrani, lökdösődni. Vigyázni kell egymásra!  A homok sérti szemünket, fülünket, szánkat, nem szórjuk egymásra!
Séta, kirándulás	Utca, úttest	Környezetünkre figyelve haladunk. A gyalogos közlekedés szabályait betartjuk.. Biztonságunk érdekében mindig egymás közelében haladunk.

Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
7822 Nagyharsány, Petőfi u.2.  
e-mail: [ovoda@nagyharsany.hu](mailto:ovoda@nagyharsany.hu)  
tel.: 72/ 568-018

	Kirándulási helyszínek,	A környezethez alkalmazkodva, a felnőttekre figyelve játszunk, sportolunk a szabadban.
--	-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.5. Egyéb fontos tudnivalók:

- Az óvodai szülői értekezleteken, ünnepélyeken mobil telefon használatát kérjük mellőzni.
- Az óvoda területén ügynök kereskedelmi tevékenységet nem folytathat.
- Az óvoda egész területén, valamint 5 méteres körzetén belül a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az óvodavezető adhat engedélyt!
- A kapu bejáratát gépkocsival rövid időre sem foglalhatják el.
- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről, a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó és tűzriadó esetén szükséges teendők a munkavédelmi szabályzatban találhatók.

#### 4.6. Mobiltelefon használatának szabályozása

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet hatályos módosítása értelmében minden nevelési-oktatási intézményben szabályozni kell a mobiltelefonok és egyéb digitális eszközök használatát.

Óvodánkban a saját mobiltelefon használatát engedélyezem, azzal a kitételrel, hogy az nem zavarhatja az óvodában folyó nevelőmunkát. A dolgozó fogadhatja munkaidőben a beérkező hívásait, de igyekeznie kell a telefon használatát a lehető legrövidebb időn belül befejezni.

Mobiltelefonnal vagy más digitális eszközzel fényképeket kizárólag az óvodában meghatározott rend szerint készíthet. A fényképek felhasználásáról és közzétételéről az óvodavezető dönt, az óvoda GDPR szabályzatában megfogalmazottaknak és a szülői adatvédelmi nyilatkozatoknak megfelelően.

Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
7822 Nagyharsány, Petőfi u.2.  
e-mail: [ovoda@nagyharsany.hu](mailto:ovoda@nagyharsany.hu)  
tel.: 72/ 568-018

**A házirend betartása mindenki számára kötelező érvényű!**

**5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A házirend hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekekre, szüleikre, hozzátartozóikra és az óvoda valamennyi dolgozójára. Hatályossága az óvodai benttartózkodásra, illetve a nevelési program megvalósulását segítő külső programok helyszínére is vonatkozik.

Hatályba lépésének ideje: 2025. szeptember 01.

Érvényessége: A kihirdetéstől határozatlan ideig, illetve visszavonásig.

Felülvizsgálata: Évente, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítás: Amennyiben a felülvizsgálat szükségessé teszi, valamint jogszabályváltozás következtében, továbbá szülői javaslatra.

A felülvizsgálat elvégzéséért az óvodavezető felelős. Módosítást követően el kell fogadtatni a nevelőtestülettel, és véleményeztetni kell a szülői szervezettel, valamint ha a szabályzásból eredően a fenntartóra többletkötelezettség hárul, akkor be kell nyújtani jóváhagyásra a fenntartónak is.

Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
7822 Nagyharsány, Petőfi u.2.  
e-mail: [ovoda@nagyharsany.hu](mailto:ovoda@nagyharsany.hu)  
tel.: 72/ 568-018

## 202-2026 Házirend Nagyharsányi Óvoda

Intézmény OM azonosítója

Intézményvezető

027353

Kovács Zita

---

### Legitimációs eljárás

nevelőtestület nevében véleményezte:



Szülői Szervezet nevében véleményezte:



Intézményvezető:



Dokumentum jellege:

nyilvános

Érvényessége:

2025. szeptember 01.- 2026. augusztus 31.



# PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha**

OM azonosító: 027353  
7822 Nagyharsány, Petőfi u. 2.

Készítette: **Kovács Zita**  
óvodavezető

Hatályos: **2025. január 1-től visszavonásig**  
Felülvizsgálat: **3 évente vagy jogszabályváltozás esetén**

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 Bevezetés

Az intézmény biztosítja partnerei – különösen a gyermekek, a szülők/gondviselők, az alkalmazottak, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló egyéb érintettek – számára a panasztétel jogát.

A panaszkezelés célja, hogy az esetlegesen felmerülő problémák gyorsan, szakszerűen, átlátható és méltányos módon kerüljenek kivizsgálásra, valamint az intézmény a panaszok tapasztalatait működésének fejlesztése érdekében hasznosítsa.

Az intézmény a beérkezett panaszokat nyilvántartásba veszi, kivizsgálja, és a vizsgálat eredményéről a panaszost a szabályzatban meghatározott módon tájékoztatja.

Az intézmény a panaszokat az egyenlő bánásmód elvének megfelelően, megkülönböztetés nélkül kezeli.

## 1.2 A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a panaszkezelés egységes és átlátható rendjének biztosítása,
- a problémák mielőbbi, hatékony és megnyugtató rendezése,
- a konfliktushelyzetek megelőzése és kezelése,
- az intézményi működés folyamatos fejlesztésének támogatása,
- a partneri bizalom erősítése.

## 1.3 A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjára,
- az intézménybe járó gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézménnyel kapcsolatban álló egyéb partnerekre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan ügyre, amelyben az intézmény működésével, szolgáltatásaival, az alkalmazottak magatartásával vagy az intézményi eljárásokkal kapcsolatban panasz merül fel.

## 1.4 Alapelvek

A panaszkezelés során az alábbi alapelvek érvényesülnek:

- gyorsaság és hatékonyság,
- szakszerűség,
- átláthatóság,

- tisztességes eljárás,
- dokumentáltság,
- adatvédelem és bizalmasság biztosítása,
- együttműködés,
- méltányosság.

Az intézmény minden panaszt köteles megvizsgálni, és annak eredményéről, valamint a szükséges intézkedésekről a panaszost tájékoztatni.

A panaszkezelés során az intézmény tiszteletben tartja az érintettek emberi méltóságát, személyiségi jogait és személyes adatainak védelmét.

## 1.5 Értelmező rendelkezések (fogalmak)

A jelen szabályzat alkalmazásában az alábbi fogalmak az alábbi jelentéssel bírnak:

### **Panasz:**

Olyan bejelentés, amelyben a panaszos az intézmény működésével, szolgáltatásaival, az alkalmazottak tevékenységével vagy magatartásával kapcsolatban kifogást fogalmaz meg, és amelynek kivizsgálását és orvoslását kéri.

### **Panaszos:**

Az a természetes személy vagy szervezet, aki/amely az intézménnyel kapcsolatban panaszt tesz. Panaszos lehet különösen a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, az intézmény alkalmazottja, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló egyéb partner.

### **Érintett:**

Az a személy vagy szervezeti egység, akinek/amelynek a tevékenysége, magatartása vagy döntése a panasz tárgyát képezi.

### **Panaszkezelés:**

Az a szabályozott eljárásrend, amely magában foglalja a panasz fogadását, nyilvántartásba vételét, kivizsgálását, az intézkedések meghozatalát, valamint a panaszos tájékoztatását.

### **Intézkedés:**

A panasz kivizsgálását követően meghozott döntés és annak végrehajtása, amely a panasz megszüntetésére, a hiba kijavítására vagy a jövőbeni hasonló esetek megelőzésére irányul.

### **Jogos panasz:**

Az a panasz, amelynek kivizsgálása során megállapítható, hogy a panaszban foglaltak megalapozottak.

### **Nem jogos panasz:**

Az a panasz, amelynek kivizsgálása során megállapítható, hogy a panaszban foglaltak nem megalapozottak.

### **Anonim panasz:**

Olyan panasz, amelynél a panaszos személye nem ismert. Az intézmény az anonim panaszokat is kivizsgálja, amennyiben azok tartalma ezt lehetővé teszi.

## 2. PANASZKEZELÉS MENETE

### 2.1 A panasz benyújtásának módjai

A panasz az alábbi módokon nyújtható be:

- személyesen, előzetes időpont-egyeztetést követően
- telefonon, az intézmény nyitvatartási idejében
- írásban, postai úton
- elektronikus levélben
- kérdőíves visszajelzés formájában (pl. elégedettségmérés során)

A szóban tett panaszt – amennyiben az nem rendezhető azonnal – jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### 2.2 Szülőkre (gondviselőkre) vonatkozó panaszkezelési eljárásrend

#### I. szint – Óvodapedagógus

A panaszos elsődlegesen az érintett óvodapedagógushoz fordul.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panaszt és törekszik annak helyben történő rendezésére.
- Szükség esetén egyeztet az érintettekkel.

**Határidő:** legfeljebb 5 munkanap

**Felelős:** óvodapedagógus

#### II. szint – Intézményvezető

Amennyiben a panasz az I. szinten nem rendezhető, vagy írásban érkezik:

- az intézményvezető kivizsgálja az ügyet
- egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- az eljárást dokumentálja

**Határidő:** 15 napon belül írásos válasz

**Felelős:** intézményvezető

#### III. szint – Fenntartó

Amennyiben a panasz továbbra sem rendezett:

- az ügy a fenntartóhoz kerül
- a fenntartó bevonásával történik a kivizsgálás

**Határidő:** 30 nap

**Felelős:** fenntartó

## **IV. szint – Külső jogorvoslati fórumok**

A panaszos az alábbi szervekhez fordulhat:

- oktatási jogok biztosa
- illetékes hatóság
- bíróság

## **2.3 Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárásrend**

### **I. szint – Közvetlen felettes**

- A dolgozó a közvetlen feletteséhez fordul
- A probléma egyeztetéssel rendezésre kerül

**Határidő:** 5 munkanap

**Felelős:** közvetlen felettes

### **II. szint – Intézményvezető**

- Írásban rögzített panasz esetén
- Egyeztetés és dokumentálás történik

**Határidő:** 15 nap

**Felelős:** intézményvezető

### **III. szint – Fenntartó**

- A panasz továbbításra kerül a fenntartó felé

**Határidő:** 30 nap

**Felelős:** fenntartó

## **2.4 Bejelentővédelmi és adatvédelmi szempontok**

Az intézmény a panaszkezelés során biztosítja, hogy:

- a panasztevőt semmilyen hátrány nem érheti a bejelentés miatt
- a panasz és az ahhoz kapcsolódó adatok kezelése bizalmasan történik
- a személyes adatok kezelése a hatályos adatvédelmi jogszabályok (különösen a GDPR és az Info tv.) szerint történik
- anonim (névtelen) panasz is kivizsgálásra kerül, amennyiben annak tartalma ezt lehetővé teszi
- a panaszkezelési eljárás során csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá az adatokhoz

# 3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

Az intézmény a beérkezett panaszokról és az azok kezelésére tett intézkedésekről **naprakész nyilvántartást vezet.**

A panasznyilvántartás célja:

- a panaszok nyomon követhetőségének biztosítása
- a panaszkezelési folyamat átláthatóságának biztosítása
- a visszatérő problémák feltárása
- a minőségfejlesztési folyamatok támogatása

## 3.1 A nyilvántartás tartalma

A panasznyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panasz azonosító száma
- a panaszos neve (anonim panasz esetén: „anonim”)
- a panasz benyújtásának módja
- a panasz benyújtásának időpontja
- a panasz rövid leírása, tárgya
- az érintett személy(ek) vagy szervezeti egység
- a kivizsgálás során feltárt tények
- a meghozott intézkedések leírása
- az intézkedésért felelős személy megnevezése
- az intézkedés határideje
- a panasz elbírálásának eredménye (elfogadott / részben elfogadott / elutasított)
- a panasz lezárásának időpontja
- a panaszos értesítésének módja és időpontja

## 3.2 A nyilvántartás vezetésének rendje

- A panasznyilvántartást az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy vezeti.
- A nyilvántartás vezetése történhet papír alapon és/vagy elektronikus formában.
- A nyilvántartás folyamatosan frissítésre kerül a panaszkezelési folyamat során.
- A panaszkezeléssel kapcsolatos dokumentumokat elkülönítetten kell kezelni és tárolni.

### 3.3 Adatkezelés és megőrzés

- A panaszokkal kapcsolatos dokumentumokat és nyilvántartásokat az intézmény **legalább 5 évig megőrzi**.
- A személyes adatok kezelése kizárólag a panasz kivizsgálásának és kezelésének céljából történik.
- Az adatkezelés során az intézmény betartja a hatályos adatvédelmi jogszabályokat.

### 3.4 A panaszok elemzése

Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal:

- elemzi a beérkezett panaszokat
- vizsgálja azok okait és gyakoriságát
- szükség esetén intézkedési tervet készít
- javaslatot tesz a működés fejlesztésére

Az elemzés eredményeit az intézmény belső értékelési folyamataiban felhasználja.

## 4. PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panaszkezelési folyamat célja, hogy a beérkező panaszok egységes, átlátható és dokumentált módon kerüljenek kivizsgálásra és megoldásra.

A panaszkezelés az alábbi fő lépésekből áll:

### 4.1 A panaszkezelés lépései

#### 1. Panasz benyújtása

A panaszos a szabályzatban meghatározott módokon benyújtja panaszát.

#### 2. Panasz rögzítése

- A panasz nyilvántartásba kerül
- Szükség esetén jegyzőkönyv készül
- Azonosító számot kap

#### 3. Kivizsgálás

- Az illetékes személy megvizsgálja a panaszt
- Információgyűjtés, egyeztetés történik
- Szükség esetén bevonásra kerülnek érintettek

#### **4. Döntéshozatal**

A kivizsgálás eredményeként az alábbi döntések szülehetnek:

- a panasz elfogadása
- részbeni elfogadása
- elutasítása

#### **5. Intézkedés**

- A szükséges intézkedések meghatározása
- felelős kijelölése
- határidő rögzítése

#### **6. Panaszos tájékoztatása**

- Írásban vagy szóban
- indokolással együtt

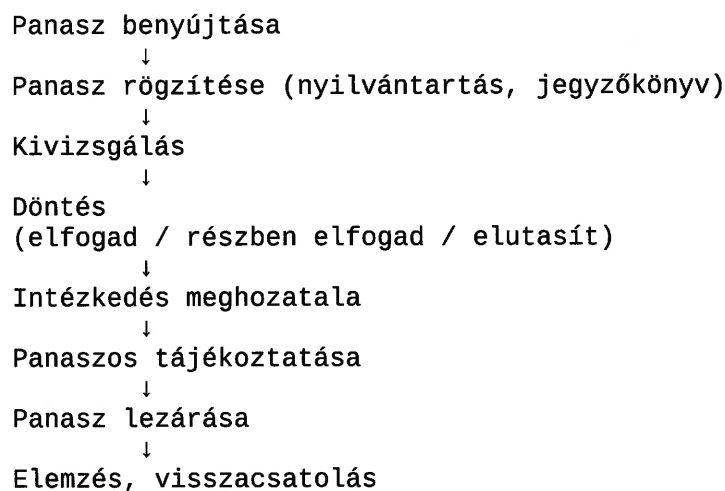
#### **7. Lezárás és dokumentálás**

- A panasz lezárása
- Nyilvántartás frissítése

#### **8. Elemzés és visszacsatolás**

- Tapasztalatok feldolgozása
- szükség esetén fejlesztési intézkedések

## **4.2 PANASZKEZELÉSI FOLYAMATÁBRA**



## 5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

Amennyiben a panaszos a panaszkezelési eljárás eredményével nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálását nem tartja megfelelőnek, jogosult jogorvoslattal élni.

### 5.1 Intézményen belüli jogorvoslat

A panaszos:

- kérheti a panasz újbóli kivizsgálását,
- kiegészítő információkat nyújthat be,
- írásban észrevételt tehet a döntéssel kapcsolatban.

Az intézmény a kérelem alapján felülvizsgálhatja a korábbi döntést.

### 5.2 Fenntartóhoz fordulás

A panaszos jogosult panaszával az intézmény fenntartójához fordulni.

A fenntartó:

- kivizsgálja a panaszt
- szükség esetén intézkedést tesz
- írásban tájékoztatja a panaszost

### 5.3 Külső jogorvoslati lehetőségek

A panaszos az alábbi szervekhez fordulhat:

#### Oktatási Jogok Biztosa

Az oktatási jogok biztosához fordulhat, ha a panaszos úgy ítéli meg, hogy az oktatási jogai sérültek.

#### Hatósági eljárás

A panaszos az ügy jellegétől függően az illetékes hatósághoz fordulhat, különösen:

- gyermekvédelmi hatóság
- kormányhivatal
- adatvédelmi hatóság

#### Bírósági eljárás

A panaszos jogosult bírósághoz fordulni, amennyiben jogait sértették.

### 5.4 Tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény a panasz elutasítása esetén:

- írásban tájékoztatja a panaszost
- megjelöli a lehetséges jogorvoslati fórumokat
- szükség esetén tájékoztatást ad a jogorvoslat módjáról

## **6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **6.1 A szabályzat hatálya**

#### **Személyi hatály**

A szabályzat kiterjed:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjára
- az intézménybe járó gyermekek szüleire/gondviselőire
- az intézménnyel jogviszonyban álló vagy kapcsolatban lévő partnerekre

#### **Területi hatály**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény teljes működési területére, beleértve:

- a székhelyintézményt
- a tagintézményeket
- a mini bölcsődét
- az intézmény által szervezett programok helyszíneit

#### **Időbeli hatály**

Jelen szabályzat a kihirdetés napjától hatályos, és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

### **6.2 A szabályzat megismerhetősége és nyilvánossága**

Az intézmény biztosítja, hogy a panaszkezelési szabályzat:

- az intézmény székhelyén hozzáférhető legyen
- a dolgozók számára megismerhető legyen
- a szülők számára kérésre elérhető legyen
- szükség esetén elektronikus formában is hozzáférhető legyen

A szabályzat tartalmáról az intézmény:

- a dolgozókat munkába álláskor tájékoztatja
- a szülőket az óvodai jogviszony kezdetekor tájékoztatja

## 6.3 A szabályzat felülvizsgálata

- A szabályzat felülvizsgálata legalább 5 évenként, illetve jogszabályváltozás esetén szükséges
- A felülvizsgálatért az intézményvezető felel
- A módosításokat a nevelőtestület véleményezi

## 6.4 Kapcsolódó jogszabályok (2025-ben aktuális)

A szabályzat elkészítése során különösen az alábbi jogszabályok kerültek figyelembevételre:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) az információs önrendelkezési jogról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (végrehajtás)
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékelési rendszeréről

## 6.5 Záró rendelkezések

Jelen panaszkezelési szabályzat célja az intézmény működésének átláthatósága, a partnerek jogainak érvényesítése, valamint a panaszok szakszerű és egységes kezelése.

A szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező.

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Nagyharsányi Óvoda, Mini Bölcsőde, Könyvtár és Konyha  
(OM azonosító: 027353)

Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény vezetője a hatályos jogszabályok alapján elkészítette.

## Elfogadás

Az intézmény nevelőtestülete a Panaszkezelési Szabályzatot

2024. augusztus 29. elfogadta.

Kelt: Nagyharsány, 2024. 08. 29.

.....  
nevelőtestület képviselőjében

## Véleményezés

A szülői szervezet a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltakat megismerte és véleményezte.

Kelt: Nagyharsány, ...2024. 08. 29.....

.....  
Keri Donika

szülői szervezet képviselője

## Fenntartói jóváhagyás / tudomásulvétel

A fenntartó a Panaszkezelési Szabályzatot

jóváhagyta

tudomásul vette

Kelt: Nagyharsány, ...2024. 08. 29.....

.....

fenntartó képviselője

## Hatálybalépés

Jelen Panaszkezelési Szabályzat

2025. ...01..... napján lép hatályba.

## Kiadmányozás

.....  
Kovács Zita

Kovács Zita

igazgató

## 7. MELLÉKLETEK

### 7.1 Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám	Panaszos neve	Benyújtás módja	Időpont	Panasz leírása	Érintett	Intézkedés	Felelős	Határidő	Eredmény	Lezá dátum
1.										

### 7.2 Megismerési nyilatkozat

A Nagyharsányi Óvoda Panaszkezelési Szabályzatát megismertem, annak tartalmát tudomásul vettem, és munkavégzésem során betartom.

Név

Beosztás

Dátum

Aláírás

## 7.3 PANASZBEJELENTŐ LAP

Nagyharsányi Óvoda

OM azonosító: 027353

7822 Nagyharsány, Petőfi u. 2.

### PANASZBEJELENTŐ ADATLAP

#### 1. A panaszos adatai

Név

Lakcím

Telefonszám

E-mail cím

#### 2. A panasz benyújtásának adatai

Benyújtás módja (jelölje)  személyes  telefon  e-mail  postai  egyéb

Benyújtás dátuma

#### 3. A panasz tárgya

Rövid megnevezés

#### 4. A panasz részletes leírása

(Kérjük, írja le részletesen a panaszát!)

.....  
.....  
.....  
.....

**5. Érintett személy(ek) / szervezeti egység**

.....

**6. A panaszos által javasolt megoldás (opcionális)**

.....  
.....

**7. Csatolt dokumentumok**

.....

**8. Nyilatkozat**

Alulírott nyilatkozom, hogy a megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

Dátum: .....

.....

panaszos aláírása

# INTÉZMÉNY TÖLTI KI

**9. Nyilvántartási adatok**

**Panasz azonosító**

Nyilvántartásba vétel dátuma

Átvette

**10. Intézkedés**

**Intézkedés leírása**

Felelős

Határidő

**11. Döntés**

|  Elfogadva |  Részben elfogadva |  Elutasítva |

## **12. Lezárás**

**Lezárás dátuma**

**Panaszos értesítésének módja**

