# Szervezeti Működési Szabályzat

| | |
|---|---|
| Intézmény OM-azonosítója: 202691 | Készítette:<br>.....<br>Kis Luca Tekla<br>Megbízott óvodaigazgató |

## Legitimációs eljárás

| | |
|---|---|
| Egyetértési jogával élve a nevelőtestület nevében elfogadja:<br><br>Bódi Loretta<br>.....<br><br>A véleményezési jogával élve a szülői közösség nevében:<br><br>Molnár Nikolett<br>..... | |

A dokumentum jellege: Nyilvános

Érvényessége: 2026.09.01-től -

Készült: 2026.08.27.



7632-Pécs, Gárdonyi Géza u. 2. OM azonosító:202691 Adószám: 18940891-1-02

# Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ..... 3
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATAI ..... 3
1.2. AZ SZMSZ KITERJEDÉSI JOGKÖRE ..... 3
1.3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA ..... 3
- 363/2012. /XII.17/ Kor. rendelete az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjáról ..... 4
1.4. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE ..... 4
2. AZ ÓVODA ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA ..... 6
2.1. AZ ÓVODA ADATAI ..... 6
2.2. GAZDÁLKODÁS, PÉNZÜGYI FINANSZÍROZÁS ..... 6
3. TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI ..... 7
4. A MŰKÖDÉS RENDJE ..... 8
4.1. A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK (NYITVATARTÁS) RENDJE ..... 8
4.2. ..... A GYERMEKEK, ALKALMAZOTTAK, IGAZGATÓ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ..... 8
4.2.1. A GYERMEKEK, INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ..... 8
4.2.2. AZ IGAZGATÓ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ..... 8
4.2.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ..... 9
4.3. AZ ÓVODAIGAZGATÓ ÉS FELADATKÖRE ..... 9
4.4. SZÜLŐI SZERVEZET ..... 10
4.5. AZ ÓVODA DOLGOZÓI ..... 10
4.6. NEVELŐTESTÜLET ..... 10
4.7. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATI RENDJE ..... 11
4.8 ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ..... 11
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ..... 12
6. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDELKEZÉSEK ..... 13
6.2. AZ ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE ..... 14
6.3. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI ..... 15
6.4. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK-KAL, PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ..... 16
6.5. AZ ÓVODA FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN ..... 17
6.5.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI ..... 17
6.5.2. TEENDŐ GYERMEKBALESETK ESETÉN ..... 19
7. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ..... 21
8. EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA ..... 23
8.1. LOGOPÉDUSSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS ..... 23
8.2. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA ..... 24
8.3. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS ..... 24
8.4. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS ..... 25
9. SZMSZ MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS ..... 26
10. MELLÉKLETEK ..... 27
1. SZÁMÚ MELLÉKLET ..... 28
2. SZÁMÚ MELLÉKLET ..... 29
3. SZÁMÚ MELLÉKLET ..... 30
4. SZÁMÚ MELLÉKLET ..... 31
5. SZÁMÚ MELLÉKLET ..... 32



7632-Pécs, Gárdonyi Géza u. 2. OM azonosító:202691 Adószám: 18940891-1-02

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATAI

A Szervezeti és Működési Szabályzat / továbbiakban SZMSZ / feladata, hogy a rögzítse azokat a tartalmakat, melyeket a törvény hatáskörébe utal az érvényben lévő jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### 1.2. AZ SZMSZ KITERJEDÉSI JOGKÖRE

A szervezeti és működési szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit, szolgáltatásait.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

### 1.3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

**Az SZMSZ jogszabályi alapja:**

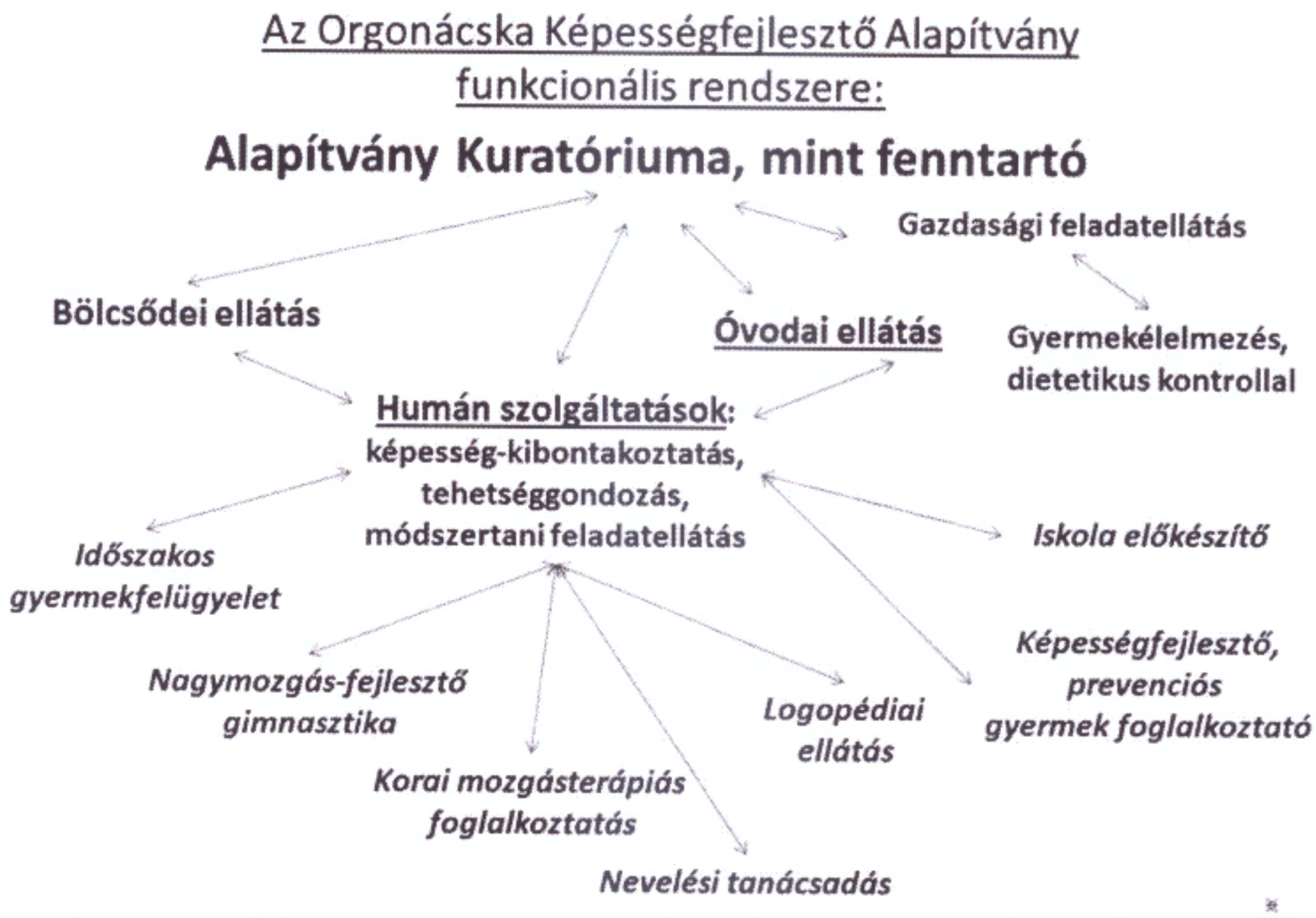
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

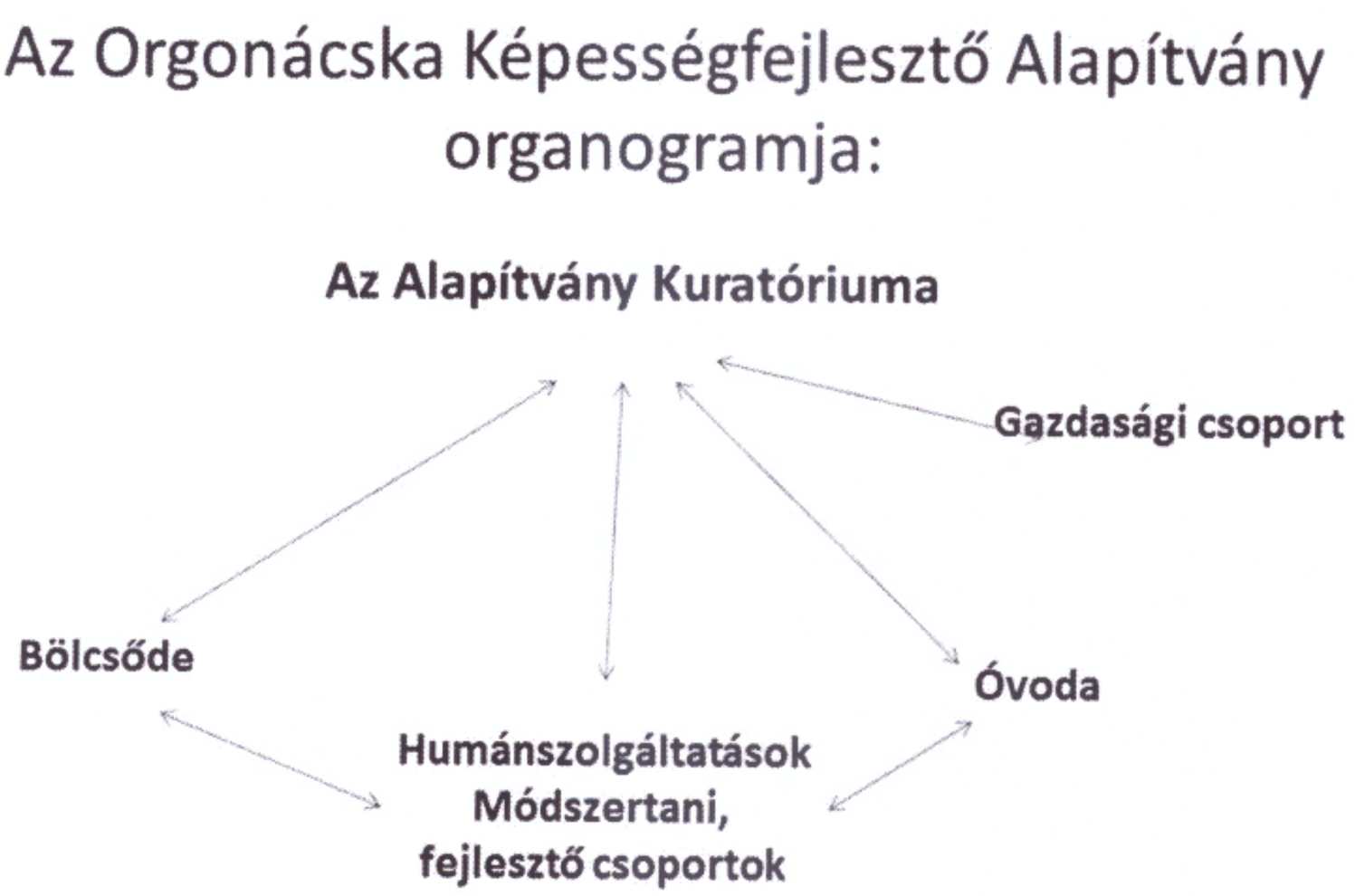
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 363/2012. /XII.17/ Kor. rendelete az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjáról

## 1.4. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

| | |
|---|---|
| **Az SZMSZ személyi hatálya:** | - az intézmény igazgatójára<br>- az intézmény dolgozóira<br>- nevelőmunkát segítő személyekre, egyéb dolgozókra<br>- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre<br>- óvodának szolgáltatást nyújtókra<br>- óvodai szolgáltatást igénybe vevőkre |
| **Az SZMSZ időbeli hatálya:** | A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény szülői szervezete véleményezési jogot gyakorol, a fenntartó egyetértésével válik érvényessé |
| **Az SZMSZ területi hatálya:** | - A székhelyen működő óvodára;<br>- Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre; |

## 1.4.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



# 2. AZ ÓVODA ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

## 2.1. AZ ÓVODA ADATAI

| | |
|---|---|
| **Az intézmény megnevezése:** | Orgonácska Alapítványi Óvoda |
| **székhelye:** | 7632 Pécs, Gárdonyi Géza u. 2/1. |
| **telefonszáma:** | +36 20/380 51 34 |
| **OM Azonosító:** | 202691 |

| | |
|---|---|
| Az intézmény fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója: | Orgonácska Gyermekképesség-fejlesztő Alapítvány |
| Alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja | Okiratszám:<br>Okirat kelt: Pécs, 2013.09.01.<br>Intézmény alapítás időpontja: 2013.09.01. |
| Az intézmény típusa: | óvoda |
| Fenntartó által ellátott feladat: | Óvodai nevelés |
| Intézmény csoportjainak száma: | 1 |
| Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: | 20 |
| Fenntartó szerv alaptevékenysége, TEÁOR szerinti besorolása | 851020 Óvodai nevelés |

## 2.2. GAZDÁLKODÁS, PÉNZÜGYI FINANSZÍROZÁS

Az óvoda gazdálkodási jogállása: önállóan gazdálkodó oktatási intézmény

# 3. TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Az óvoda éves Munkaterve
- Továbbképzési program, Beiskolázási terv
- Házirend

**Az alapító okirat**

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. /Nkt.21§ /3/

**Pedagógiai Program**

mely tartalmazza

- Az óvoda nevelés alapelveit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, melyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- A szülő a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

**Munkaterv**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az igazgató készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el. Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Az óvodai nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermekvédelmi feladatok nevelési évre

szóló rendje

- A nevelőtestület által elfogadott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell.
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje
- Az óvoda házirendje

**Házirend**

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az Intézmény Házirendjét az óvodaigazgató készíti el a működtető jóváhagyásával, és a nevelőtestületi értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

# 4. A MŰKÖDÉS RENDJE

## 4.1. A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK (NYITVATARTÁS) RENDJE

A nevelési év 09.01-től a következő év 08.31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. Az óvoda díjának fizetési kötelezettsége független a gyerekek ellátásának igénybevételével. A nyitvatartási idő reggel 7 órától 16.30 óráig. A nyitvatartási időben óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. A nyitvatartási idő a szülők munkahelyi elfoglaltságára tekintettel, igényük figyelembevételével ettől eltérően, ezen felül is megállapítható az óvodaigazgató engedélyével. Heti pihenőnap és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart. Az intézmény üzemeltetése az ünnepi és téli időszakban igény szerint biztosítjuk a szolgáltatást a gyermekek számára, ezenkívül nyáron 2 hétre bezár az óvoda, ilyenkor a leszerződőtt óvodában lehet igénybevenni az óvodai ellátást. Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az óvodaigazgató és a működtető adhat engedélyt.

## 4.2. A GYERMEKEK, ALKALMAZOTTAK, IGAZGATÓ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

### 4.2.1. A GYERMEKEK, INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A gyermekek hétfőtől péntekig, valamint a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó munkanapokon tartózkodhatnak az óvodában reggel 7.00 és 16.30 között.

### 4.2.2. AZ IGAZGATÓ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az óvodaigazgató váltott műszakban reggel 7.00 órától, délután 16.30 óráig tartózkodik hivatalosan az intézményben. Az igazgató



7632-Pécs, Gárdonyi Géza u. 2. OM azonosító:202691 Adószám: 18940891-1-02

benntartózkodásáról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

### 4.2.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az alkalmazottak munkarendjét az óvodaigazgató készíti el. A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó

- az óvoda nyitvatartási ideje
- az ellátandó feladat, munkaköri leírás,
- a gyermekek érdeke,

A dolgozó köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00-ig az óvodaigazgatónak, hogy a helyettesítésről, a feladatellátásról intézkedhessen. A konkrét napi váratlan események, hiányzások esetén a munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni. A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező.

## 4.3. AZ ÓVODAIGAZGATÓ ÉS FELADATKÖRE

Az óvoda élén az igazgató áll a Nkt.68§/2/-e alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el. Az óvoda igazgatója képviseli az intézményt. Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

**Felelős**:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- tervezési, beszámolási információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- a pedagógiai munkáért
- a gyerekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a pedagógiai továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a továbbképzések megszervezéséért
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően

**Feladatai**:

- az intézmény vezetése

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések elkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben való döntés, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe

**Az óvodaigazgató helyettesítésének rendje:**

Az óvodaigazgató távollétében és akadályoztatása esetén a társ óvodapedagógus látja el feladatait.

## 4.4. SZÜLŐI SZERVEZET

Az óvoda a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviseletet működtet rendjének kialakításában. (20/2012 (VIII.31.)EMMI r; valamint a 2026.07.07.TR/340 sz.tv. mód. jav.) Az óvodai szülői képviselet:
véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában
- az éves munkaterv, beszámoló elkészítésekor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási

## 4.5. AZ ÓVODA DOLGOZÓI

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. A teljes alkalmazotti közösséget az óvoda igazgatója hívja össze minden esetben. Az értekezleteken az óvoda igazgatója tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

## 4.6. NEVELŐTESTÜLET

- A Nevelőtestület az óvoda dolgozóinak közössége, a nevelési oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület jogkörét a Ntk.70 §-a; (módosítva 2026.07.07,T/340.sz. mód.jav.) tartalmazza. A nevelőtestület elfogadja:
  - a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervét;
  - jogszabályokban meghatározott más ügyekben

## 4.7. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATI RENDJE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag az óvodaigazgató és a - fenntartó és működtető - jóváhagyásával együtt hiteles és érvényes. A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket az SZMSZ 1.sz. melléklete (Irat- és adatkezelési Szabályzat tartalmazza. Az intézmény bélyegzőjének lenyomata. A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történik az irodában.

## 4.8 ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepekkel, hagyományokkal kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza részletesen. A megemlékezések konkrét idejét, módját, az ünnepek megszervezését, lebonyolítását végző felelős személyek megnevezését az óvodaigazgató, az által készített éves Munkatervben határozza meg.

| Esemény | Felelős | Időpont |
|---|---|---|
| Állatok világnapja | óvodapedagógusok | Október 04. |
| Halloween-i ünnepség | óvodapedagógusok | Október |
| Márton napja | óvodapedagógusok | November 11. |
| Mikulás | óvodapedagógusok | December 06. |
| Luca napja | óvodapedagógusok | December 13. |
| Karácsonyi ünnepség | óvodapedagógusok | December |
| Farsang | óvodapedagógusok | Január-február |
| Nemzeti ünnep | óvodapedagógusok | Március 15. |
| Víz világnapja | óvodapedagógusok | Március 22. |
| Húsvét | óvodapedagógusok | Március |
| Föld világnapja | óvodapedagógusok | Április 22. |
| Anyák napja | óvodapedagógusok | Május 2. |
| Madarak és fák világnapja | óvodapedagógusok | Május 10. |
| Gyereknap | óvodapedagógusok | Május 30. |
| Ballagás-Évzáró<br>Államalapítás ünnepe | óvodapedagógusok<br>óvodapedagógusok | Június<br>augusztus 20. |

# 5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

**A belső ellenőrzés feladata** az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának feltárása.

**Az ellenőrzés területei, szempontjai**: a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra és a teljesítményértékelési rendszerben érintettekre terjed ki, konkrét szempontjait az éves Munkaterv részét képező Ellenőrzési terv és a Teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza.

**Az ellenőrzés kiterjed**
- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

**A pedagógiai munka ellenőrzés fő területei**
- A nevelés feladatainak végrehajtása
- A munkatervi feladatok megvalósítása
- A csoportokban folyó szakmai nevelő-fejlesztőmunka minősége
- A nevelőmunkához kapcsolódó tervezési dokumentumok elemzése
- A pedagógusok szakmai felkészültségének felmérése
- Egyéb adminisztrációs feladatok ellátása (napló, mulasztási naplónyilvántartások stb.)
- Szülőkkel való kapcsolat minősége

**Az ellenőrzés végrehajtója** a Fenntartó, illetve az intézmény fenntartójának kijelölt képviselője, továbbá az óvodaigazgató. Az óvodaigazgató az Ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő fejlesztő munka egészét. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

**Az ellenőrzés formái, módszerei**
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés,
- csoport, -és foglalkozáslátogatás
- interjú
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

**Az ellenőrzés fajtái**
- Váratlan vagy előre bejelentett tájékozódó látogatás
- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint, az adott nevelési év célkitűzései megvalósulását figyelemmel kísérő tematikus látogatás
- Korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrző visszatérő látogatás.

A jogosultságok, feladat- és felelősségvállalások rendjéről részletesen az éves Munkaterv, Teljesítményértékelési szabályzat és az Ellenőrzési terv rendelkezik.

## 6. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDELKEZÉSEK



7632-Pécs, Gárdonyi Géza u. 2. OM azonosító:202691 Adószám: 18940891-1-02

## 6.1. AZ ÓVODÁBA BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Az óvoda területén egészségügyi és vagyonvédelmi okok miatt idegen személy csak intézmény vezetői engedéllyel tartózkodhat. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket, a kapu zárását követően a kaput nyitó dajka kíséri az óvodaigazgatói irodába.

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat**

- az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely
  - A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusok felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
  - A gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges
  - Szülők egyébként gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő nem használhatja az óvoda helyiségeit és nem tartózkodhat az óvodában.
- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor



7632-Pécs, Gárdonyi Géza u. 2. OM azonosító:202691 Adószám: 18940891-1-02

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy
- Az intézmény vezető üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv

**Előzetes bejelentés, tájékoztatás mellett tartózkodhatnak az óvodában:**

- az óvoda alapítványának kuratóriuma üléseinek ideje alatt használhatják az erre az időre kijelölt óvodai helyiséget
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgatóval való egyeztetés után engedélyeztetheti.
- A szülő a foglalkozáson az óvodaigazgató vagy a gyermek a pedagógusának hozzájárulásával vehet részt
- azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus stb.)

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

**Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS! A nemzeti köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdésének értelmében, az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.**

## 6.2. AZ ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- az óvoda helyiségeit kizárólag az óvoda dolgozói használhatják.
- idegen személyek kizárólag csak engedély alapján tartózkodhatnak és használhatják az intézmény helyiségeit. az engedélyt az óvodaigazgató adhat.
- az intézmény meghatározott helyiségét használhatják azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus stb.)
- szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. az átvételt követően a szülő nem használhatja, nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben

- nyílt óvodai ünnepeken szülők, egyéb vendégek használhatják az óvoda helyiségeit csoportszobát.
- az óvodában töltött idő alatt a szülők és hozzátartozók csak az öltözőben és csoportszobában (váltócipőben) tartózkodhatnak, egyéb helységek használata egészségügyi okokból nem lehetséges.
- az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, ott dohányozni, alkoholt fogyasztani, illetve ittas állapotban tartózkodni tilos!
- az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből kivinni csak az óvodaigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- az intézmény helyiségei, berendezései bérbe adhatók. a bérbeadásról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a kuratórium és a fenntartó véleményének kikérésével az igazgató dönt.
- a szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda udvarán, amíg gyermeküket átadják-átveszik az udvaron tartózkodó óvodapedagógustól. az átvételt követően a szülő gyermekével nem használhatja az udvart, az udvar játékeszközeit. Az óvoda a gyermek után, csak a gyermek bevételétől a kiadásig tartó időszak alatt vállal felelősséget.
- óvodapedagógusi felügyelet nélkül óvodás gyermek nem tartózkodhat a csoportszobában, udvaron
- idegen gyermek egyáltalán nem tartózkodhat, illetve nem használhatja az óvoda udvarának játékeszközeit
- az óvoda udvarán kizárólag csak az óvodai udvar játékeszközei használhatóak. (nem hozható be és nem használható intézmény vezetői engedély nélkül például: bicikli, roller, görkorcsolya, kismotor és semmi magántulajdonban álló játékeszköz.)

## 6.3. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységre az óvodaigazgató adhat engedélyt. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás során, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## 6.4. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL, PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

**A pedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban**

- az óvodaigazgató tájékoztatása a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról
- a szülők tájékoztatása

**A pedagógus kötelessége a külső programon való részvétel során**

- megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérő személy biztosított a gyermekekre).
- a csoport, a gyermekek „balesetvédelmi oktatása", felkészítése a program előtt
- a megfelelő úti csomag összeállításáról programtól függően.
    - tisztasági csomag: az összeállított csomagnak biztosítani kell a gyermekek külső programon való gondozási feladatainak az ellátását, pl.: zsebkendő, wc papír, szükség szerint váltóruha a gyermekeknek,
    - étkezési csomag: a konyha által biztosított hidegélelem, folyadék, pohár stb.
    - egészségügyi csomag: biztosítania kell az esetlegesen előforduló meg betegség, vagy sérülés ellátást (zacskó, fertőtlenítő szer, kötszer, ragtapasz stb.)
    - szabadban történő tevékenységhez, játékhoz szükség csomag: plédek, labda, ugráló kötél stb.
    - egyebek: pl. fényképező, kamera

## 6.5. AZ ÓVODA FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza. Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda igazgatójának, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

**Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek célja:** A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

**Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek feladata:** Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

### 6.5.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI

<u>Óvodaigazgató feladatai:</u>

- gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről
- biztosítani a nevelés-oktatás biztonságos feltételeit
- az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására
- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermek balesetvédelmi megbízott munkájának segítsége, irányítása és ellenőrzése
- a feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba

esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. a veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele

- az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

Az óvodapedagógus feladatai:

- balest-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése
- a gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése
- a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (10 gyermekenként 1 felnőtt számításával)
- a balesetveszélyes tevékenység körültekintő megszervezése, pl.: vágás, tornaszerek használata esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- a rábízott gyermekek felügyeletéről való gondoskodás. Az óvodapedagógus felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!
- a csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisgépek elhelyezése, használata, virágcserepek, bútorok biztonságos elhelyezése stb.)
- gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, - a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.



7632-Pécs, Gárdonyi Géza u. 2. OM azonosító:202691 Adószám: 18940891-1-02

A dajkák feladata és kötelessége:

- a tisztító-és takarítószerek biztonságos tárolása, kezelése, egyéb feladatok lásd a mellékletben

Az óvoda minden alkalmazottjának feladata

- az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése
- a gyermekcsoport biztonságba helyezése
- az óvodaigazgató tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében

Gyermekek, szülők feladatai

Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

## 6.5.2. TEENDŐ GYERMEKBALESETK ESETÉN

Gyermekbalesetek dokumentumai:

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx)

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről). A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodaigazgató feladatai

- gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- az óvodaigazgató a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt bevonni
- a jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában
- azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak.
- a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket,
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek,
- a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni
- minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére

Az óvodapedagógus feladatai

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás
- jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvodapedagógusnak.
- a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt
- értesítenie kell az óvodaigazgatót, gyermek-balesetvédelmi megbízottat (nyilvántartásba vétel céljából)
- 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele
- a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel
- gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében

## 7. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

# SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a fenntartót. Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
  - megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

**Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
  - járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodaigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az óvodaigazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról, - olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

| Rendkívüli esemény megnevezése | Intézkedések |
|---|---|
| **1. Tűz** | **A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:** |
| 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint | |
| 1.2. A tűzoltóság értesítése | |
| 1.3. A tűzoltás megkezdése | |
| 1.4. Az egyes értékek mentése | |
| 1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével | |
| 1.6. A fenntartó értesítése | |

| Rendkívüli esemény megnevezése | Intézkedések |
|---|---|
| **2. Árvíz** | **A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével** |
| 2.1. Az illetékes szervek értesítése | |
| 2.2. Érték mentés | |

| Rendkívüli esemény megnevezése | Intézkedések |
|---|---|
| **3. Földrengés** | **A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével** |
| 3.1. Az illetékes szervek értesítése | |
| 3.2. Érték mentés | |

| Rendkívüli esemény megnevezése | Intézkedések |
|---|---|
| **4. Bombariadó** | **Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint** |
| 4.1. Az illetékes hatóságok értesítése | |
| 4.2. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével | |
| 4.3. A fenntartó értesítése | |

| Rendkívüli esemény megnevezése | Intézkedések |
|---|---|
| **5. Egyéb veszélyes helyzet** | **A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével** |
| 5.1. Az illetékes szervek értesítése | |
| 5.2. Indokolt esetben szünet elrendelése | |

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

# 8. EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálat által történő fejlesztésére, foglalkozására
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
  - az együttműködés eredményessége érdekében (az intézmények vezetői, dolgozói)
  - konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus
- írásban készült dokumentumok:
  - o vizsgálat kérelmek
  - o gyermekek jellemzése
  - o szakvélemény
  - o kimutatások

Kapcsolattartó személyek:

- óvodapedagógusok
- óvodaigazgató

## 8.1. LOGOPÉDUSSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A gyermekek logopédiai ellátása az óvodában történik. A logopédus heti egy napot tölt az intézményben, ezért a kapcsolat közvetlen, személyes. Az óvoda logopédusa Timár Eszter.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek beszédfejlődésével kapcsolatos
- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, eseti kapcsolatot a működéssel kapcsolatban az óvodaigazgatóval. Az együttműködést Megállapodás rögzíti, mely dokumentum e szabályzat 3.sz. Függelékét képezi.

## 8.2. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a Pedagógiai Program rögzíti.
Az óvodánkba járó gyermekek szociális háttere általában stabil, éppen ezért ritka jelenség a hátrányos helyzet, veszélyeztetettség. Eddig még nem találkoztunk gyermekvédelmi esettel, ezért a kapcsolattartás formájának, rendszerességének tervezése nem indokolt. A családok felgyorsult életmódja erőteljes hatást gyakorol egy-egy gyermekünk életére, amely szociális zavarként jelentkezhet magatartásukban.
E problémára kiemelten figyelmet fordítunk. Szükség esetén feladatunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető ok pedagógiai megszüntetése.

## 8.3. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az óvoda, valamint a pedagógusok munkáját, pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik. A szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat felkérés útján történik, a kapcsolat kezdeményezője az óvodaigazgató. A kapcsolat tartalmát, formáját a felkérés célja határozza meg. A felkérés célja szerint lehet

- pedagógiai értékelés:
  - pedagógiai mérési rendszer működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatás,
  - a neveléssel összefüggő mérési eszközök fejlesztése és alkalmazásuk segítése
  - a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő tanácsadás
  - a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos pedagógiai mérések ellátása,
  - a mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások,
  - pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése.
- szaktanácsadás:
  - neveléspedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése,
  - intézményi pedagógiai programok, pedagógiai dokumentumok, házirend, intézményi elkészítésének és alkalmazásának segítése,
  - az alkalmazott pedagógiai módszerek és pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzésének, értékelésének segítése,
  - nevelési eszközök, taneszközök, nevelési-oktatási programok kiválasztásának segítése
  - egyéni szakmai tanácsadás
  - a pedagógusok munkájának fejlesztő célú támogatása, munkakörükkel összefüggő szakmódszertani segítése,
  - pedagógiai szakmódszertani fejlesztő beavatkozások tervezése, szervezése, végrehajtásuk monitorozása, - az óvodaigazgató pedagógiai munkájának a támogatása, - pedagógusok munkájának értékelése: nevelési tevékenységek, pedagógiai célú



7632-Pécs, Gárdonyi Géza u. 2. OM azonosító:202691 Adószám: 18940891-1-02

foglalkozás látogatása, a vizsgált foglalkozások értékelése,

- pedagógiai tájékoztatás:
  - a nevelési folyamatot támogató, oktatástechnikai és oktatástechnológiai módszertani támogatások nyújtása,
  - a nevelési, szakmódszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok elkészítése
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás:
  - közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak módosításában, elkészítésében
  - a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése:
    - pedagógiai tárgyú tanácskozások, pedagógiai szakmai napok szervezése,

A pedagógiai szolgáltatásokat a felmerülő igények szerint kell meghatározni. s ennek alapján a szolgáltatásokat megtervezni, megszervezni, az éves munkaterv alapján.

## 8.4. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

**Az egészségügyi ellátás formái**

- orvosi vizsgálatok és védőnői szűrővizsgálatok
- fogászati alapellátás

Az egészségügyi ellátás orvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az orvosi vizsgálatok és védőnői szűrővizsgálatok végzése félévente történik az óvodában, az életkorhoz kötött szűrővizsgálat elvégzését a gyermek választott háziorvosa és a területileg illetékes védőnő végzi. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata. A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.

Az óvodaorvos neve: Dr. Hajnalné Dr. Katona Beáta
A védőnő neve: Kulicsek Ildikó
A fogorvos neve: Dr. Fáber Anita


7632-Pécs, Gárdonyi Géza u. 2. OM azonosító:202691 Adószám: 18940891-1-02

**Az óvodaigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:**

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat és az időszakos orvosi vizsgálat előkészítése beutalók kiadása
- gondoskodik a gyermekek fogászati vizsgálatának előkészítéséről
- adatszolgáltatásról

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni: - betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.

- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Gyógyulást követően csak orvosi igazolás mellett vehető vissza a közösségbe a gyermek. A gyermekek az óvodában védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, egyéni elbírálás alapján kaphatnak óvodaigazgatói engedéllyel.

## 9. SZMSZ MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS

**Automatikus szabályzatmódosítás**t eredményez az olyan Fenntartói döntés, amely az intézmény működésében változtatásokat eredményez, vagy arra hatással van, mint

- újabb fenntartói igények megfogalmazása az intézménnyel szemben
- az intézmény Alapító okiratának módosítása
- az intézmény működésének átalakítása, átszervezése.

A szabályzat **módosítását kérheti**, kezdeményezheti a

- Nevelőtestület, amennyiben a nevelőtestület 40%-a azzal egyetért
- Szülők, amennyiben a szülők 20%-a azzal egyetért.

**Eljárásrendje:**

1. A módosítást kezdeményezők csoportja írásbeli programmódosítási javaslatot terjeszt elő az óvodaigazgató
2. Az óvodaigazgató a nevelőtestület elé terjeszti a javaslatot,
3. A nevelőtestület, szülők közössége véleményezi a javaslatot,
4. A nevelőtestület döntést hoz a szabályzat módosításával kapcsolatban
5. A szabályzatot az igazgató módosítja.

# 10. MELLÉKLETEK



7632-Pécs, Gárdonyi Géza u. 2. OM azonosító:202691 Adószám: 18940891-1-02

# 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

# KÖNYVELŐIRODÁVAL TÖRTÉNŐ MEGÁLLAPODÁS

A könyvelést az ERA Könyvelőiroda Kft végzi, az Orgonácska Gyermek Képességfejlesztő Alapítvánnyal 2021. júniusában kötött szerződés alapján.

A megállapodás visszavonásig érvényes.

Pécs, 2021. június

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

# LOGOPÉDUSSAL TÖRTÉNŐ MEGÁLLAPODÁS

A logopédiai munkát, szűrést Timár Eszter végzi, az Orgonácska Gyermek Képességfejlesztő Alapítvánnyal kötött szerződés alapján. Minden év szeptemberében elvégzi az 5 éves gyermekek logopédiai szűrését és akinél szükséges, hetente egy alkalommal fejlesztő foglalkozást tart az óvodában.

A megállapodás visszavonásig érvényes.

Pécs, 2020. szeptember



7632-Pécs, Gárdonyi Géza u. 2. OM azonosító:202691 Adószám: 18940891-1-02

# 3. SZÁMÚ MELLÉKLET

## EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL TÖRTÉNŐ MEGÁLLAPODÁS

Az egészségügyi szűrővizsgálatokat Dr. Hajnalné Dr. Katona Beáta végzi havi rendszerességgel az óvodában. Erről mindig feljegyzést készít. Védőoltást nem kaphatnak a gyerekek és az esetleg észlelt problémákkal a gyermeket saját háziorvosához irányítja. A védőnői feladatokat Kulicsek Ildikó végzi féléves rendszerességgel.

A megállapodások visszavonásig érvényesek.



7632-Pécs, Gárdonyi Géza u. 2. OM azonosító:202691 Adószám: 18940891-1-02

# 4. SZÁMÚ MELLÉKLET

## KÖZOKTATÁSI SZAKÉRTŐVEL KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS

Dr. Komlósi Ákos volt közoktatási szakértővel, neveléslélektani szaktanácsadóval kötött megállapodás, aki segíti és részben ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját, nevelési tanácsadóként az óvodába járó gyermekek szüleinek nyújt segítséget.
A TÉR bevezetése óta, mint a fenntartó megbízottja figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az óvodaigazgató vezetői tevékenységét. Ezzel kapcsolatban folyamatosan konzultál a fenntartóval és az óvoda igazgatójával.

A megállapodás visszavonásig érvényes.

# 5. SZÁMÚ MELLÉKLET

## GYERMEKSZÁLLÍTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Az Orgonácska Alapítványi Óvodába járó gyermekek külső helyszínekre történő szállítását végzi.

A megállapodás visszavonásig érvényes.