



---

## Környei Vackor Óvoda és Bölcsőde

---

✉ 2851 Környe, Alkotmány u. 5.  
E-mail: [kornyevackor@gmail.com](mailto:kornyevackor@gmail.com)

☎ Fax: 34/473-089  
OM: 031788

---

## Szervezeti és Működési Szabályzat Óvoda

**Készült: 2024. évben**

## TARTALOMJEGYZÉK

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2.A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere.....	4
3.A szabályzat hatálya.....	5
II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA.....	6
1.Az intézmény jellemző adatai.....	6
2.Jogszabályban meghatározott közfeladata.....	6
3.Az intézmény alaptevékenysége.....	6
4.Alaptevékenységek az 5/2009. (III. 27.) PM tájékoztatóban foglalt államháztartás szakfeladatrendnek megfelelően.....	7
5. Kiegészítő tevékenység.....	7
6. Kisegítő tevékenység.....	7
7. Vállalkozási tevékenység.....	7
8. A költségvetési szerv működési köre.....	7
9. Irányító szerve neve, székhelye, alapító, illetve fenntartó neve és címe.....	8
10. Típus szerinti besorolása.....	8
11. Az intézmény gazdálkodása.....	8
12. Az intézmény igazgatás.....	8
13. Az intézmény jogállása.....	9
III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI..	9
1. Az intézmény alapidokumentumai.....	9
2. A működés rendje.....	9
2.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) és az igazgatók benntartózkodása.....	9
2.2. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje.....	10
2.3 Az igazgatók közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás.....	11
2.4. Az óvodavezetés szerkezete.....	12
2.5. A szakmai munkaközösség.....	14
2.6. A nevelőtestület.....	15
2.7. A pedagógiai és az intézményben folyó munka belső ellenőrzése.....	17
2.8. Szülői szervezet működése.....	18
3. Külső, belső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	19
3.1. Az óvodai gyermekvédelmi rendszer.....	19
3.2. Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, üzemorvos) való kapcsolat.....	20
3.3. A fenntartóval való kapcsolattartás.....	20
3.4. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival (logopédusok).....	21
3.5. Általános iskolával való kapcsolattartás.....	21
3.6. A közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás.....	21
3.7. Bölcsőde.....	21
3.8. Civil szervezetekkel való kapcsolattartás.....	21
4. Gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések..	21
5. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	23
6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23
7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	25
8. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ -ről és a Házirendről.....	25
9. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	25
IV. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	26
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28

1. SZÁMÚ MELLÉKLET ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	29
2. SZÁMÚ MELLÉKLET INTÉZKEDÉSI TERV A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL.....	32
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	36

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

## 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 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
- 2012. évi 1. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendjéről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- A sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet A Katasztrófák elleni védekezésről
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21. § (1) bekezdése és a 21/A. §-a szerinti intézményi gyermekétkeztetés és a 21/C. §-a szerinti szünidei (intézményen kívüli) gyermekétkeztetés biztosítása, illetve a munkahelyi étkeztetés, valamint a Gyvt. 42-43 §-a szerinti bölcsődei ellátás biztosítása.

### **3. A szabályzat hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjára, valamint közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény főigazgatójának előterjesztése után **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

### 1. Az intézmény jellemző adatai

Neve:	<b>Környei Vackor Óvoda És Bölcsőde</b>
Címe:	<b>2851 Környe Alkotmány u. 5.</b>
Alapítás éve:	<b>1973. 12. 31.</b>
Alapítója:	<b>Környe Községi Tanács 2851 Környe Alkotmány u. 2.</b>
Alaptó jogokat gyakorló irányító szerve:	<b>Környe Község Önkormányzatának Képviselő-testülete</b>
Irányító szerv székhelye:	<b>2851 Környe Alkotmány u. 2.</b>
Fenntartó szerve neve:	<b>Környe Község Önkormányzatának Képviselő-testülete</b>
Fenntartó szervének címe:	<b>2851 Környe Alkotmány u. 2.</b>
Felügyeleti szerve:	<b>Környe Község Önkormányzatának Képviselő-testülete</b>
Felügyeleti szervének címe:	<b>2851 Környe Alkotmány u. 2.</b>
Működési területe:	<b>Környe község közigazgatási területe</b>
Alaptevékenységi államháztartási szakágazati besorolás:	<b>óvodai nevelés 851020</b>
OM azonosító:	<b>031788</b>
Törzskönyvi száma:	<b>649683</b>
Egységes statisztikai számjel:	<b>1676246880-8510-322-11</b>
Jogállása:	<b>jogi személy</b>
Maximális gyermeklétszám:	<b>óvodai nevelés: 192 fő (7 csoport) Bölcsődei ellátás: 56 fő (4 csoport)</b>
Típusa:	<b>Az intézmény a Köznevelési tv. 7. § (1) bekezdés a) pontja szerint óvoda, a Gyvt. 42. § szerinti bölcsőde.</b>

**2. Jogszámban meghatározott közfeladata:** óvodai, bölcsődei ellátás

### 3. Az intézmény alaptevékenysége:

- **Alapfokú oktatás** – az óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés.
- **Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése**, amennyiben a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság ezt javasolja.
  - Mozgásszervi fogyatékos.
  - Enyhén értelmi fogyatékos.
  - Gyengén látó
  - Ép értelmű beszéd fogyatékos, enyhén hallássérült.

- Egyéb pszichés fejlődési (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzdők.

### Étkeztetés

Az intézmény 800 adagos főzőkonyhát üzemeltet és ellátja a bölcsődei, óvodai és az iskolai intézményi étkeztetést.

A dolgozók részére munkahelyi étkeztetést biztosít, illetve szabad kapacitás terhére egyéb vendéglátást végez.

### 4. Alaptevékenységek az 5/2009. (III. 27.) PM tájékoztatóban foglalt államháztartási szakfeladat-rendnek megfelelően:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezés
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményben
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**5. Kiegészítő tevékenység:** nincs

**6. Kisegítő tevékenység:** nincs

**7. Vállalkozási tevékenység:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**8. A költségvetési szerv működési köre:**

Komárom-Esztergom Vármegye, de elsősorban Környe Község Közigazgatási területe

## 9. Irányító szerve neve, székhelye, alapító, illetve fenntartó neve és címe:

Környe Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 2851 Környe Alkotmány út 2.

## 10. Típus szerinti besorolása.

- a) Tevékenység jellege alapján: önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv.
- b) Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény.
- c) Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: többcélú intézmény: óvoda – bölcsőde.

## 11. Az intézmény gazdálkodása

- Előirányzatok feletti jogosultsága: az óvodai előirányzatokra terjed ki, és teljes jogkörű.
- Az intézményalapító okiratában, foglalt feladatait a Környe Község Önkormányzatának költségvetési rendeletében biztosított előirányzatokból látja el.
- Feladatellátást szolgáló vagyona: a feladatellátást szolgáló 710-es helyrajzi számú és a 2/1-es helyrajzi számú ingatlanok (az óvodaépületek, az udvar) és egyéb tárgyi eszközök az intézményi leltárban, szereplő értékben. Ezek felett a rendelkezési jogot Környe Község Önkormányzata gyakorolja, kezelési jogával megbízza az intézmény főigazgatóját.
- Főigazgatója költségvetési tervet készít.
- Főigazgatója gazdálkodási és szakmai beszámolót készít.

Bankszámlaszám: 63300013 – 11068422

## 12. Az intézmény igazgatás

- Önálló igazgatású
- Főigazgatóját Környe Község Önkormányzatának képviselő testülete pályázat útján 5 év időtartamra nevezi ki és menti fel.
- A Főigazgatója feletti munkáltatói jogokról a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.
- Az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az óvoda főigazgatója gyakorolja.
- A köznevelési foglalkoztatottakra és közalkalmazottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
  - *Közalkalmazotti jogviszony 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról*
  - *Megbízási jogviszony 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről*
  - *Egyéb foglalkoztatottak 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről köznevelési foglalkoztatási jogviszony*
- Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik, melyet Környe Község Önkormányzatának képviselő-testülete hagy jóvá.
- Főigazgatója nevelési évenként – határidőre – a nevelőtestület által elfogadott munkatervet nyújt be Környe Község jegyzőjének.



## **13. Az intézmény jogállása**

**Közoktatási intézményünk önálló jogi személy.**

## **III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI**

### **1. Az intézmény alapdokumentumai**

Az intézmény jogszerű működését a 11/2024.(I.25.) Önkormányzati határozatával elfogadott 11/2024.(01.25.) sz. **A l a p í t ó o k i r a t** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

*Az óvoda 7 csoportos intézmény.*

Férőhelyek száma: 192

Címe: 2851 Környe, Alkotmány u.5.

Óvodapedagógusok száma: 16 fő

Gyógypedagógus-logopédus: 1 fő

Kisgyermeknevelő pedagógus: 1 fő

Pedagógiai munkát segítő asszisztens: 3 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Nevelőmunkát segítő dajkák száma: 7 fő

Tálalókonyhai alkalmazott dajkák: 2 fő

Takarító: 1 fő

### **2. A működés rendje**

#### **2.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) és az igazgatók benntartózkodása**

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől – péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át:  
- folyamatosan működik.

Az intézmény karácsony és újév között zárva tart, valamint a nyári időszakban 2 hétig nem üzemel.

Nyitva tartás: 5<sup>30</sup>-tól 17 óráig.

Nyári zárás (takarítás) a fenntartó rendelkezése szerint. A zárás időpontjáról a szülőket 2 hónappal korábban tájékoztatni kell.

A gyermekek napirendje a csoportban kerül rögzítésre.

Csoport összevonás lehetséges naponta;

- 5<sup>30</sup> órától 7 óráig
- 15<sup>30</sup> órától 17 óráig,

valamint az óvodai szünetek idején, a gyermekek számára biztosítva a tartalmas és változatos tevékenységet.

A nyitva tartás idejét a partneri igények szerint – évente felül kell vizsgálni.

A hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt 7 órától 14 óráig a főigazgató, illetve helyettes az óvodában tartózkodik.

Az igazgatók benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint történik a vezetési feladatok ellátása.

## **2.2. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje**

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógusok heti munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő – oktató munkával vagy a gyermekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges munkaidőből áll. A munkaidő beosztásánál legfontosabb szempont az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.

Az alkalmazott köteles munkára kész állapotban a munkaideje kezdetekor a gyermekcsoportban megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelezni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda főigazgatója adja.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dolgozó feladata.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak munkarendjét, a kötelező 20 perces pihenőidők kivételének, ledolgozásának rendjét a főigazgató helyettes készíti havonta melyet az online zárt közösségi csoportba oszt meg a dolgozókkal.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát a főigazgató és helyettese folyamatosan ellenőrzi.

Pedagógus hiányzás esetén túlmunka szervezésével, belső munkaszervezéssel az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait, a gyerekek szakszerű fejlesztését, illetve 8.00-ig valamint 12.00-tól pedagógiai asszisztens és dajka is elláthatja a gyermekek felügyeletét.

A munkaidő alatti távollétet a főigazgató engedélyezi.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév január 15-ig. Az alkalmazottak szabadságterve alapján a főigazgató helyettes készíti el a munkarendet, a helyettesítés rendjét.

A szabadság igénybevételét a főigazgató engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

### **2.3 Az igazgatók közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás**

Az óvoda élén a főigazgató áll, akit a helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

A főigazgató és helyettese közti kapcsolattartás folyamatos, vezetői megbeszéléseket a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak.

#### ***A helyettesítés rendje***

Az főigazgató akadályoztatása esetén, helyettesítését, a főigazgató helyettes látja el, teljes felelősséggel.

Kivétel ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként nem intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti és ettől hosszabb időtartam.

A főigazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában a főigazgató a szakmai munkaközösség vezetője, a közalkalmazotti tanács vezetője, az ő távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.

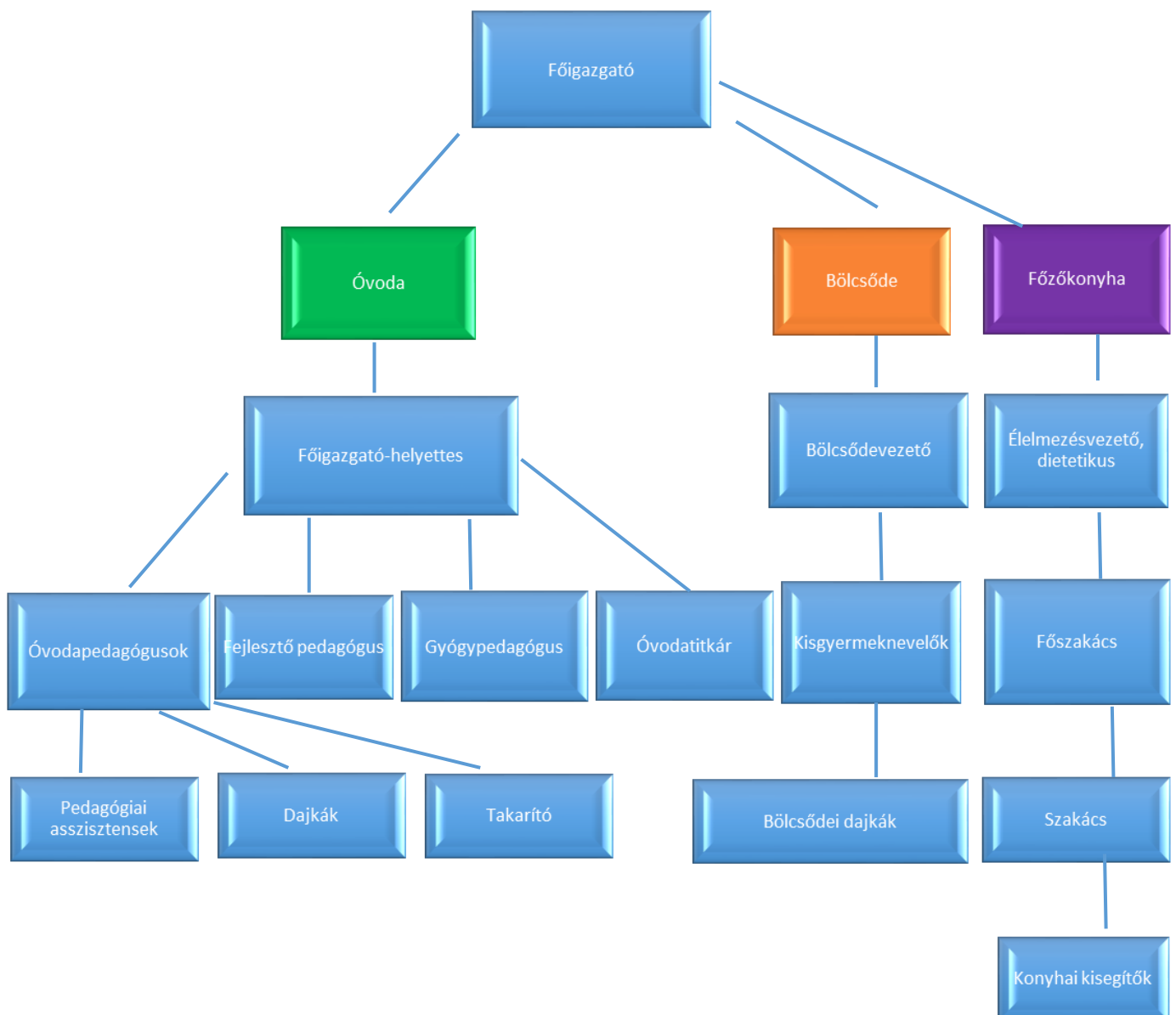
Intézkedési jogköre az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Aláírások rendje:

Aláírási joggal rendelkezik a főigazgató, akadályoztatása esetén az főigazgató helyettes, illetve az azzal megbízott személy

## 2.4. Az óvodavezetés szervezete

### A Környei Vackor Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése



### ***A főigazgató felel:***

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
  - az eredményes gazdálkodásért,
  - a pedagógiai munkáért,
  - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - az óvodapedagógus középtávú továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
  - az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
  - A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
  - a döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
  - az éves költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
  - az érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
  - a munkáltatói, kiadmányozási, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáért,
  - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy köznevelési foglalkoztatotti, valamint közalkalmazotti szabályzat más hatáskörbe nem utal,
  - jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó ügyekben,
  - az intézmény külső szervek előtti képviseletéért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben egyszeri vagy állandó megbízást adhat,
  - a jogszabályok által meghatározott – és át nem adható – feladatok ellátásáért.
- A kötelező felvételt biztosító óvoda főigazgatója a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján, értesíti a jegyzőt, ha a lakóhely szerinti gyermeket nem írták be az óvodába.

### ***A főigazgató helyettes feladata:***

- Vezetői tevékenységét az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az főigazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- Nevelési, pedagógiai munkában közreműködik az főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, a takarítók munkáját.
- Felelős:
  - a házi továbbképzések megszervezéséért,
  - a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
  - a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
  - a helyettesítési tervet és nyilvántartás elkészítéséért,
  - a munkaidő tervezéséért
  - a szabadságok tervezéséért, nyilvántartásáért.

Feladatait és a jogkörök megosztását, a belső ellenőrzési szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2.5. A szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – (be kell szerezni):

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához,

A nevelési – oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésben, szervezésben, ellenőrzésben. Segítséget nyújt a továbbképzésekhez.

A szakmai munkaközösség segítséget nyújt pályázatok elkészítéséhez, szakmai anyaggyűjtéshez, alkotó jellegű tevékenységek megvalósulásához.

A szakmai munkaközösség kijelölt tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

Szakmai munkaközösség:

### **Néphagyományőrző munkaközösség:**

Feladata:

- a munkaközösség munkatervének elkészítése
- Szakmai napok szervezése: Tevékenységközpontú Óvodai Nevelés
- A hagyományokhoz kapcsolódó óvodai programok szervezése, koordinálása

### **Környezeti munkaközösség**

Feladata:

- az örökös Zöld Óvoda cím további megtartása
- a környezet zöld ünnepeinek megtartása és lebonyolítása óvodai szinten
- a fenntarthatóság nevelésének tovább adása
- a környezeti nevelés továbbképzésinek megszervezése
- a Gondolkodj Egészségesen programba való csatlakozás

## 2.6. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó, véleményező és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestületnek véleményezési joga van a következő dokumentumokkal kapcsolatban:**

- a) pedagógiai program
- b) SZMSZ
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkaterve
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések

### **Döntési joga van:**

- a) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- b) a házirend elfogadásáról,
- c) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- d) a továbbképzési program elfogadásáról,
- e) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óvodai alapidokumentumokat minden esetben a Fenntartó hagyja jóvá.

### ***A nevelőtestület működésére és a szakmai közösségre vonatkozó általános szabályok:***

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### ***A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.***

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai program
- az SZMSZ
- a Házirend
- az Éves munkaterv
- a Továbbképzési terv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- az éves beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a **nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak megismertetéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja a főigazgatóhoz a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által előkészítendő munkatervhez, valamint

- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a főigazgató helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvánantartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a főigazgató helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető vezető vezeti
- Az értekezletet követően három munkanapon belül kell elkészíteni.
- A főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza.

A megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti, illetve közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről szólótörvényben meghatározott véleményezési, javaslattételi jogkörét a nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházhatja, az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban.

A szakmai munkaközösség véleményezési jogkör gyakorlásáról nevelőtestületi értekezleten beszámol.



## 2.7. A pedagógiai és az intézményben folyó munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, az óvoda zavartalan működésének biztosítása.

Az ellenőrzési tervet a főigazgató és a helyettes készíti el.

### Az óvodai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az óvodavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

*Az ellenőrzési terv tartalma:*

- az ellenőrzés területei
- az ellenőrzés módszerei
- az ellenőrzés ütemezése
- az ellenőrzés résztvevői

Az ellenőrzési ütemtervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem tervezett, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

*Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:*

- főigazgató
- főigazgató helyettes
- szakmai munkaközösség
- szülői szervezet is.

*A nevelési területek ellenőrzésében részt vehet:*

- főigazgató
- főigazgató helyettes
- munkaközösség vezetők

***A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:***

**Főigazgató:**

- ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az óvodai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

### **Főigazgató helyettes**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermekvédelmi munkát.

### **Munkaközösség-vezető:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, ő erre írásban észrevételt tehet, és aláírásával igazolja azt.

A pedagógiai munka ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait, a nevelési év záró értekezletén ismertetni kell, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést meg kell tenni.

## **2.8. Szülői szervezet működése**

*A főigazgató és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog:*

A szülők **Szülői Szervezetet** hozhatnak létre jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében. Minden csoportból két-három szülő képviselteti magát a Szülői Szervezetbe. A tagokat a szülők választják minden nevelési év első Szülői értekezletén nyílt szavazással, szavazattöbbséggel.

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése a főigazgató feladata. A főigazgató és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves feladatterv és a szülői szervezet munkatervének egyeztetésével állapítják meg.

A szülői szervezet működési feltételeit a főigazgató biztosítja. A szülői szervezet vezetőjét és képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyeztetési, véleményezési és tanácskozási joga van. A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának átadása az értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban történik.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével, a főigazgató tart kapcsolatot, csoportos ügyekben a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, egyéb ügyekben a főigazgató, illetve az általános helyettes óvodapedagógus.

A főigazgató a szülői szervezet vezetőit legalább háromhavonta tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, az intézményi működésről és a gyermekeket érintő egyéb kérdésekről.

A SZM képviselők szóban, illetve elektronikus formában (zárt csoport) tájékoztatják csoportbeli szülőtársaikat az SZM gyűlésen hallottakról.

Az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a csoport szülői szervezetének képviselőjével.

A szülői szervezet véleményezési joga:

A Szülői Szervezet a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.:

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai programjának, Házi rendjének,
- a főigazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- ünnepélyek, hagyományok, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- óvoda és a család kapcsolattartási formáinak kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a feladattervnek a szülőket is érintő kérdéseiben van.

### **3. Külső, belső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

#### **3.1. Az óvodai gyermekvédelmi rendszer**

*Külső kapcsolat rendszere, formája, módja*

Főigazgató  
Főigazgató helyettes  
Gyermekvédelmi felelős  
Óvodapedagógusok  
Családok

Gyermekvédelemben érintett intézmények:

- Gyámhivatal
- Család és Gyermekjóléti Központ
- Családsegítő
- Szakszolgálatok
- Orvos és védőnő

Az óvodában a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységekért a főigazgató felel. A gyermekvédelmi felelős összefogja, irányítja az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Az óvodapedagógusok megismerik a gyermekek családi környezetét.

A családokkal való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás (óvodába lépés előtt és indokolt esetben)
- fogadóóra (félévente igény és indokoltság esetén)
- szülői értekezlet (évente 3 alkalommal)
- esetmegbeszélések
- rendezvények

### Gyermekvédelmi felelős feladata:

- A gyermekek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatást, ingyenes étkeztetés megállapítását kezdeményezi.
- Szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtásra.
- Gyermekbántalmazás vélelme, illetve egyéb veszélyeztető körülmény esetén értesíti a gyermekvédelmi szolgálat vezetőjét.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére rész vesz a gyermek helyzetét feltáró eszmegbeszélésen.
- A gyermekvédelmi felelős szükség esetén rendszeresen kapcsolatot tart a szülőkkel.

#### A szülők által jól látható helyen megtalálható:

- a gyermekvédelmi felelős fogadóórájának ideje
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények neve, címe, telefonszáma, ügyfélfogadási ideje.

### **3.2. Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, üzemorvos) való kapcsolat**

A kapcsolattartásért az óvoda főigazgatója felelős, az óvoda gondoskodik:

- a rábizott gyermekek egészségének megóvásáról,
- az egészséges munkafeltételek biztosítása a dolgozóknak,
- értesítési kötelezettség fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ felé,
- kapcsolattartás a Foglalkozás Egészségügyi Szolgálattal az óvoda alkalmazottai-

nál évente egy alkalommal, illetve szükség szerint munka alkalmassági vizsgálat elvégzése érdekében,

- kapcsolattartás a védőnővel, fogorvossal az évente egy alkalommal, illetve szükség szerint szűrővizsgálat elvégzése érdekében,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-től hatályos módosítása értelmében az 1. típusú diabéteszrel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint-szükség esetén orvosi előírás alapján-a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátását biztosító külső egészségügyi szolgáltatóval a helyi szokásoknak megfelelően a helyi Önkormányzat köt együttműködési megállapodást.

### **3.3. A fenntartóval való kapcsolattartás**

A fenntartóval való kapcsolat alá- és fölérendeltségi kapcsolat segíti az intézmény törvényes és biztonságos működtetését.

A fenntartónk szem előtt tartja, a gyermekek érdekeit, szakmai önállóságunkat. A működésünkhöz szükséges feltételeket biztosítja. Szoros kapcsolatot ápolunk a Környe Község Német Nemzetiségi Önkormányzatával.

### **3.4. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival (logopédusok)**

A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. Javaslatot tesz az óvoda által igényelt szolgáltatásokra.

A gyermekek fejlettségének, óvodaérettségének elbírálásához szükséges vizsgálatok, majd fejlesztésének szervezésére, együttműködés formáira a főigazgató és a szolgáltató szervezet írásban állapodik meg.

### **3.5. Általános iskolával való kapcsolattartás**

Az általános iskolával való kapcsolatot a főigazgató irányítja. A kapcsolat részletes tartalmi formáját az évente készített Intézményi programterv tartalmazza.

Célja: az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése, hogy gyermekek szívesen, jól felkészülten kezdjék meg az iskolai tanulást.

### **3.6. A közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény kínálatából a gyermekek életkori sajátosságait és a helyi lehetőséget figyelembe véve választunk, a nevelési feladatok színes és sokoldalú kiegészítése céljából.

Részletesen a csoportok tervében található.

### **3.7. Bölcsőde**

Az óvodapedagógusok rendszeres látogatást tesznek a bölcsődébe, illetve a bölcsőde is ellátogat az óvodába. Kölcsönös az együttműködés.

A gyermekek zökkenőmentes befogadása érdekében az óvodába érkezés előtt ellátogatnak a leendő csoportjukba, illetve az óvónők is meglátogatják a gyerekeket a saját bölcsődei szobájukban.

### **3.8. Civil szervezetekkel való kapcsolattartás**

Nőklub, KOE, ÖNÓ, KOKOSZ, Vöröskereszt, polgárőrök, tűzoltók, rendőrség stb.... Rendszeresen közös programokat szervezünk.

## **4. Gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A szülő gyermeke hiányzását az óvodapedagógusnak köteles bejelenteni.

Betegség után a gyermek orvosi igazolással látogathatja az óvodát.

Az 3 éves kortól kötelező az óvodai nevelés keretében folyó óvodai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvétel. Igazolatlan hiányzás esetén a főigazgató jelentést tesz a jegyző felé.

Év közben távolmaradást orvosi igazolás nélkül engedélyezi:

- az óvodapedagógus engedélyezi a szülő kérésére az első 6 napot
- a 6 napon túli igazolást a szülő kérésére a főigazgató engedélyezi

### **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:**

- a szülő kérésére, az intézmény által meghatározott- évi- 6 napot a szülő igazol,
- a gyermek – a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, és ezt orvosi igazolással igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni (például rendőrségi, gyermekvédelmi vagy gyámhatósági ügy – indokolja. Ebben az esetben a szülő – amennyiben erre mód van – előzetes bejelentése, valamint az illetékes hatóság hivatalos irata szolgál alapul a távollét igazolásához).
- az egyéb alapos ok körébe minden olyan körülmény beletartozik, amely indokoltan és jogszerűen tartotta távol a gyermeket az óvodai foglalkozástól. Ezen a jogcímen lehet elfogadni például a tetűvel való fertőzöttség megszüntetése céljából való távollétet, természetesen kizárólag a fertőzést megszüntető szer hatóidejének időtartamára. Erről az óvodaorvostól, a védőnőtől, illetve az ÁNTSZ-től kérhető pontos információ.

A szülő írásbeli kérelmét papír alapon, illetve elektronikus úton [kornyevackor@gmail.com](mailto:kornyevackor@gmail.com) email címen nyújthatja be.

Az intézménynek figyelnie kell:

- a mulasztás kezdetének megfelelő bejelentésére és ennek dokumentálására
- az előírt bejelentési és dokumentálási határidő elmulasztásának következményeire, szankcionálására.
- az orvosi igazolás benyújtásával kapcsolatosan határidőt állapítson meg, annak elmulasztását szankcionálja.

### **Az igazolatlan mulasztás és következményei**

A miniszteri rendelet 51. § (3) bekezdése alapján amennyiben a gyermek óvodai távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlanak kell tekinteni. Az igazolatlan mulasztás több szempontból is hátrányos következményekkel jár.

– Ha a gyermek életkora alapján kötelezően vesz részt óvodai nevelésben, és **egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési nappal többet** mulaszt, az óvoda vezetőjének – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, valamint a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

– Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és az igazolatlan mulasztása **egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

– Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és igazolatlan mulasztása **egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot**, az óvoda vezetőjének haladéktalanul értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

–Egyéni elbírálás alapján a jegyző 5 éves koráig felmentheti a gyermeket az óvodába járás alól a főigazgató és a védőnő véleménye alapján, amennyiben családi körülményei, a gyermek képességeinek kibontakoztatására alkalmas, illetve sajátos helyzete azt indokolja.

## **5. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az óvodai étkezésért a szülőknek étkezési térítési díjat kell fizetni.

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónapban a Pannontakarékban történik előre elkészített számla alapján.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap telefonon vagy személyesen 9.30 óráig.

A lemondás a következő befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt

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

Az óvodába járó gyermekek óvodán belüli egészségügyi gondozását az óvoda orvosa és védőnők látják el.

A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát. Az óvoda orvosa meghatározott időközönként általános orvosi és szűrővizsgálatot végez a gyermekorvosi rendelőben.

A fenntartó által biztosított feltételek szerint az óvodás korú gyermekeket évente egy alkalommal fogorvosi szűrővizsgálat keretében megvizsgálja a helyi fogorvos.

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásáról az óvoda köteles gondoskodni.*

Ennek értelmében az intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör (két képzett óvodapedagógus) az iskolaorvos és védőnő, révén biztosíthatja.

A COVID szabályozással kapcsolatos intézkedési terv a 2. mellékletben található.

*A főigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:*

- Biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről.
- Gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről.

*Ha a gyermekbetegségre gyanús vagy beteg a következő módon kell eljárni:*

- Betegségre gyanús gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.

- Napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvost kell hívni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

### *Intézményi védő, óvó előírások*

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

### *Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladata;*

- a rábizott gyermekek részére egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja;
- ezek elsajátításáról meggyőződjék;
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye;
- baleset vagy egyéb sérülés esetén értesítse a gyermekorvost, szükség esetén a mentőt és a szülőt.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások esetén és szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformákat. (csoportnaplóban rögzítettek szerint);
- Az óvoda csak minőségi, megfelelőségi jellel ellátott a játékot vásárolhat. A játékon feltüntetett vagy mellékelte utasítást, figyelmeztetést és használati utasítást át kell tanulmányozni és az eszközt, játékot ennek megfelelően kell alkalmazni;
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus feladata az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy baleseti veszélyforrást dajka észleli, kötelessége azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a főigazgató, illetve a helyettes óvodapedagógus figyelmét haladéktalanul felhívni;
- Gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartás, jelentés teljesítését a főigazgató ellenőrzi, ennek módja: a gyermek adatainak, a baleset tényének, körülményeinek KIR Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartóba rögzíti.
- Biztonságos működést garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülőknek: az intézményben tartózkodó szülők csak az óvoda épületének számukra kijelölt helyiségeit a szabályoknak megfelelően használhatják. A gyermek érkezésekor és távozásakor csak a szükséges ideig tartózkodjanak az óvoda területén.
- A munkavállalók minden nevelési év első Munkatársi értekezletén Tűz és munkavédelmi oktatáson vesznek részt, az év közben érkezők egyéni oktatásban részesülnek.
- Munkavállaló munkahelyi balesete esetén a Baleseti nyilvántartásban (Sérülési naplóban) rögzíti a Munka- és Tűzvédelmi felelős a baleset tényét, körülményeit.



## 7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről, és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén a főigazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épületek kiürítése a TŰZRIADÓ terv szerint történik.
- Az épületek kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést irányító hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## 8. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ -ről és a Házirendről

Az főigazgatói irodában kell elhelyezni a főigazgató által hitelesített másolati példányban és meg kell jelentetni az intézmény honlapján, valamint a KIR intézményi adatbázisában:

- az óvoda **Pedagógiai Programjait**
  - az óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatát**
  - az óvoda **Házirendjét.**
- A szülők szóbeli tájékoztatást kérhetnek a fenn nevezett dokumentumokról az óvodavezetőtől, illetve az óvodavezető helyettestől.
  - A szülővel történt előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás bármely előre egyeztetett időpontban lehetséges.
  - Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, a tájékoztatás idejét, módját.
  - Az óvoda Pedagógiai Programjairól ismertetést a főigazgató vagy az általa megbízott óvodapedagógus ad.
  - A főigazgatótól a szülők ismertetést fogadóórán, szülői értekezleten, beiratkozáskor kérhetnek. Beiratkozáskor az óvoda Házirendjét a szülőnek át kell adni, illetve elektronikus úton el kell juttatni a szülőkhöz.
  - Az óvodai beiratkozások előtt a szülők tájékoztatására szervezett formában a főigazgató intézkedése szerint sor kerülhet.

## 9. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyba nem álló személyek a főigazgatói irodában jelentik be milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- Hivatalos látogatás – fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, és egyéb – a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek a főigazgató engedélyezheti.

#### **IV. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

##### Az óvoda élet hagyományos ünnepei:

- \* Zene világnapja
- \* Népmese világnapja
- \* Vackor óvoda születésnapja
- \* Gyermek születésnapja,
- \* Anyák Napja,
- \* Évzáró,
- \* Gyermekhet,
- \* Vackor gála,
- \* Nagyok búcsúztatás.

##### Néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek:

- \* Mihálynap-vásár
- \* Márton napi lámpás felvonulás,
- \* Advent,
- \* Mikulás,
- \* Lucázás,
- \* Karácsony,
- \* Gyertyaszentelő- Medve heti vígasságok,
- \* Farsang, télkergetés,
- \* Húsvét.

##### Nemzeti ünnepeink:

A hazaszeretet érzésének megalapozását, a magyarságtudat kialakítását fontosnak tartjuk.

- \* Október 23.

- \* Március 15.
- \* Nemzeti összetartozás, Trianon- június 4.
- \* Augusztus 20.

#### Időszakos ünnepek:

- \* Takarítási világnap - szeptember 21.
- \* Autómentes nap- szeptember 22.
- \* Állatok Világnapja- október 4.
- \* Egészség hónapja- november
- \* Nőnap - március 8.
- \* A Víz Világnapja- március 22.
- \* A Föld Világnapja- április 22.
- \* Madarak és Fák Világnapja- május 10.

#### Rendezvények:

- \* játszódélutánok (adventi, gyermeknapi szöszmötölő)
- \* SZM által szervezett Márton napi és farsangi felvonulás
- \* Tavaszi zsongás jótékonyági bál
- \* Idősek köszöntése (tavaszi)
- \* Föld napi rendezvény
- \* Vackor gála

#### Felnőttek ünnepei

- \* pedagógusnap

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### **1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület véleményezésével és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### **2./ Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A fenti szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

# 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait kezeli (részben vagy egészben), valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatkezelés valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés. (GDPR 4. cikk 1. pont).

Adatkezelésnek minősül: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikk 2. pont).

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól.

### A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet

### AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed a Környei Vackor Óvoda és Bölcsőde nevelő munkát ellátó alkalmazottaira, (óvodapedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens,) főállású egyéb közalkalmazott (konyhalány), valamint az intézményben foglalkoztatott gyógypedagógusra, logopédusokra, valamint az óvodába járó gyermekekre, törvényes képviselőikre, továbbá azon természetes személyekre, illetve gyermekekre és törvényes képviselőikre, akik jogviszonyt kívánnak az óvodával alapítani.

### AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

A személyes adatok kezelése jogszerű, amennyiben legalább az alábbi feltételek egyike teljesül:

- \* az érintett a megfelelő tájékoztatást követően önkéntes és konkrét hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- \* az adatkezelés a foglalkoztatásra irányuló kinevezést megelőzően, illetve a létrejött jogviszony kapcsán szükséges

- \* az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges; (pl. bérszámfejtés, az adó- és járulék fizetés, adatszolgáltatási kötelezettség, normatíva folyósításához nélkülözhetetlen adat)
- \* az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy érdekeinek védelme miatt szükséges;
- \* az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az érintett (különösen, ha az gyermek) alapvető jogai, érdekei a személyes adatok védelmét teszik szükségessé;
- \* az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat teljesítéséhez szükséges; (pl. pedagógiai és nevelési feladatok ellátásához, rendezvényszervezésekhez kapcsolódó adatkezelések)
- \* Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

#### AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATVÉDELMI KÖVETELMÉNYEK SZABÁLYOZÁSA

Az óvodában adatkezelést végző főigazgatónak, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező, vagy önkéntes. Az önkéntes adatszolgáltatást az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni / foglalkozás, munkahely, TAJ szám, stb./ Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az **Előjegyzési napló**ba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvoda főigazgatója veszi fel. Az Előjegyzési naplók biztonságos elhelyezéséről is ő gondoskodik.

Az óvodába felvett gyerekek nyilvántartására szolgáló **Felvételi és mulasztási naplót** gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti – és napirendjének kialakításáról az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban az óvodapedagógusok **Csoportnaplót** vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az **Egyéni fejlődési napló** szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztésében közreműködő gyógypedagógus, fejlesztőpedagógusok, logopédus az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, ill. **naplókat** vezetnek. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a **Gyermekvédelmi Napló**ba rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

**Az óvoda főigazgatójának feladatai:**

- a gyerekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető- helyettes vagy megbízott intézményvezető helyettes.
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából.
- köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.
- Az óvodapedagógus a gyermek haladásával, magatartásával, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, mely az irattári tervben rögzített.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért a főigazgató a felelős.

Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az intézmény főigazgatója és helyettese, a csoportvezető óvodapedagógusok, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az óvodai weblap szerkesztésével megbízott óvodapedagógus:

- beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és gyermekekről, akikről fénykép, videófelvétel jelenik meg a honlapon.

## **2. SZÁMÚ MELLÉKLET**

### **INTÉZKEDÉSI TERV A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL**

Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról a főigazgató köteles gondoskodni.

#### **1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE**

1.1 Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmény főigazgatója ellenőrzi a takarítások végrehajtását.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata.

#### **2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK**

2.1 Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Kérjük a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2.2 Az épületbe, udvarra a szülők csak szájmascskban léphetnek be.

2.3 A csoportosulások megelőzése érdekében a nevelési év folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt az alábbi szabályokat kell betartani. – A gyermek átadása/átvétele a legrövidebb időn belül történjen meg. Megkérjük a szülőket a játszóudvart és az épületet mihamarabb elhagyni szíveskedjenek, valamint az óvoda épülete előtt kerüljék a szülők, gyermekeikkel a csoportosulást, hosszas beszélgetést.

2.4 A csoportokban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről. A gyermekeknek és velük foglalkozó felnőtteknek, a nap folyamán a maszk viselése nem kötelező. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, a neveléshez/oktatáshoz nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni, a menekülő útvonal biztosítása mellett.

2.5 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság.

2.6 A különböző csoportokba járó gyermekek keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni.

2.7 A testnevelés foglalkozásokat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. A foglalkozások során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.9 Nagy létszámú gyermek, szülő vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra: - az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása, - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés), - zárttéri helyett szabadterei rendezvény szervezése, - a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.



2.10 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezletet csak a járványügyi előírások betartása mellett tarthatók meg. Amennyiben lehetséges, a csoportok zárt facebook rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz az információk.

### **3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA**

3.1 Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára fel kell hívni a belépők figyelmét. Az intézménybe érkezéskor, a gyerekek esetében a szappanos kézmosás **KÖTELEZŐ**, mielőtt belép a csoportba!

3.2 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Felnőttek kéztörölkésre csak papírtörölkőt használhatnak! A saját jellel ellátott textil, gyermektörölköző speciális, az a gyermek személyes használatában van, Fokozott figyelmet kell fordítani a rendszeres cserére és mosásra, mely kemotermodezinkfektóciók eljárással kell történjen!

3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása, ehhez elengedhetetlen a felnőtt ellenőrző jelenléte. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.5 A gyermekek otthonról játékot nem hozhatnak be az óvodába, kivétel 1 db alvós plüss, „nyunyóka”, melyet következő mosásig nem vihetnek haza.

3.6 A gyermekek ágyneműjét, pizsamáját hetente kell hazavinni és hét elején kimosva visszahozni.

3.7 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportszobákban, a folyosókon és egyéb helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.8 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.9 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.10 Az óvodában, használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

3.11 Szükség esetén az intézmény helyiségeinek ózongenerátorral történő fertőtlenítése.

### **4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az ételek tálalásakor a HACCP előírásai szerint járunk el. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizet lemosása.

4.5 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítőszerrel történő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása kemotermodezinfekciós mosási eljárással történik.

4.6 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

## **5. GYERMEK HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE**

5.1 Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszaka.

5.2 A gyermek távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

## **6. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN**

6.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az óvoda egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

6.2 Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak a panaszok: - láz - köhögés - nehézlégzés - hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízérzés zavara vagy hiánya - kevésbé specifikus tünetek, de szintén elkülönítésre van szükség: fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés. Gyermekek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

6.3 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

6.4 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

6.5 A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

6.6 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

## **7. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN**

7.1 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

7.2 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben az óvodán kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

7.3 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a óvodán kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a Fenntartó gondoskodik.

7.4 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

## **8. KOMMUNIKÁCIÓ**

8.1 Fontos a hiteles forrásokból való tájékozódás, és ennek fontosságára felhívjuk az óvoda közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) felületein kell követni.

8.2 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
2. Környe Község Önkormányzatának Képviselő–testülete a **34/2024. (II.15.) önkormányzati határozatával** elfogadta a Környei Vackor Óvoda és Bölcsőde Bölcsődéjének Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Környe, 2024. február 15.

Pekár Zita

Főigazgató