

Kunadacsi Igazgyöngy Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. Intézményünk alaptevékenységére vonatkozó főbb jogszabályok

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységekre vonatkozó ágazati jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

Köznevelési tevékenységekre:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet,
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben résztvevők juttatásairól szóló, módosított 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 326/2013. (VIII.31.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

I.2. Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Kunadacsi Igazgyöngy Óvoda (OM azonosító: 202020) szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, a jogszabály szerint és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben hatályát veszti a 2021.09.01.-től hatályos, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT képviselő.

A kihirdetés napja: 2023.09.21.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

I.3. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

Az alapító okirat száma: 4/2023

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Kunadacsi Igazgyöngy Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kunadacsi Igazgyöngy Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6097. Kunadacs, Petőfi Sándor utca 3

1.2.2. telephelye:

1.	6097 Kunadacs, Kossuth Lajos utca 44.
----	---------------------------------------

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2. költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. Megnevezése: Kunadacs Községi Önkormányzat Képviselő - testülete

2.2.2. Székhelye: 6097. Kunadacs, Rákóczi utca 2.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	Székhelye
1.	Kunadacs – Ladánybene Általános Iskola és Óvoda	6097. Kunadacs, Petőfi Sándor utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kunadacs Községi Önkormányzat Képviselő - testülete

3.1.2. székhelye: 6097. Kunadacs, Rákóczi utca 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Kunadacs Községi Önkormányzat Képviselő – testülete

3.2.2. székhelye: 6097. Kunadacs, Rákóczi utca 2.

4.A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. a) pontja alapján óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely magában foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
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	049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Kunadacs község közigazgatási területe. Az intézmény az illetékességi, működési területén kívüli településről is vehet fel gyermekeket.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

1.1. 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Vezetője az óvodavezető, akit a Képviselő – testület – pályázat alapján – határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján nevezi ki. Az intézmény képviselőjére az óvodavezető jogosult. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal végzi, melynek székhelye 6097. Kunadacs, Rákóczi utca 2. szám.

Kunadacs Község Önkormányzata tulajdonában lévő, korlátozottan forgalomképes törzsvagyonaiba sorolt és a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingó és ingatlan vagyon, melyet Kunadacs Község Önkormányzata a Kunadacsi Igazgyöngy Óvoda részére ellenérték nélküli használatra átengedett. A Kunadacsi Igazgyöngy Óvoda az átengedett vagyont feladatainak ellátáshoz a vagyongazdálkodásra vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint használja a rendes gazdálkodás szabályai szerint.

6.2 A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	Feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Kunadacsi Igazgyöngy Óvoda	óvodai nevelés	...	70 fő

6.3A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6097. Kunadacs, Petőfi Sándor utca 3.	194 hrsz.	Tulajdonos: Kunadacs Község Önkormányzata Használó: Kunadacsi Igazgyöngy Óvoda	kivett óvoda nevelő és oktató munka ellátása
2.	6097 Kunadacs, Kossuth Lajos utca 44.	191 hrsz.	Tulajdonos: Kunadacs Község Önkormányzata Használó: Kunadacsi Igazgyöngy Óvoda	nevelő és oktató munka ellátása

II. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

II.1. A működés rendje

A nyitva tartás rendje:

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal – az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.

A Szülői tájékoztatás rendje: A fentiekről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket, valamint hirdetmény formájában és az Óvoda házirendjében.

Nyitva tartási idő: 7.00 – 17.00 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel. A gyermekek fogadása óvodapedagógus vagy pedagógiai munkát segítő jelenlétében történik.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 7.00 órára érkező dajka nyitja és délután 17 órakor a dajka zárja.

Az intézmény nyitvatartási idején belül a vezetők valamelyikének benn kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

II. 2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Tartózkodási helye: Kunadacsi Igazgyöngy Óvoda

Heti munkaideje: 40 óra

A vezető részéről a benntartózkodási rend a következő:

A vezető egy műszakban (napi 8 órában) tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselete stb.)

A vezető és az általa megbízott helyettes valamelyikének az intézményben kell tartózkodni a működés ideje alatt.

A vezető kötelező óraszámának letöltése a csoportban, a munkarendben meghatározott időpontban.

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével – a helyettesítési feladatokra, teljes felelősséggel az általa meghatalmazott óvodapedagógusnak ad megbízást.
- Amennyiben akadályoztatva vannak mindketten, (a délelőtti vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után) az átmeneti helyettesítésre az intézményben bent lévő leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógust kell felkérni, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus, (amennyiben a fenntartó másként nem rendelkezik) gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét, ide nem értve az évi rendes szabadságot.

II.3. Alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.

Az óvoda minden dolgozója köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyen megjelenni. A munkából való távolmaradást lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap 7.00 – óráig köteles jelenteni a vezetőnek, vagy a vezető helyettesnek.

Egyéb esetben a dolgozók csak nagyon indokolt esetben kérhetnek engedélyt a távolmaradásra az intézmény vezetőjétől, akadályoztatása esetén a vezető helyettesétől.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A munkába érkezés és távozás rögzítése jelenléti íven történik.

II. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének a rendjét az óvodavezető tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységre kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének

célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A **vezetői ellenőrzés** folyamatos végzése az intézmény vezetői megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata.

Eszközei:

- A jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása

Az intézményvezető, valamint az értékelő munkaközösség a szabályzatában meghatározott ellenőrzési folyamatszabályozás szerint, az éves munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva, írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

Problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

A munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint.

Spontán, alkalmoszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a testületen közösen megbeszéljük.

Az ellenőrzés irányelvei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetője számára az **információt** az intézményben folyó nevelő – oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működést.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályokban, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
- előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, és a nevelő munkát segítő alkalmazottal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rendszer szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az intézmény vezetője értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,

- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A jutalmazás elvei, formái:

A jutalmazás általános- folyamatosan érvényes szempontjai:

- Képességeihez mértén kiemelkedő munkát végez
- Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- Munkafegyelme példás
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
- Maximálisan azonosul a programok szellemével

Adható: egy éves munkában eltöltött idő után

Megvonható: fegyelmi vétség esetén

A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:

- Egyéni és csoportos
- Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék
- Adhatja: a vezető ill. a fenntartó szerv.

II. 5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A gyermekek az ügyeleti időben és napközben is csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvónői felügyelet mellett.

Az óvodával jogviszonyban nem álló belépésének és benntartózkodásának engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvodavezető fogadja és segíti ügyeik elintézése érdekében a megfelelő személyhez irányítani. Ez alól kivételt képeznek az óvodába járó gyermekek szülei, akik a szülői jogokat gyakorolják.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és a foglalkozások látogatását más személyek részére a szülőkön kívül a vezető engedélyezi.

A gyermekek fogadása és kiadása

Minden szülő köteles bekísérni gyermekét az óvodába. A gyermekeket a szülők a csoport szobáig kísérik és átadják az óvodapedagógusoknak. (járványhelyzet idején a bejárat ajtóig kíséri a szülő a gyermeket és ott adja át) Ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába (szülő nem adja át az óvónőnek akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte).

A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett, vagy érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik.

A meghatalmazás bemutatásakor a személyi azonosító igazolványt is be kell mutatni. A gyermek szülője, törvényes képviselője köteles írásban nyilatkozni, hogy mely azok a 14. életévüket betöltött személyek, akiknek a gyermek kiadható.

A törvényes képviselő által tett nyilatkozat írásban bármikor módosítható. Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési vagy felügyeleti jog megváltoztatása iránt eljárás van folyamatban arról a törvényes képviselő, szülő köteles tájékoztatni az óvodát.

A szülők válása esetén mindkét szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából.

A bírói ítélet megszületése és annak jogerőre emelkedése után nyílik lehetőség arra, hogy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő részére adjuk ki a gyermeket.

Az ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozás-nevelési vagy felügyeleti jog megváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt a tudomásszerzéstől számított 3 napon belül átadni köteles.

Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
játékonysági programokon,
gyerekek részére szervezett programokon,
az óvodai játszónapokon,
ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor,
(pl. játék, tisztítószer, könyv,)
Benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét-tisztaságát megőrizni, az energiával takarékoskodni, a tűz-és balesetvédelmi eljárások szerint eljárni, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak az egészségvédelmi szabályok betartásával.

Az intézményben, valamint a nevelési oktatási intézményen kívül a gyermekeknek szervezett rendezvényeken alkohol és dohány termék nem árusítható.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol és dohány termék nem fogyasztható.

Az óvoda zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint működik. Az ügyeleti rendet az óvoda fenntartója határozza meg és azt az óvoda a szülők tudomására hozza.

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kis könyvel rendelkező személy léphet be, az ételmezésvezető engedélyével.

Az óvoda berendezését, felszereléseit csak a vezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda épületében, teljes területén az óvoda előtti területen, a törvény által meghatározott területeken teljes körű a dohányzási tilalom

A gyermekek felvétele, átvétele, óvodai elhelyezése

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek 3.életévének betöltése után felvehető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételébármikor kérheti. A gyermekek felvétele az óvodában folyamatos. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az intézményvezető dönt.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető, amennyiben azóvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvétellel.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves vagy annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A fenntartó közzéteszi az óvoda körzetét, valamint az óvoda nyitvatartási rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, módjáról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt, hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, az óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

II. 6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselőt szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

II. 6. 1. Intézményvezető

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi lista, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése,
- az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése
- az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése,
- az elemi költségvetés és szakmai beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

**Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:
a munkáltatói, a kötelezettségvállalási jogkör.**

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

II. 6. 2. Hatáskörök átruházása

A vezető képviselési jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- A fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

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

A képviselési jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselését a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, vezető-helyettesnek

II.6.3. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetés tervezetét
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

II.6.4. Vezetőség munkáját a munkaközösség vezetők és az önértékelési munkacsoport segíti

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség

tagjaival

- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítése
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Önértékelési munkacsoport feladata

- Az önértékelési, fejlesztési tervek elkészítése
- Az intézmény önértékelési programjának elkészítése
- Ellenőrzésekben való részvétel

II.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni

II.7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazott**, és az egyéb technikai dolgozók. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, illetve előtte 5 méteres körzetben.

- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

II.7.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, (Nkt. 4. §. 20. pont)

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. §-(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Képviselője, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti

közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok és felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám (gyermekek között töltendő): 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által *augusztus 30-ig* jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét.
- Évente kétszer az óvodapedagógus a gyermekek fejlődésnaplójában (január, május írásban értékeli és rögzíti a mérési eredményeket.
- A gyermekek egyéni fejlődési naplójában rögzített adatokat, és eredményeket fogadó óra keretében ismerteti az óvodapedagógus szülőkkel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Családlátogatás alkalmából megismeri a gyermekek otthoni környezetét.
- Óvodai csoportnapló vezetése
- Felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követő adatainak, és a DIFER mérések adatainak vezetése, elemzése
- Statisztikák határidőre történő elkészítése
- A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

II.7.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény vezető-helyettese.

A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján

„Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Munkaidő beosztása: naponta 8.00 – 16.00 óráig

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Feladatait, az óvoda napi-, és hetirendjéhez igazodva, az adott óvodapedagógus határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógus iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
- Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozásokon megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a szülői értekezleteken.
- Ügyel a folyosói rendre, a wc-k rendeltetésszerű használatára, ügyel a helyes kézmosásra, a gyerekek étkezésére.
- Részt vesz a gyerekek étkeztetésének lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, a sétáknál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez, játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétáknál, óvodán kívüli tevékenységeknél, kirándulások alkalmával segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Alvás idő alatt, valamint szabadidejében az óvodapedagógus irányítása mellett szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről feltétlenül tájékoztatja az óvodapedagógust, vagy a vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.

Felelőssége:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő kapcsolatok kialakítására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. Kivétel, ha az óvodapedagógus megbízza. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által meghatározott, megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodapedagógussal, a dajkával, és az óvoda vezetésével.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért. A munkaeszközök, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért. A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézményvezető és a helyettese
- A szakmai munkaközösség vezetője
- Az óvodapedagógus

Jogai:

Jogait a Kjt és a munka törvénykönyve tartalmazza.

Dajka

Óvodai csoportonként 1 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása: 7-17 óráig

Délelőtt: 7-14 óráig

Délután: 9-17 óráig

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket,
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, -
- baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10-14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az intézményvezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Ellenőrzésére jogosítak:

- Az intézményvezető és a helyettese
- A szakmai munkaközösség vezetője
- Az óvodapedagógus

JOGAI

Jogait a Kjt és a munka törvénykönyve tartalmazza.

II. 7.4. Egyéb technikai dolgozó: (konyhai dolgozó- 2 fő)

Jogállása

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Közvetlen felettese az intézményvezető

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az élelmezés vezető, valamint az intézményvezető iránymutatása alapján végzi. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Munkaidő beosztása: Heti 40 óra Napi 8 óra

II.8. Helyettesítés rendje

II.8.1. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el teljes felelősséggel.

- Amennyiben akadályoztatva vannak mindketten, (a délelőtti vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után) az átmeneti helyettesítésre az intézményben bent lévő leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógust kell felkérni, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén (amennyiben a fenntartó másként nem rendelkezik) a helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét, ide nem értve az évi rendes szabadságot.
- Intézményvezetői pályázat kiírása esetén a pályázati eljárás lefolytatásáig, illetve a pályázati kiírást megelőzően az új intézményvezetői kinevezés adásáig az intézményvezetői feladatokat az addig intézményvezetői pozíciót betöltő személy látja el.
- Ha az intézményvezetői pozíció hirtelen betöltetlenné válik, akkor az intézményvezetői feladatokat a Fenntartó által megbízott személy látja el, az új intézményvezető kinevezéséig.

II.8.2. A közalkalmazott helyettesítésének rendje

Közalkalmazott távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozó személyek közül az intézmény vezetője kijelöli a helyettesítő munkatársat. Amennyiben ez nem megoldható, akkor a kompetenciakör figyelembe vételével a vezető szervezéssel gondoskodik a helyettesítésről.

Óvodapedagógus munkakörben dolgozó személyt csak óvodapedagógus helyettesíthet

A helyettesítói jogkör mértéke

A helyettesítési jogkörben eljáró személy kompetenciája szerint jogosult megtenni mindazokat az intézkedéseket, amelyek a köznevelés biztosításának, az intézmény zavartalan működésének, a feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében szükségesek, a helyettesített személy jogkörének mértékéig.”

II.8.3. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Óvodánkban gyermekvédelmi felelős kiemelt fontossággal végzi feladatait.

Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esélyegyenlőség biztosítása, tehetségek gondozása. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért, a gyermekvédelmi felelős feladatainak ellenőrzéséért, beszámoltatásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvodavezető a gyermekvédelmi felelőssel közösen, a feladatokat az óvónőkkel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

A gyermekvédelmi feladatok:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése.
- Rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.
- Az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás.
- A Gyermekjóléti Szolgálat esetszabályozásain való részvétel.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának rendszeres figyelemmel kísérése, és a dolgozók tudomására hozatala.
- Fontos feladat, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű magállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel – gyermekjóléti szolgálat, védőnő, gyermekorvos, jegyző – és tőlük kér intézkedést.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

II.9.. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadása
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- Pedagógiai Program véleményezése

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- gyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,,
- munkatervnek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása adott témában nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek.
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

II.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Szent Margit Katolikus Általános Iskola

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek

beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken, bemutató foglalkozásokon való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda orvosával, védőnőjével Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolaegészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek szakszolgálat által történő felmérése
- az általános vezető helyettes, az utazó óvodapszichológussal konzultációs kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel. Segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- Család és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség,
- az óvoda megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

Oktatási Hivatal

Minősítésekkel és a tanügyi ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok végzése.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére

- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető és a hitoktatók tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai oktatási szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása

- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátásának eljárásrendje

A Nemzeti köznevelési törvény alapján tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény (továbbiakban Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem április 15. Napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.

A 20/2012. (VIII.31) EMMI-rendelet 75.§ (5) bekezdése szerint, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt.8.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett, az óvoda a szülő részére:

- tanácsadást,
- konzultációt biztosít, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz, vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A gyermek óvodapedagógusa/i a kórházi lét szakaszában:

1. Felveszi/k a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. A kortársakat és a nevelőtestületet informálják.
3. Az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a

gyógypedagógus/ok által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi/k. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.

4. A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Az óvodapedagógus/ok az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.

2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az óvodába, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.

2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.

3. Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. Az óvodában a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazottak biztosítják az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljes körűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknél/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadáást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha: a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin

van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet

- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén

Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

Ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

A vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha

az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően

első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartjuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása

az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit

- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

II.11. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történik. Alapelv, hogy az óvodai ünnepek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézmény hagyományai érintik

- Az intézménybe járó gyermekeket
- A felnőtt dolgozókat
- A szülőket

A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- A kiscsoportosok fogadása, beszoktatás
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre, kisebbeknek, nagyobbaknak ünneptől függően csoporton belül és a két csoport között, illetve a búcsúzó óvodásoknak
- Jeles- napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése.
 - Szüret
 - Mesenap
 - Vásár
 - „Tök jó” hét
 - Adventi készülődés
 - Farsang
 - Volt óvodások visszahívása
 - Húsvét
 - Apák napja
 - Május 1.
 - Gyermeknap
 - Pünkösöd
- Műveltséget tápláló élményszerző kirándulások, séták (Múzeum látogatás, Színház- látogatás),
Bábszínház látogatás, Könyvtárlátogatás)
- Nagycsoportosok részvétele pályázatokon

A gyermekközösséget érintő ünnepeink és megemlékezéseink:

- óvodai ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megtartása
- nemzeti ünnepek: október 23., március 15.
- Köszöntések: Anyák napi, Apák napi köszöntő
- Gyermeknap
- Búcsúztatás: búcsú az óvodától, évváró
- Népszokások ünnepei: Mikulás, Karácsony

A nevelőtestület hagyományai

- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- A dicséretben, kitüntetésben részesült kollegák méltó köszöntése
- Távozó, nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
- Közös testületi kirándulás, vagy egyéb program
- Az ünnepekről a csoportokban, vagy a Művelődési Házban, az óvodapedagógusok vezetésével, játékos formában a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően emlékezünk meg.

A Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok

Az óvoda nyilvános ünnepei, hagyományai

- Munkadélután (kézműveskedés, az óvoda szépítése)
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét, Húsvéti játszónap
- Anyák és Apák napja
- Gyermeknap évváró, Ballagás
- Kirándulások
- A csoportok egyéni rendezvényei, programjai

Ünnepek, megemlékezések rendje

- A megszervezés módját és felelőseit az éves munkaterv rögzíti
- Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét, vagy ahol a rendezvény tartandó, az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni
- Az ünnepek előkészítésében a felelős irányításával az óvoda pedagógusai és a dajkák is részt vesznek. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

II.12. .Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és

balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakember bevonásával.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő eljárásokat a **Házirend** tartalmazza.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

- Az intézményben működő főzőkonyha a HACCP szerint működik, az ÁNTSZ által meghatározott szabályok szerint történhet
- A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés az ÁNTSZ által meghatározott szabályok szerint történhet
- Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező
 - az óvoda területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
 - Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell a vezetőt.
- Az óvodai alkalmazottak munkaegészségügyi vizsgálatát a fenntartó szervezi szerződés szerint. Minden óvodai dolgozó kötelessége, hogy érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkezzen.

Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások

- A lázas napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell
- A mindennapi testnevelést, a kötelező testedzést az időjárásnak megfelelően a szabadban illetve a szomszédos tornacsarnokban bonyolítja le, valamint naponta legalább másfél óra szabadlevegőn való tartózkodást tesz lehetővé
- Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretéről gondoskodik.
- Betartja a gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermek fejlettségi szintjén ismerteti, szokásrendszerbe beépíti
- Az ennek megfelelő és elvárható magatartásformákat a gyermekekkel fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, minden nevelési év elején és azt a csoportnaplóba dokumentálja.
- A pedagógus köteles a rá bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartani.
- Tűz, Bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről. Azonnal értesíti a vezetőt.
- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül, értesíti a vezetőt
- Barkácsolás, kerti munka közben, az óvodapedagógus közvetlen jelenléte kötelező
- A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A vezető feladata az óvó-védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartása, elérhető helyen való kifüggesztése.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról esetleg eltávolításáról azonnal gondoskodik
- Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelő nyomtatványon nyilvántartást vezet.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgálhatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvételét.

Súlyos balesetek esetén

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgy hó 8 napjáig. Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez.
- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik.
- Minden nevelési évben legalább egyszer az alkalmazottakkal egyeztetve elrendeli az épületből való azonnali kivonulást (Tűz- bombariadó próba).

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és felnőttek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszereléseit, az épületet veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa, robbanással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.

- A gyermekek és a felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet
- Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása
- Amennyiben szükséges **intézkedik** a szülők, gondviselők értesítéséről
- A gyermekeket amennyiben szükséges másik kijelölt intézményben helyezze el
- A kiürítési tervben szereplő bejáratokat kinyitja
- A közművezetékek elzárása
- A vízszereleési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi szervek fogadása
- **Dönt** a szükséges teendőkről, értesíti a fenntartót, a rendőrséget, jelzi az eseményt a közvetlen felettesének

II.13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az épület nyitása, zárása

- Az épület nyitását, az óvodapedagógusok végezhetik. Kulccsal rendelkezik még a vezető és a megbízott helyettes.
- Az óvoda kapuját 9:00-tól, 12:00-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárása a délutános óvodapedagógus vagy a megbízott dajka feladata. Az óvoda zárva tartásának ideje alatt, ügyeleti rend szerint tart nyitva az óvoda.

Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A fenntartó a háziorvosi és a védőnői szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a háziorvos, a fogszakorvos vizsgálatot végez minden csoportban. A védőnő éves munkaterv alapján esetenkénti tisztasági szemlét és szűréseket végez a gyermekek körében. A védőnő havi rendszerességgel egészségmegőrző, prevenciós foglalkozásokat tart a gyermekek számára.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a háziorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét – a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül – megszervezni, a háziorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelemről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok

- Színház, Múzeum, kiállítás látogatására vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb.

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házirendben vannak részletezve.

II.14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár és a csoportos óvodapedagógus részére.

Az óvodapedagógus feladatai

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási, érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatványon (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés, eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

II.15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatóak az óvoda csoportjainak öltözőjében kifüggesztve, ezekről, a tájékoztatása előre megbeszélte időpontban, részletes felvilágosítást az óvoda vezetője adhat.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házirendről

Az óvoda Pedagógiai programjáról és házirendjéről az óvoda vezetőjegy, az új gyermekek szülei részére szervezett első szülői értekezleten, részletes tájékoztatás tart.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelentetése

Az intézménynek, a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van minden év végén azokról az eszközökről, segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő nevelési évben, a nevelő munkához szükség lesz.

II.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

- **A hitelesítés eszközei:** aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: az óvodavezető
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: az elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az óvodavezető feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a megbízott helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- A gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az október 1-i pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés:

- A mappához való hozzáférés kizárólag a vezető részéről lehetséges.
- Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

II.17. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda vezetője, a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

II.18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott intézményekben, reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad**. Az engedélyezési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

A reklámtevékenység engedélyezésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől ki kell kérni, írásban
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.

- Az intézmény hirdető táblájára csak az óvodavezető, illetve a megbízott helyettes által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek
- Az óvodavezető és a helyettes, a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyagot tehet ki.

II.19. nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz az óvodavezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médianak adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

II.20. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda, a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást biztosít.

Feltételei:

- Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

II.21. Hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- Amit a jogszabály annak minősít
- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- Továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

II.22. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre nem használhatja.

II. 23. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani*”

A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

II.24. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A fenntartó döntése előtt ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a kihirdetés napján.

A hatályba lépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának a napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2021.09.01.-től érvényes szervezeti és működési szabályzata.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Kunadacs, 2023.09.01.

Szabóné Hatos Jolán
Intézményvezető