

SÜLYSÁPI CSICSERGŐ ÓVODA

2241 Sülysáp Vasút u. 90.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2023.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SÜLYSÁPI CSICSERGŐ ÓVODA

Az intézmény OM azonosítója: 033033	Készítette a nevelőtestület bevonásával: Igazgató Ph
Legitimációs eljárás	
A Szülői Szervezet nevében véleményezte A szülői szervezet elnöke	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.sulysapicsicsergok.hu	
Hatályos: a kihirdetés napjától illetve a jelmagyarázatban megadottak alapján 2023. szeptember 1-től / 2024. január 1-től	
Verziószám: 3/2016.	Készült: 2 példány Iktatószám:

TARTALOM

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	7
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	9
3. AZ INTZÉMÉNY ADATAI.....	10
3.1 Az alapító okiratban foglaltak részletezése.....	10
3.2 Az óvoda tulajdonában lévő bélyegzők.....	12
3.3 A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	12
3.4 Az óvoda által biztosított, alapfeladaton túli szolgáltatások.....	13
3.5 Adatkezelési szabályok, nyilvántartás vezetése, hivatali titok megőrzése.....	13
3.6 Az intézményi tulajdon védelme és ellenőrzése.....	14
4. AZ ÓVODA SZERKEZETE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	14
4.1 Az óvoda közösségei.....	15
4.2 Vezetés.....	15
4.2.1. Az igazgató	15
4.2.2. Az igazgatóval szembeni általános elvárások.....	15
4.2.3. Az igazgató helyettesek/általános és szakmai vezető helyettes/.....	16
4.2.4. Tagintézmény-igazgató.....	17
4.3. A vezetőség.....	17
4.4. Vezetők közötti feladatmegosztás.....	18
4.5. A vezetés kollektív formái, kapcsolattartási formák, eljárásrendek.....	18
4.6. Szakmai munkaközösségek, kapcsolattartásuk.....	19
4.7. Megbízottak, kapcsolattartásuk.....	20
4.8 Az intézmény alkalmazottainak közössége, igazgatóval való kapcsolattartásuk rendje...20	
4.9. Az óvodai munkakörök feladatai.....	21
4.9.1. Óvodapedagógus feladata és jogköre.....	21
4.9.2. Gyógypedagógus.....	21
4.9.3. Logopédus.....	22

4.9.4. Óvodatitkár feladata és jogköre.....	22
4.9.5. Pedagógiai asszisztens feladata és jogköre.....	22
4.9.6. Dajka feladata és jogköre.....	22
4.10. A gyermekek csoportja.....	23
5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	23
5.1. Az óvoda alaptevékenységének folyamata.....	23
5.2. Óvodai jelentkezés, felvétel.....	23
5.3. Óvodai jogviszony létrehozása, és az azon alapuló jogok gyakorlása.....	27
5.4. Menedékes gyermekek óvodai ellátása.....	26
5.5. A gyermekek elhelyezése, csoportba való beosztása.....	28
5.6. Térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	27
5.7. A gyermekek óvodából való távolmaradására, engedélyezésére, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	28
5.8 . Az óvoda belső rendje, munkarendje.....	29
5.8.1. Az óvoda munkaterve.....	29
5.8.2. Nyitvatartási rend.....	29
5.8.3. Nyári élet.....	29
5.8.4. Nevelés nélküli munkanap.....	30
5.9. Pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje, munkaidő beosztása.....	30
5.9.1. Helyettesítési elvek.....	32
5.10. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje.....	32
5.11. Igazgató benntartózkodásának rendje, munkarendje.....	32
5.11.1. Az intézmény igazgatója, illetve helyettesének akadályoztatása esetére szóló helyettesítési rend.....	32
5.12. Az alkalmazottak munkavégzésének elvárt feltételei.....	33
5.12.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés.....	33
5.13. Belépés és bent tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával..	34
5.14. Reklámtevékenység.....	34
5.15. Nyilatkozattétel rendje a tömegtájékoztató szervek részére.....	35

5.16. Az óvoda házirendje.....	35
5.16.1. A gyermekek napi-és hetirendje.....	35
5.16.2. Hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok szabályai.....	36
5.17. Intézményünk jelképe.....	38
5.18. A fakultatív hit-és vallásoktatás helye és eljárásrendje.....	38
5.19. Tankötelezettség óvodai feladatának ellátása.....	38
5.20. Az intézmény védő-óvó előírásainak rendje.....	39
5.20.1. Alapvető kötelezettségek, egészségvédelmi szabályok.....	39
5.20.2. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és eljárásrendje.....	40
5.20.3. Szociális és balesetvédelmi szabályok előírásai.....	40
5.20.4. Rendkívüli esemény, bombariadó, természeti katasztrófa esetén szükséges teendők..	41
5.21. Az étkezéssel kapcsolatos feladatok.....	42
5.22. Az óvoda működésének folyamata.....	43
5.22.1. Az óvoda ügyintézése.....	43
5.22.2. Az óvoda ügyvitele.....	43
5.22.3. A dokumentumok kötelező nyilvánossága.....	43
5.22.4. Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	44
5.22.5. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	45
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	46
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy.....	46
6.2. Az alkalmazott ellenőrzési módok a következők.....	46
6.3. A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei.....	46
6.4. Az ellenőrzés végrehajtása.....	47
6.5. Az igazgató ellenőrzési illetékessége.....	48
6.6. Óvodai iratok kivitele az óvodából.....	48
6.7. Pedagógiai dokumentáció.....	48
6.7.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	49
6.8. Jutalmazás elvei, formái.....	49
6.9. Munkaruha juttatás.....	50

6.10. Fegyelmi vétség ⁽¹⁾	50
7. A SZÜLŐK ÉS ÓVODAPEDAGÓGUSOK KAPCSOLATÁNAK RENDJE.....	51
7.1. A Szülői Szervezet (SZSZ).....	52
7.1.1. A szülői panaszok kezelése.....	53
7.1.2. Gyermekvédelmi munka feladata a szülői közösségben.....	53
8. AZ ÓVODA ÉS KÖZVETETT PARTNEREINEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	53
8.1. A fenntartóval való kapcsolattartás.....	53
8.2. Egészségügyi intézménnyel való együttműködés (gyermekorvos, óvodaorvos, védőnő, fogorvos, szakorvos).....	54
8.3. Általános iskolákkal való együttműködés.....	54
8.4. Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtárral való együttműködés.....	54
8.5. Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottsággal való kapcsolattartás.....	54
8.6. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat tevékenységének igénybevétele.....	55
8.7. Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás.....	55
8.8. Pedagógiai Oktatási Központokkal való kapcsolattartás.....	55
8.9. A Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottsággal való kapcsolattartás.....	55
8.10. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok.....	56
8.11. Az ételmezést ellátóval való kapcsolattartás.....	57
8.12. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.....	57
ZÁRADÉK.....	59
NYILATKOZATOK.....	60
MELLÉKLETEK.....	61

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) és módosítása a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Magyarország Alaptörvénye
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_ige_nyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

Hatálya kiterjed

Az alább felsorolt személyeknek feladata és kötelessége a SZMSZ-ban foglaltak megismerése, megtartása:

- az intézmény igazgatója⁽²⁾,
- pedagógusok, alkalmazotti közösség tagjai
- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, vagy a gyermekek törvényes képviselői,
- az óvoda létesítményének igénybe vevői, használói (egyéb szolgáltatást végzőkre)
- az alapvető nevelőmunkát segítők.

Az alkalmazottal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva, törvényes keretek között hozza meg intézkedéseit.

A szülőt illetve az óvoda területén egyéb szolgáltatást végző személyeket is tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, elvárásairól és szükség esetén alkalmazott eljárások megtételéről.

Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program (PP)
- Házi rend
- Munkaterv

Különös közzétételi lista

Intézményünk honlapján – személyazonosításra alkalmatlan formában – közzé kell tenni a különös közzétételi listát. A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI:

3.1 Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Költségvetési szerv megnevezése, azonosító adatai:

Megnevezése: Sülysápi Csicsergő Óvoda
OM azonosító száma: 033033
PIR törzsszáma: 652391
KSH száma: 16798571-8010-322-13
Adószáma: 16798571-2-13

Költségvetési szerv székhelye:

2241 Sülysáp, Vasút utca 90.

Költségvetési szerv tagintézményeinek címe:

2241 Sülysáp, Mátyás K. u. 7. (1. Tagóvoda)
2241 Sülysáp, Dózsa Gy. út 107. (2. Tagóvoda)
2241 Sülysáp, Balassi B. u. 20. (3. Tagóvoda)

Költségvetési szerv, alapító szerv neve, címe, alapítás éve:

Sülysáp Nagyközség Önkormányzata (2241 Sülysáp Szent István tér 1.)
1998. december 14.
Alapító okirat száma: 2022/ÓVODA/2.

Költségvetési szerv fenntartója, címe:

Sülysáp Város Önkormányzata
2241 Sülysáp, Szent István tér 1.

Költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:

Sülysáp Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2241 Sülysáp, Szent István tér 1.

A költségvetési szerv működési területe, köre:

Elsősorban Sülysáp Város közigazgatási területe, másodsorban igény szerint a szabad óvodaválasztás alapján.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Sülysápi Polgármesteri Hivatal (2241 Sülysáp, Szent István tér 1.) látja el.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény felelős igazgatóját⁽²⁾ pályázat útján az Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre 5 éves időtartamra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény illetve a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján⁽¹⁾. Felette a munkáltató jogokat a Polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (1), munkaviszony, megbízási jogviszony.

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám:

Gyermeklétszám összesen 271 fő, az alábbiak szerint:

Központi Óvoda	5 csoport - 119 fő
1. Tagóvoda	1 csoport - 25 fő
2. Tagóvoda	3 csoport - 61 fő
3. Tagóvoda	3 csoport - 66 fő
Évfolyamok száma:	3 évfolyam
Csoportok száma:	12

A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. a) és r) pontja, valamint 8. § (1) bekezdése szerinti óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés), beleértve a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését is.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Iskoláskort megelőző intézményes óvodai nevelés. 3. életévüket betöltött, de nem tanköteles gyermekek előírt nevelési program szerinti intézményekben folyó nevelése képzése. Óvodáskorú, tanulásban akadályozott, a megismerés és viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő (figyelem, magatartás, részképesség zavar, enyhe mozgáskorlátozottság) gyermekek integrált intézményes nevelése, gondozása és általános iskolai tanulmányokra való előkészítése. Logopédiai ellátás, korai fejlesztés, gondozás, gyermekek étkeztetése szervezeten. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye és kijelölő döntése alapján ellátja azon – a többi gyermekkel együtt (integráltan) nevelhető – sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, aki enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzd. Az intézmény az ellátást székhelyén biztosítja.

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	096015	Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: kötelező felvételt biztosít Sülysáp Város közigazgatási területén, a fennmaradó szabad helyek vonatkozásában felvételt biztosít Magyarország területén a szabad óvodaválasztás alapján.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége és arányának felső határa a szerv kiadásaiban: Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv feladatellátást szolgáló vagyona:

Az intézmény vagyona a sülysápi 1581/2 hrsz. (Vasút u. 90.), 3579/1 hrsz. (Balassi B. 20.), 3197 hrsz. (Mátyás király u. 7.), 938 hrsz. (Dózsa Gy. út 107.) alatti ingatlanok, melyek Sülysáp Város Önkormányzatának korlátozottan forgalomképes vagyont képezik.

A székhelyhez és telephelyekhez tartozó ingóságok a vagyonleltár alapján szintén az Önkormányzat tulajdonát képezik

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:

Az ingatlan vagyont és a hozzátartozó ingóságokat az Önkormányzat az intézmény részére ingyenes használatba adja, feladatainak ellátásához szabadon használhatja. A vagyon felett a rendelkezés jogát Sülysáp Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelete alapján gyakorolja.

A költségvetési szerv jogállása és képviselőre jogosult:

20.1 Jogállása: önálló jogi személy

20.2 Képviselőre jogosult: az intézmény kinevezett igazgatója

3.2 Az óvoda tulajdonában lévő bélyegzők

Az óvoda tulajdonában két bélyegző van, melyek formái, feliratai:

Használhatja az igazgató, az igazgató általános helyettese, az óvodatitkár, pedagógusok – egyedi írásos megbízás esetén.

Az óvoda bélyegzőjét az igazgató engedélyével lehet csak az épületből kivinni. Elvesztése, betörés során való eltűnése esetén a jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

3.3 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

A Sülysápi Csicsergő Óvoda nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette az általános helyettes írhatja alá.

A tagintézmény igazgató⁽²⁾ aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézmény igazgatója, a másik az igazgató általános helyettese. Tartós akadályoztatásuk esetén az őket helyettesítő személy jogosult aláírásra.

3.4 Az óvoda által biztosított, alapfeladaton túli szolgáltatások

Az óvodánkban a szülők igényeinek eleget téve, azokat a szolgáltatásokat biztosítjuk, amelyek a Pedagógiai Programunk szellemében, a nevelőtestület által elfogadott értékrend alapján hozzájárulnak a gyermekek teljes személyiségének fejlődéséhez.

- Ingyenes szolgáltatások: a pedagógiai programban megfogalmazott tevékenységek, szükség szerint felzárkóztató tevékenység, az óvodánk létesítményeinek, eszközeinek használata.
- Szolgáltatásainkat a szülők kérelme alapján szervezzük minden nevelési év elején, októberben. A szolgáltatások októbertől-május végéig tartanak.
- Óvodánk életében szervezett: logopédia, gyógy – és fejlesztőpedagógia és hit- és vallásoktatás.

3.5 Adatkezelési szabályok, nyilvántartás vezetése, hivatali titok megőrzése

Az óvoda jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- az alkalmazottakról,
- a gyermekekről
- Központi Nyilvántartás (KIR rendszer kezelése, karbantartása), OVIKRETA^(2024.szept.1-től)

A nyilvántartott adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A dolgozók kötelessége adataik változását bejelenteni.

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 igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

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.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével** kapcsolatos kérdéseket a 2007. évi CLII. törvény határozza meg. A törvény egyértelműen és kötelezően meghatározza, mely munkakörök azok, amelyekben foglalkoztatott köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

3.6 Az intézményi tulajdon védelme és ellenőrzése

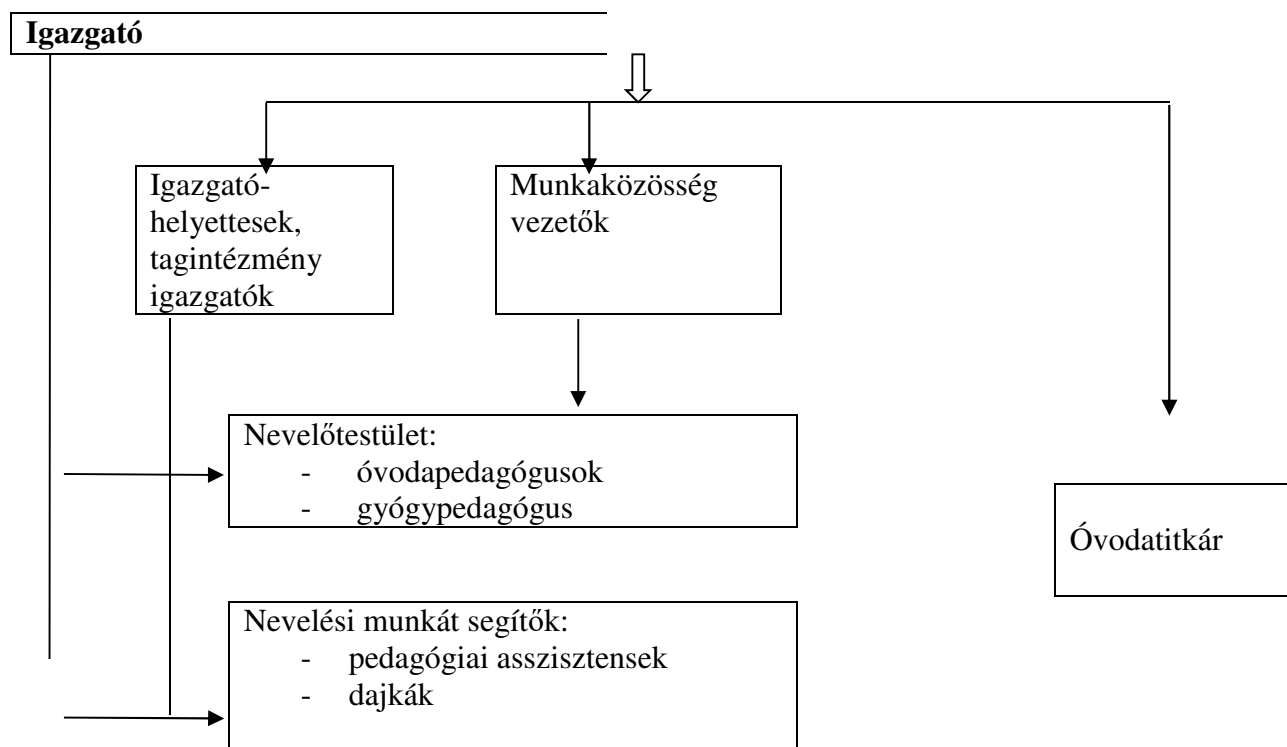
Az intézményi tulajdon védelme és megőrzése valamennyi dolgozó, szülő, gyermek kötelessége és érdeke.

A vagyonkezelésért az óvoda igazgatója a felelős. A vagyonkezelést a fenntartó képviselőtestület vagyonrendelete alapján ütemezi és tervezi. Az óvoda tulajdonát képező épületért, tárgyakért, eszközökért, anyagokért az igazgató illetve fenntartásáról gondoskodó tulajdonos a felelős.

Vagyonellenőrzés, leltározás ütemezését, elvégzését, ellenőrzését az igazgató általános helyettese illetve megbízottja végzi.

Az intézményi tulajdonban bekövetkezett károk (nagysága, okozója) esetén az igazgató a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok, helyi rendeletek és szabályzatok értelmében jár el.

4. AZ ÓVODA SZERKEZETE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



4.1 Az óvoda közösségei

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** valamennyi, az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozója alkotja.

Az óvoda **nevelőtestületét** az óvoda köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban⁽¹⁾, pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozói, illetve felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozói alkotják⁽²⁾: 25 fő óvodapedagógus és 1 fő gyógypedagógus.

A pedagógusok **szakmai munkaközösségeket** hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő önálló csoportot alkotnak: 12 fő dajka, 4 fő pedagógiai asszisztens.

Az 1 fő óvodatitkár, az igazgatóhoz közvetlenül beosztott alkalmazott.

4.2 Vezetés

A vezetés feladata és jogköre

4.2.1 Az igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény működésének egyszemélyi felelőse. Munkáját helyettesek, megbízottak közreműködésével, segítségével végzi.

4.2.2. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, felelős:

- a szakszerű, törvényes működésért,
- az ésszerű, takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógusok munkájáért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek kialakításáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek szakszerű ellátásáért,
- a minőségfejlesztés feladatainak ellátásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért
- amit a fenntartó a hatáskörébe utal.

Feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- aktívan működteti a munkaközösségeket
- a dolgozók beszámoltatása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- együttműködés a fenntartóval, a szülői képviselőkkel (Szülői Szervezet, továbbiakban: SZSZ)
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek balesetekkel kapcsolatos, megelőző munka, végrehajtó, ellenőrző ellátása,
- kapcsolattartás a társadalmi környezettel, legmagasabb szinten
- az intézmény képviselete.

Az igazgató a feladatait és jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magába, amely tartalmazza a feladatkört, hatáskört és felelősséget. A munkaköri leírást a polgármester a kinevezési okirattal adja át.

4.2.3. Az igazgató helyettesek /általános és szakmai igazgató helyettes /

Az igazgató helyettesek a vezető közvetlen munkatársai, irányításával önállóan végzik feladataikat. Részt vesznek az intézményi szintű tervező, elemző, értékelő munkában, a pedagógiai tevékenység ellenőrzésében. Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látják el a vezetési-, irányítási feladatokat. Közvetlenül szervezik és irányítják a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkáját.

A részletes feladataikat a munkaköri leírás foglalja magába, amely tartalmazza a feladatkört, hatáskört és felelősséget. A munkaköri leírást az igazgató a kinevezési okirattal adja át.

4.2.4. Tagintézmény - igazgató

Teljes felelősséggel irányítja, szervezi és segíti az óvodában folyó munkát.

Az óvodai nevelőközösség jogköreinek érvényesítésével:

- Koordinálja az óvoda kapcsolatait
- Javaslatot tesz a gazdálkodói feladatokra, a dolgozók anyagi-erkölcsi elismerésére
- Tervek, elemzések, értékelések készítéséhez összeállítja az óvodára vonatkozó adatokat, összegzéseket
- Elkészíti a munkarendet, a megbízatások, helyettesítések és egyéb feladatok elosztását, a szabadságok ütemezését
- A nevelőmunka tervezésében és szervezésében érvényt szerez a közösség és a vezetés megfelelő szintű részvételének
- Ellenőrzi, segíti, értékeli az óvodában folyó pedagógiai munkát
- Elkészíti a tagóvodához tartozó technikai személyzet munkarendjét, munkájuk ésszerű megszervezését. Teljes anyagi felelősséggel elkészíti a hó végi jelentéseket
- Feladatainak teljesítése során érvényesíti az intézményi Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban a tagintézmény - igazgató munkakörére előírtakat.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magába, amely tartalmazza a feladatkört, hatáskört és felelősséget. A munkaköri leírást az igazgató a kinevezési okirattal adja át.

4.3. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt minden olyan ügyben, amelyben az intézményvezető szükségesnek látja.

Tagjai:

- igazgató,
- igazgató helyettesek,
- tagintézmény - igazgatók
- munkaközösség vezetők

Az igazgató és a fent felsorolt vezetőségi tagok kapcsolattartása folyamatos. Szükség szerint tartanak megbeszéléseket. Az igazgató rendkívüli esetekben munkaidőn túl is összehívhat értekezletet.

4.4. Vezetők közötti feladatmegosztás

A	Igazgató
B	Igazgató helyettesek, tagintézmény-igazgatók

	Folyamat	A	B
1.	Stratégiai tervezés	X	
2.	Éves munkaterv	X	X
3.	Csoportok éves pedagógiai terve		X
4.	Vezetői ellenőrzés, értékelés	X	
5.	A törvényes működés biztosítása	X	
6.	Működési feltételek biztosítása	X	X
7.	Nevelési folyamat		X
9.	Továbbképzési rendszer	X	
10.	Új óvodások felvétele	X	
11.	Beiskolázás folyamata	X	
12.	Biztonságos intézmény		X
13.	Partneri igény és elégedettségmérés		X
14.	Szolgáltatások	X	X
15.	Szervezeti működés folyamata	X	X
16.	Panaszkezelés	X	
17.	Irányított önértékelés		X
18.	Belső értékelési rendszer	X	X
19.	Szervezeti kultúra fejlesztése	X	
20.	Iskolások nyomon követése		X

4.5. A vezetés kollektív formái, kapcsolattartási formák, eljárásrendek

Nevelőtestület és tagjai, jogkörük, kapcsolattartásuk

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében⁽¹⁾ pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak⁽²⁾ közössége. Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestületnek nevelési-oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott, azzal megegyező napirenddel és időpontban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével, fő szabályként - nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel (50% + 1 fő) szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi ülés akkor határozatképes, ha azon a tagság kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntési jogköréhez tartozik:

- továbbképzési program elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevői jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai program elfogadása⁽²⁾
- SZMSZ elfogadása⁽²⁾
- az intézmény éves munkatervének elfogadása⁽²⁾
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása⁽²⁾
- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdés,
- pedagógusok külön megbízásának elosztása,
- helyettesek megbízása, illetve megbízás visszavonása
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A Nevelőtestület nem ruházhatja át az alábbi jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Házi rend és annak módosítása elfogadása,
- továbbképzési terv
- a szakmai beszámoló elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

Az SZMSZ jóváhagyásánál a nevelőtestület élhet a jogorvoslat lehetőségével, a célravezető út azonban az egyeztetés.

4.6. Szakmai munkaközösségek, kapcsolattartásuk

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Az az óvodapedagógus, aki a szakmai munkaközösségek munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal, működik is együtt pedagógus társaival különböző pedagógiai eljárások és programok (Pl.: Csicsergő nap, kirándulások, ünnepségek) megvalósításában. A megbeszéléseken, vitákban, az értekezleteken rendszeresen fejtsse ki szakmai álláspontját, legyen képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető legyen.

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség vezetők irányítják. A munkaközösségek vezetőit - az igazgató egyetértési joga mellett - a munkaközösség tagjai egyszerű szótöbbséggel választják meg.

A munkaközösségek vezetőit az igazgató írásban bízza meg (általában átsorolással), a szakmai munkaközösségek kezdeményezései alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösségek éves munkatervet készítenek, melyek tartalmazzák a vezetők és a tagok nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként. A munkaközösségi tervek az óvodai éves munkaterv mellékletei. A munkaközösségek vezetőinek pótlékára, egyéb megbízási feltételekre mindig a hatályos jogszabály, a mindenkor érvényes intézményi költségvetés ad útmutatást. Az intézményben a szakmai munkaközösségek száma a nevelőtestület által elfogadott, valamint összhangban kell lennie a fenntartó által elfogadott és biztosított költségvetéssel.

A szakmai munkaközösségek vezetői az évről évre nevelőtestületi értekezleten írásban, évente szükség szerint szóban számolnak be - a nevelőtestületi értekezlet keretein belül - a részükre átruházott jogkörök, hatáskörök gyakorlásáról.

4.7. Megbízottak, kapcsolattartásuk

Az óvodában meghatározott feladatokra felelősi rendszer épült ki. Célja, hogy megbízatásuk révén érdekelt legyenek az óvoda eredményes működésében, céljainak megvalósításában.

Átadott feladatok, jogkörök:

- gyermekvédelmi feladatok,
- teljesítményértékelési feladatok⁽¹⁾
- egyéb szakmai feladatok

Megbízatásuk egy nevelési évre szól. Eredményes munkájuk révén több éven keresztül megbízhatók. Munkájukért a költségvetés lehetőségei alapján jutalomként anyagi elismerésben részesülhetnek. Feladatukat munkaköri leírás tartalmazza.

A feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatásra kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé. Köteles az igazgatónak az évről évre nevelési értekezletig írásban beszámolni munkájáról, eredményeiről, értékeléseket készíteni, javaslatokat tenni. Szintén beszámolási kötelezettség terheli azokat dolgozókat is, akik intézményi támogatással (munkaidő, költségtérítés) vettek részt továbbképzéseken.

4.8 Az intézmény alkalmazottainak (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók⁽¹⁾) közössége, igazgatóval való kapcsolattartásuk rendje

Az **alkalmazotti közösséget** az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók⁽¹⁾** munkatársai alkotják.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók⁽¹⁾ alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az Óvodán belül az érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény⁽²⁾ valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet⁽²⁾ rögzítik

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet (ún. rendes értekezletek).

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző **formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- infokommunikációs eszközök (telefon, fax)
- online csatornák (internet, e-mail, facebook)

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy a különböző döntési fórumokra, a nevelőtestületi-, vagy az alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban⁽¹⁾ álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A döntési jogkör gyakorlója az adott kérdésben kizárólag úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért, melyet írásban rögzít.

4.9 Az óvodai munkakörök feladatai

4.9.1. Óvodapedagógus feladata és jogköre

Az óvodapedagógus munkaköri kötelezettsége, hogy feladatait a közoktatási törvényben megfogalmazott részfeladatok szerint ellássa. Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezze. A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködjön a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel. Az óvodai tevékenységek során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezelje, intézze.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magába, amely tartalmazza a feladatkört, hatáskört és felelősséget. A munkaköri leírást az igazgató a kinevezési okirattal adja át.

4.9.2. Gyógypedagógus

Az intézménybe járó sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel veszélyeztetett gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, fejlesztése. Szakvélemény készítése, a fejlesztőpedagógusok munkájának szakmai segítése.

4.9.3. Logopédus

A logopédus munkaköri kötelezettsége, hogy feladatait a közoktatási törvényben megfogalmazott részfeladatok szerint ellássa. A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáti Tagintézménye alkalmazottja, a részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4.9.4. Óvodatitkár feladata és jogköre

Az óvodatitkár az óvoda köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyában⁽¹⁾ álló alkalmazottja, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egy személyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magába, amely tartalmazza a feladatkört, hatáskört és felelősséget. A munkaköri leírást az igazgató a kinevezési okirattal adja át.

4.9.5. Pedagógiai asszisztens feladata és jogköre

A pedagógiai asszisztens a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember. Felkészültségük alapján ellátják az óvodában a gyermekek felügyeletét, kísérik a gyermekeket és/vagy csoportokat. A pedagógiai asszisztens szükség esetén gondozási tevékenységet végeznek, elsősegélyt nyújtanak. Részt vesznek az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve annak az előkészítésében. Segíti az óvoda és a csoportok ügyviteli tevékenységét. Elvégzi mindazokat, az óvoda működésével összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza. A pedagógiai asszisztens az igazgató döntése alapján egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a gyermekekkel való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozást tarthat⁽²⁾.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magába, amely tartalmazza a feladatkört, hatáskört és felelősséget. A munkaköri leírást az igazgató a kinevezési okirattal adja át.

4.9.6. Dajka feladata, jogköre

A dajka a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos, biztonságos, egészséges életének kialakításához. A gyermekek nevelésében, gondozásában, az óvónő irányításával folyamatosan részt vesz. Az óvoda külső-belső képének tisztántartási feladatait, az igazgató által munkakörébe utalt feladatokat látja el. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek a gyermekek étkeztetésével és kiszolgálásával kapcsolatosak. Köteles betartani az étkeztetésre, kiszolgálásra, mosogatásra, fertőtlenítésre előírt szabályokat, a munkabiztonsági szabályokat, és a HACCP előírásait

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magába, amely tartalmazza a feladatkört, hatáskört és felelősséget. A munkaköri leírást az igazgató a kinevezési okirattal adja át.

4.10 A gyermekek csoportja

Az óvodai csoportok létszámát a Ktv., a fenntartó és a helyi lehetőségek határozzák meg. Az óvoda alaptevékenységét csoportban végzi. A csoportok kialakításának elveit a PP tartalmazza.

Csoportok alkalmoszerű kialakítása (esetleg összevonása) az igazgató kompetenciája.

Okai lehetnek:

- nevelés nélküli munkanapok esetén ügyelet
- nyári nevelési időszakban
- csökkent gyermeklétszám (pl.: tavaszi, téli időszak)

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

5.1. Az óvoda alaptevékenységének folyamata

Alapszolgáltatás

A 3 éves vagy idősebb, de nem tanköteles gyermekek előírt nevelési program szerinti intézményekben folyó nevelése, képzése.

Óvodáskorú, tanulásban akadályozott, a megismerés és viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő (figyelem-, magatartás-, részképesség zavar) gyermekek integrált intézményes nevelése, gondozása és általános iskolai tanulmányokra való előkészítése. Logopédiai ellátás, korai fejlesztés, gondozás, gyermekek étkeztetése szervezeten. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.

5.2. Óvodai jelentkezés, felvétel

A gyermeket érintő ügyekben eljárásra jogosult személy/szülő⁽²⁾:

- a gyermek vér szerinti szülője, kivéve, ha szülői felügyeleti joggal nem rendelkezik
- örökbefogadó szülője, kivéve, ha szülői felügyeleti joggal nem rendelkezik
- gyámja vagy nevelőszülője

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt, azaz óvodába való beíratása és az óvodai nevelésben való részvétele kötelező.

Ez alól kivételt képeznek azok a gyermekek, akik számára a területileg illetékes kormányhivatal a szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott⁽²⁾ – kérelmére, a gyermek jogos érdekeit szem

előtt tartva felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a 4. életévét betölti, ha a gyermek családi körülményei és sajátos helyzete indokolja. Csakis újabb kérelem alapján adható felmentés, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti, vagyis aki a 4. életév betöltését megelőzően már kérelmezte a felmentést⁽²⁾. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvoda igazgatója vagy a védőnő rendelhető ki.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai nevelésben történő kötelező részvétele alóli felmentés iránti kérelem a tárgyév április 15. után is benyújtható⁽²⁾, ami a szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján történik, aki az eljárásban szakértőként vesz részt. (Nkt. 8.§ (2) bek.)

Továbbá az a gyermek kaphat felmentést, aki az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által az Oktatási Hivatal felé bejelentett naptól (Nkt. 91.§ (4) bek.).

A felvételek törvényességéért, a jogszabályok betartásáért az intézmény igazgatója felelős. Az óvodai felvételre jelentkező gyermekek előjegyzése, minden évben április végén történik. A beíratás időpontjának közzététele - a beíratást megelőző 30 nappal - a helyi sajátosságoknak megfelelő módon történik.

Beiratkozáskor bemutatásra kerülő dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- gyermek személyi igazolványa
- az egyik szülő személyi igazolványa
- gyermek lakcímgazoló kártyája
- gyermekvédelmi támogatást igazoló határozat
- tartós betegséget, vagy sajátos nevelési igényt igazoló dokumentum
- a gyermekek számának igazolása /határozat kiemelt családi pótlékról/ 3 vagy több gyermek esetén étkezési kedvezmény igényléséhez
- a gyermek TAJ kártyája
- mindkét szülő által aláírt felvételi kérelem nyilatkozat (óvoda honlapjáról letölthető)

A gyermekek előjegyzése a Felvételi és előjegyzési naplóba történik.

Az óvoda köteles felvenni a nevelési év kezdetétől (09.01.):

- azokat a felvételi körzetében, életvitelszerűen (Nkt. 49.§ (3) bek.) lakó gyermekeket, akik a tárgyév augusztus 31-ig betöltik harmadik életévüket, vagy akik gyámügyi védelem alatt állnak.

Az óvoda felveheti:

- azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely,

- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja, valamint az óvoda alapító okirata rendelkezik az SNI terület ellátásával. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel látható el a gyermek.

Felvételnél, ill. a napközis helyek odaítélésénél elsőbbséget élvez:

- hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, aki betöltötte a 3. életévét,
- egyedülálló szülők gyermeke,
- mindkét szülő dolgozó,
- tartós nevelésben lévő gyermek,
- az etnikai kisebbséghez tartozó gyermek,
- egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett gyermek, vagy
- akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.

Intézményen belüli átirányítás lehetősége biztosított, a tagóvodák közötti egyeztetést követően.

Más óvoda körzetéből jelentkező gyermek felvételére akkor van lehetőség, ha ezt a férőhelyek és a feltöltöttség lehetővé teszi.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

A felvétel – kivételes és egyedi esetektől eltekintve – a nevelési év kezdetével, szeptember 1-jével történik, a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik. Az óvodai felvétel megkezdéséhez szülői nyilatkozatra van szükség. Az aktuális nevelési év megkezdését követően a jelentkező gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos, az óvoda a rendelkezésére álló szabad férőhelyei függvényében továbbra is felveheti, illetve átveheti az óvodai felvételt kérő gyermeket. A felvételi kérelem nyilatkozat az óvoda honlapjáról letölthető és online az intézmény e-mail címére megküldve, vagy személyesen is benyújtható. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az igazgatója, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt, legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. napon, melyről a szülőt (törvényes képviselőt) írásban értesíti.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek más óvodából való átvétele esetén az igazgató indoklás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját.

A szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) az igazgató gondoskodik. Az igazgató az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásbeli értesítésben, vagy a kérelem elutasítására vonatkozó döntését írásban, határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- szülő az átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton. (az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.)

Az óvoda döntése, elutasító határozata ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül jogorvoslati eljárást megindító kérelmet nyújthat be a jegyzőnek címezve az óvoda igazgatójához.

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

5.3. Óvodai jogviszony létrehozása, és az azon alapuló jogok gyakorlása

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja.

- Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel
- Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való ismerkedés
- Családlátogatás időpontjának egyeztetése az óvodapedagógusokkal
- Óvodai étkezés megrendelésének és befizetésének bonyolítása

Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez (09.01.) kötheti (Nkt. 49.§ (3a) bek.)

- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése
- Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel
- Szociális kedvezményekre való jogosultság
- Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia, 1-es típusú diabétesz...stb) figyelembe vételével
- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel
- Logopédiai ellátás, ortopédiai szűrés, mozgásfejlesztés

5.4. Menedékes gyermekek óvodai ellátása

A menedékjogról szóló törvény alapján ideiglenes védelemre jogosultnak tekintendő a menedékes gyermek, az ide vonatkozó jogszabály szerint óvodai ellátásra jogosult.

- A Magyarország területére belépett személyek menedékesként való elismerése külön eljárás keretében, kérelemre indulóan történik meg. A kérelmet az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak kell benyújtani, amely azt menekültügyi eljárásban elbírálja.
- A menedékes státusszal bíró gyermek az óvodai ellátást – a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel vehetik igénybe – a menedékesség iránti kérelem benyújtásától kezdődően.
- Ha a gyermek krízisközpontban vagy titkos menedékházban kerül elhelyezésre, az elhelyezés időtartamára a krízisközpont vagy a titkos menedékház székhelyén lévő, ennek hiányában a székhelyhez legközelebbi településen lévő, a gyermek neveléséhez,

megfelelő típusú nevelési-oktatási intézmény (a továbbiakban: fogadó intézmény) – a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezést koordináló intézet kezdeményezése alapján – a gyermeknek a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezése időtartamára ideiglenes óvodai elhelyezést biztosít⁽²⁾.

- A krízisközpontban vagy a titkos menedékházban történő elhelyezés tényéről a krízisközponti elhelyezést koordináló intézet haladéktalanul tájékoztatja azt a nevelési-oktatási intézményt, amellyel a gyermek óvodai nevelési jogviszonyban áll. Az ideiglenes óvodai jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszűnt jogviszony tényéről és időtartamáról, a gyermek igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadó intézmény igazolást állít ki⁽²⁾.

5.5. A gyermekek elhelyezése, csoportba való beosztása

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az igazgató dönt.

Az integrált nevelést figyelembe véve, lehetőség szerint ügyelni kell arra, hogy ugyanolyan sajátos nevelési igényű gyermekből egy csoportban csak egy lehet, és összesen a csoportlétszám 10 % - át ne haladja meg a sajátos nevelési igényű gyermekek létszáma.

A gyermekek csoportba történő beosztását az óvónők nevelési attitűdje, a gyermek fejlettsége, az adott nevelési feladatok határozzák meg.

Alapcél a gyermekek elláthatósága, biztonságos nevelési körülmények biztosítása, az iskolára való eredményes felkészítés megvalósulása.

5.6. Térítési díj befizetésére- visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére havonta étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

Abban az esetben, ha a szülő jogosult a kedvezmények igénybevételére a szolgáltatásért az étkezési térítési díjat a fenntartó fizeti.

- Az étkezési térítési díj befizetése utólag, minden hónap 15. napjáig csekken, ill. átutalással történik.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

Hiányzás esetén az étkezést személyesen, vagy telefonon, esetleg az óvoda e-mail címére írt levélben is le lehet mondani minden nap 10:00- óráig. A lejelentés a következő naptól való étkezésekre vonatkozik. A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is. Tehát, amennyiben a szülő személyesen vagy telefonon, illetve e-mailben jelzi gyermekének hiányzását, külön ki kell térnie az étkeztetés lemondására is. Hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!

5.7. A gyermekek óvodából való távolmaradására, engedélyezésére, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul

- **öt nevelési napot mulaszt,** az óvoda igazgatója
 - 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).
 - a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot (területileg illetékes kormányhivatal gyámügyi osztályt) és a gyermekjóléti szolgálatot (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **tizenegy nevelési napot mulaszt,** az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes kormányhivatal szabálysértési hatósági osztályát.
- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében,**
 - kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1,b))
 - az óvoda igazgatója az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal gyámügyi osztályának).

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

A gyermek hiányzását, a hiányzást megelőző napon 10 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak személyesen vagy az intézmény telefonján, vagy az intézmény email címére küldött levélben továbbá közölni kell a hiányzás várható időtartamát is. Ha ez nem lehetséges, akkor a hiányzás első napján 10 óráig szükséges ezt megtenni.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:**

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába.
- Amennyiben a szülő nem kívánja az óvodát igénybe venni, a hiányzás igazolását az erre kijelölt dokumentumban (füzetben) kell aláírásával igazolni.

- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint orvos igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Krónikus betegségben szenvedő és/vagy tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szülő írásban kéri az óvoda igazgatójától a gyermek óvodába járás alóli felmentését. A távolmaradás okát, a gyermek fennálló betegségét, háromhavonta az orvos igazolásával szükséges igazolni az intézmény igazgatója felé.

A távolmaradásra és az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a szülőkkel ismertetni kell.

5.8. Az óvoda belső rendje, munkarendje

5.8.1. Az óvoda munkaterve

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok, illetve határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület bevonásával az igazgató állítja össze, a nevelőtestület a nevelési év első nevelőtestületi értekezletén elfogadja és a fenntartó hagyja jóvá⁽²⁾.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

5.8.2. Nyitvatartási rend

Az óvoda öt (5) napos munkarenddel üzemel, a jogszabály által elrendelt munkaszüneti napok országos rendjéhez igazodva.

Nyitvatartási ideje: 6:00 órától 17:00 óráig, 11 óra.

Reggel 6.00-8.00 között, vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja (pedagógiai asszisztens, dajka).

Az óvoda nyitását a meghatározott munkarend alapján végzik.

Reggeli és a délutáni lépcsőzetes munkarend miatt: reggel 7.30 óráig, és délután 16 órától a gyermekek összevont óvodai csoportban tartózkodhatnak.

Rendezvények esetén az óvoda fentiekől eltérő nyitva tartása az igazgató engedélyével, esetlegesen az illetékes hatóságok tájékoztatásával történik.

5.8.3. Nyári élet

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés.

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt 5-8 hétig szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári nyitva tartást az egyes tagóvodákban felváltva, az igények és a karbantartási feladatok összehangolásával szervezzük meg.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában, valamint az intézmény honlapján tájékoztatni kell a szülőket.

A zárások előtt össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a

szülőket a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében – írásban felméri a várható létszámot.

A csoport összevonásokról az igazgató dönt.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol az ÁNTSZ területileg illetékes Szolgálatára értesítése szerint, zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

Az iskolai szünetek időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

A téli, tavaszi zárva tartásról, ügyelet megtartása mellett, igényfelmérés alapján a fenntartó dönthet. A döntésről legkésőbb 7 nappal előbb hirdetmény formájában tájékoztatni szükséges a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal kell hitelesíteni.

5.8.4. Nevelés nélküli munkanap

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente 5 munkanap igénybe vételével, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára óvodaépületeink valamelyikében ügyeleti ellátást biztosítunk.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb 7 nappal előbb hirdetmény formájában valamint az intézmény honlapján értesítést kapnak. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére.

5.9. Pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje, munkaidő megosztása

Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét meghatározza az óvoda nyitvatartási ideje, gyermekek létszáma, az óvodapedagógusok neveléssel, oktatással lekötött óraszám.

Az óvodapedagógust az óvoda feladatainak elvégzése érdekében, szükség esetén az igazgató átcsoportosíthatja bármely csoportba, munkaidejének átszervezésével.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A gyermekek reggeli fogadását ellátó pedagógusnak érzelmi biztonságot kell adni minden gyermeknek. A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 1 órával jelezni kell a vezetőnek.

Munkarend biztosítja az óvoda időbeli működését. Évente két alkalommal készül, szorgalmi időben és a nyári szabadságolás idején. Változtatni rendkívüli alkalom esetében lehet. A munkarend az igazgatói irodában és a személyi öltözőben kifüggesztve található.

Kollektív szerződés hiányában, jelen SZMSZ-ben kerül meghatározásra a munkaidő óvodai foglalkozásokkal, tanítási órákkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Teljes munkaidőben foglalkoztatott **óvodapedagógusok** munkaideje (összesen 40 óra):

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét - heti 32 órát, a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania (neveléssel, oktatással

lekötött munkaidő), a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat kell ellátnia.

az intézményben teljesíthető feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében – heti 4 órában

- eseti helyettesítésre 60 órában⁽¹⁾
- Dokumentáció vezetése – csoport-, mulasztási napló, fejlődési dokumentációk, stb.
- Intézményfejlesztéssel kapcsolatos feladatok,
- Értekezletek – szülői, nevelési, munkatársi, stb.
- Fogadóórák, egyéni beszélgetések
- Munka-, tűz-, és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- Felelősök munkája – gyermekvédelem, munkaközösségek stb.
- Foglalkozásokra felkészülés
- Rendezvények szervezése, egyéb rendezvényeken való részvétel (intézményben, de nem gyerekekkel)
- Gyakornok szakmai segítése
- Dekoráció, eszközfejlesztés
- Leltározás
- Szertár- és könyvtár rendezése

az intézményen kívül teljesíthető feladatok

- Családlátogatások
- Önképzés
- Kapcsolattartás más intézményekkel
- Eszközkészítés
- Magasabb szintű értekezleteken való részvétel
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Teljes munkaidőben foglalkoztatott **igazgató-helyettesek, tagintézmény igazgatók,** munkaideje (összesen 40 óra):

22 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

18 óra - a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részére oszlik, melyből :

- 10 óra a vezetői feladatok ellátására szolgáló időt tartalmaz, mely feladatokat külön munkaköri leírás tartalmaz, s mely az intézményben teljesítendő, és
- 8 óra az intézményen belül és kívül teljesíthető feladatokra, mely megegyezik a fentiekben felsorolt óvodapedagógusi feladatokkal.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógusok, a munkakörükre előírt óraszámokat (lásd: fenti részletezés) a kinevezésükben szereplő munkaidő arányában kötelesek ellátni.

Az óvodai foglalkozásokkal lekötött idő semmilyen esetben sem vonható össze a kötelező órán felüli munkaidővel.

5.9.1. Helyettesítési elvek

Elsősorban saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermeket legjobban ismerő óvodapedagógus helyettesít.

Hosszantartó helyettesítés esetén törekedni kell az egyenletes leterhelésre, a munka minőségének megőrzésére.

5.10. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

A munkabeosztásukat behatárolja az intézmény nyitva tartásának ideje (11 óra), s a munkakörükbe utalt tevékenységek elvégzése.

Az igazgató utasítására – a munkarend éves kialakításában (módosításában) – végzik munkájukat. A dajkák heti váltásban töltik munkaidejüket.

Szükség esetén, rendkívüli helyzetben átcsoportosítás, módosítás alkalmazása lehetséges. A helyettesítési elvek vonatkoznak ugyanúgy rájuk, mint az óvodapedagógusokra.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. Az egyes csoportok alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

A nem pedagógus alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az igazgató helyettest.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

5.11. Az igazgató benntartózkodásának rendje, munkarendje

Az igazgató munkaideje kötetlen munkarendben heti 40 óra , ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 8 óra.

Távolléte esetén bejelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.

5.11.1. Az intézmény igazgatója, illetve helyettesének akadályoztatása esetére szóló helyettesítési rend

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt az intézményben igazgató, vagy intézkedésre jogosult személy tartózkodik.

Az óvoda igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Helyettesítési rend:

- az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén az igazgató helyettes látja el a vezetői feladatokat, jogokat,
- az intézmény igazgatójának helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia,

Az igazgató és az igazgató helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni.

Az igazgató **tartós távolléte** - tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül - esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ha ezt bármilyen ok miatt nem tudja megtenni, a távollét ötödik napján az igazgató helyettes a fenntartóhoz fordul telefonon, s a hatodik naptól kezdődően kéri a helyettesítés elrendelését írásban, azonnali fenntartói intézkedésként faxon vagy e-mailben.

A igazgató távollétében képviseleti és aláírási joga az igazgató helyettesnek, vagy a megbízott személynek van, amennyiben írásos megbízása, felhatalmazása van.

5.12. Az alkalmazottak munkavégzésének elvárt feltételei

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végzi.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha - munkakör szerinti, folyamatos - használata. Elmulasztása esetén a munkavédelmi ellenőrzés során emiatt kirótt bírságot a dolgozó köteles megfizetni. Rendszeres (napi) ellenőrzés a tagóvoda igazgató feladata.

Az alkalmazott köteles a munkavégzés előtt utcai ruháit, a részére biztosított, öltözőben elzárni. Az óvoda igazgatója nem vállal felelősséget egyetlen dolgozó értéktárgyaiért sem. Az óvoda dolgozói munkában töltött idejükről a jelenléti ívben adnak számot érkezéskor és távozáskor kézjeggyel való ellátással. Elmulasztása esetén, a munkaügyi ellenőrzés során e miatt felrótt bírságot a dolgozó köteles megfizetni. Rendszeres (heti) ellenőrzése az igazgató-helyettes feladata.

5.12.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni a riasztó berendezést. Az épületet záró alkalmazottnak távozáskor az intézményt minden esetben ellenőrizni kell, a riasztót be kell kapcsolni.

5.13. Belépés és bent tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekek biztonsága érdekében idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvoda épületében.

Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetés-szerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz-, és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, vagy egyéb anyagokkal takarékoskodni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, külső igénybe vevők a helyiségekben megállapodás szerint tartózkodhatnak (művészek, előadók).

A fenntartó, illetve egyéb hivatalos szervek, médiák képviselőjének, előadóknak, programokon résztvevőknek fogadása az igazgató egyeztetésével történhet.

Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, e személyeket az SZMSZ valamely rendelkezése megszegéséből adódóan vagyoni- és kártérítési kötelezettség is terheli.

Az óvoda iránt érdeklődő szülők előzetes egyeztetés szerint bármikor felkereshetik a nap folyamán óvodánkat s felvilágosítást kérhetnek életünkről, óvodánk működéséről a gyermekek életének megzavarása nélkül.

A csoportszobákba csak óvodapedagógusi engedéllyel mehetnek be.

A munkatársak hozzátartozói a csoportszobákban és a gyermekek által használt egyéb helyiségekben nem tartózkodhatnak, rendkívüli esetben is csak igazgatói engedéllyel. Hivatalos ügyintézés, érdeklődés, az óvodatitkárnál történhet.

Az Óvoda a belső ajtaját köteles zárva tartani 12h -13h-ig.

Párt, politikai mozgalom, párthoz kötődő szervezet, illetve ehhez kapcsolódó politikai célú tevékenység nem folyhat az óvoda területén.

Az Önkormányzat elrendelheti az intézmény egyéb célokra való felhasználását (pl.: választások, elemi csapás esetén).

Az óvoda létesítményének, helyiségeinek használatának szabályai a Házirendben található.

5.14. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató (tagóvoda igazgató) jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő - testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.
- A hirdetőtáblára csak az igazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

- Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések függesztése szigorúan tilos. Az óvoda kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

5.15. Nyilatkozattétel rendje a tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás, nyilatkozatnak minősül.

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

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.

5.16. Az óvoda házirendje

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k)), az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

A házirend a szülők megismerési és véleményezési jogával, a nevelőtestület elfogadásával valamint az igazgató jóváhagyásával lép hatályba. Szükség esetén kiegészíthető módosítható.

A házirend az irodákban olvasható formában van elhelyezve.

5.16.1. A gyermekek napi- és hetirendje

A gyermekek napi- és hetirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, amelynek időintervalluma nem térhet el az óvodai nyitva tartástól, szokás és szabályrendjétől, pedagógiai céljaitól.

Az óvoda napi- és hetirendjéről a szülőket szülői értekezleten szóban, és a hirdető táblán írásban kell tájékoztatni.

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

- **Reggel 8.30-ig.**
- **Délben 13.00-13:30-ig.** Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- **Délután 15.30-tól** folyamatosan.

5.16.2. Hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok szabályai

A gyermekeket életkoruknak megfelelően kell megismertetni a népszokások, az ünnepek eredetével, megszerettetni a népi kultúrát, hogy szépséget és örömet találjanak benne. Elsajátíttatni a megfelelő magatartási és viselkedési formákat. Ünnepeink segítségével színessé varázsolni gyermekközösségünk életét.

Az ünnepek, hagyományok szolgálják a nevelésben kitűzött célokat, az értékrendek – erkölcsi, érzelmi, esztétikai – megvalósítását. Nemzeti ünnepeink méltó megünneplésével hazaszeretetre nevelést, egészséges nemzettudat kialakítását valósítjuk meg.

Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok lehetnek csoport és óvodai szinten, minden óvodapedagógus saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást.

Az óvodai szinten szervezett ünnepségeket egy-egy megbízott felelős fogja össze, és szervezi meg.

Az éves rend a munkatervben részletesen, feladatként megfogalmazásra kerül. Az ünnepek, hagyományok megvalósításának módja – nyílt, zárt – a helyi program céljainak figyelembe vételével történik.

Magyarország és Süllyás Város lobogóját az intézmény homlokzatán állandó jelleggel el kell helyezni. Tisztántartása, épségének megőrzése kötelező.

Gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink:

- Anyák napja
- Apák napja
- Búcsúzás az óvodától
- Családi nap
- Gyermeknap
- Csicsergő nap
- Hagyományok napja
- Hálaadónap
- Születésnapok
- Kirándulások
- Zene világnapja

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Karácsony
- Farsang
- Mikulás
- Húsvét
- A népmese napja
- Népviselet napja

A természettel szorosan összefüggő ünnepek:

- Állatok világnapja
- Víz Világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja

Közművelődési intézmények látogatása:

- Színház
- Múzeumlátogatás
- Könyvtár
- Kiállítás

Dolgozók közös hagyományai:

- Az új dolgozó köszöntése
- Nyugdíjas búcsúztató, találkozó
- Közös ünnepként pedagógusköszöntő
- Közös kirándulások
- Felnőtt karácsonyest

A hagyományápolás érvényesülhet:

- Jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
- Gyermekek ünnepi viseletével
- Az intézmény belső dekorációjával

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabbakat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

5.17. Intézményünk jelképe

Az intézményi címer (jelvény):



5.18. A fakultatív hit- és vallásoktatás helye és eljárásrendje

Intézményünkben a szülők kérése alapján hitoktatást tart az egyházak által biztosított hitoktató. A hitoktatás nem zavarja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

5.19. Tankötelezettség óvodai feladatának ellátása

A jelenleg érvényben lévő közoktatási törvény előírásainak megfelelően:

- **Abban az évben, amikor a gyermek augusztus 31-ig a hatodik életévét betölti,** valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, **tankötelessé válik,** és a szülő köteles gyermekét beíratni iskolába.
- A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, óvodánk gyógypedagógusa, fejlesztőpedagógusai állapítják meg.
- Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek **további óvodai nevelése indokolt,** akkor ez ügyben egyeztető megbeszéléseket folytatnak. Az egyeztető megbeszélések **legkésőbb január 10-ig** meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására. A fejlesztő szakemberek szükség esetén a szülő rendelkezésére bocsájtják a gyermek fejlődésének nyomon követési dokumentációjának ide tartozó tartalmát, vagy összefoglaló értékelést készítenek a szülői kérelemhez.
- A szakemberek felhívják a szülő figyelmét arra, hogy tanköteles gyermekük esetében a **szülő kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján** a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradhat. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január közepéig nyújthatja be a Hivatalhoz.
- Ha a **Pedagógiai Szakszolgálat** illetve a **Szakértői Bizottsága** a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a **szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül** szakértői véleményében **javasolja,** hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői **kérelem benyújtására nincs**

szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján rögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

- Ha az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató **előzetes szakértői vélemény kiállítására** az Oktatási Hivatal felé benyújtandó szülői kérelem határidejéig **nem kerül sor** és amennyiben a szülő szeretné, hogy gyermeke még egy évig óvodai ellátásban részesüljön, akkor **a szülőnek kérelmet szükséges benyújtania** a Hivatalhoz a törvényi határidőn belül.
- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását **kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni.** Legkésőbb a gyermek **7. életévének augusztus 31-éig történő betöltése után** kezdődő tanévben a gyermek meg kell kezdje tankötelezettségének teljesítését.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az **Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.**

5.20. Az intézményi védő-óvó előírásainak rendje

5.20.1. Alapvető kötelezettségek, egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak! Beteg, megfázott, gyógyszerrel, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. A gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, , a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).
- Az óvoda feladata az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só-és telítettszsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- Az 1-es típusú diabéteszrel és fokozott kockázatú allergiás betegséggel⁽²⁾, ételérzékenységgel diagnosztizált gyermekek ellátásával kapcsolatos védő, óvó előírások az SzMSz azonos címmel ellátott mellékletében találhatók.
- Amennyiben a gyermek napközben megbetegszik, az óvodapedagógus köteles a szülőt telefonon értesíteni. Elkülönítve kell elhelyezni a lázas beteg gyermeket. Felügyeletéről óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy dajka gondoskodik hazameneteléig.
- A gyermekeket az óvoda orvosa (az Önkormányzat Óvodaorvossal kötött megállapodás alapján) látja el.
- Az óvoda védőnője az óvoda orvosával, és az igazgatóval egyeztetett időpontokban végzi meghatározott feladatait.
- Az igazgató feladata, hogy a Gyermejkölési Szolgálattal, az óvoda egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás folyamatos legyen.

- Az óvodában gondoskodni kell - évente legalább egyszer - a gyermekek fogászati szűréséről.

5.20.2. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi.

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát – amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- soron kívüli munkaköri, szakmai, ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat

a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

5.20.3. Szociális és balesetvédelmi szabályok előírásai

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.

- A gyermekekkel ismertetni kell a testi épségükre vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat. A tájékoztatás folyamatosan, szükség szerint történik.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Az óvoda épületében a nyitva tartás alatt csak az óvoda dolgozói, a gyermekek és szüleik tartózkodhatnak.
- A gyermekekre várakozni az öltözőkben lehet.
- Gyermekek által használt helyiségben (csoportszoba, mosdó), utcai cipőben tartózkodni nem szabad.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- A gyermekek érdekében, a balesetek elkerülése miatt gondoskodni kell az udvari játékok balesetmentességéről, az óvoda udvarán csak óvodai alkalmazott felügyelete mellett lehet tartózkodni. A gyermek szülőjének (törvényes képviselőnek) történő átadása után az óvoda területén bekövetkezett balesetekért az óvoda nem vállal felelősséget!
- Babakocsikat, biztonsági szempontból kérjük a bejáratok előtt hagyni!
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszóterei tevékenységre” ne használják.
- Az óvodán kívül szervezett programok idejéről az óvodapedagógus köteles a szülőt tájékoztatni, valamint a feltételeket biztosítani (megfelelő számú kíséret: 10 gyerekenként 1 fő óvodapedagógus, vagy nevelést közvetlenül segítő munkatárs, névsor, engedély).
- Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét az alapvető közlekedési szabályokra, vízparton a víz veszélyére, a növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

- Baleset esetén egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket, illetve a szülőket.
- A szülők kötelesek telefonszámukat, munkahely és lakáscímet, elérhetőségüket, annak változásait bejelenteni, hogy betegség, baleset esetén azonnal értesíteni tudjuk őket, mellyel egy időben szükség szerint értesítjük az óvoda orvosát és a mentőket is.
- Az óvodai telefon használata csak hivatalos ügyintézésre korlátozódik.
- Az intézmény területén szeszes italt fogyasztani tilos.
- Dohányozni az óvoda egész területén tilos. Figyelmen kívül hagyása esetén a munkavédelmi ellenőrzés során kirótt bírságot a dolgozó köteles megfizetni.

A kormány 119/2003. (VIII. 14.) Kormányrendelet alapján minden 3. életévét betöltött gyermek balesetbiztosításban részesül, a további élet- és balesetbiztosításokról – igényeik szerint – a szülők egyénileg gondoskodhatnak.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint)
- Szülő értesítése

Az igazgató feladata a balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyv készítése, annak megküldése az illetékes szervek felé.

5.20.4. Rendkívüli esemény, bombariadó, természeti katasztrófa esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, ill. a gyermekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Prevenációs feladatok

Kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az óvodás gyermekekre, és azokra a személyekre, akik használói az intézménynek.

Az intézmény riasztási tervét a veszélyhelyzeti teendők sorrendjét (tűzriadó, bombariadó stb.) a gyakorlatok során kell kipróbálni. A gyakorlatokról jegyzőkönyv készül.

Rendkívüli események bekövetkezésekor (tűzriadó, bombariadó, stb.) az óvoda vezetése (igazgató, helyettesek, megbízott felelősök) az óvoda szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket haladéktalanul megkezdi, elsődlegesen a gyermekek biztonságának figyelembevételével, szükség esetén, tűzvédelmi-katasztrófavédelmi szakember értesítésével.

A szülőket a rendkívüli esetekről és a megtett intézkedésekről tájékoztatni szükséges.

A gyermekek menekítése az épületből, a kifüggesztett menekülési rajz szerint történik.

Ha az időjárás fedett helyet követel, akkor a gyermekeket egy másik intézménybe kell menekíteni (WAMKK, Szent István Ált. Isk., Móra F. Ált. Isk.).

Igazgatói utasítás, szükséges feladatok

- csoportok (valamennyi gyermek) gyors, fegyelmezett távozásának irányítása,
- szülők értesítése rendkívüli esetben,
- jegyzőkönyv készítés

Óvodapedagógusok feladata

- a gyermekek megnyugtatója, az épület elhagyása a megbeszélrt módon és célhelyre,
- a várakozás ideje alatt a gyermekek lehetőségen belüli foglalkoztatása (megnyugtatója)

Legfontosabb telefonszámok

Segélyhívó: 112
Mentők: 104
Rendőrség: 107
Tűzoltóság: 105
Fenntartó: 435-001

5.21. Az étkezéssel kapcsolatos feladatok

Az étkezéssel kapcsolatos munkafolyamatokat végzőknek munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Az étkeztetésre, kiszolgálásra előírt szabályokat a munkabiztonsági szabályzatnak, és a HACCP szabályzatainak megfelelően kell ellátni.

A mosogató, fertőtlenítés előírásait kötelező betartani és kifüggeszteni a tálaló konyhában.

Tálaláshoz a dajkáknak és az óvodapedagógusoknak is az előírt öltözetet kell viselni.

Óvodánk alkalmazottainak az étkezés jog és nem kötelezettség.

A heti étrend kiírása az óvodánk előterében a szülők tájékoztatását szolgálja.

Az óvoda konyhájára vonatkozó minőségbiztosítási előírások értelmében az óvodába házilag készített süteményeket, ételeket behozni TILOS. Ez alól kivétel a gyermekek egyéni érzékenysége miatti, otthon készített étel, mely az óvodában csak szülői kérvény és nyilatkozat utáni igazgatói engedély alapján fogyasztható el. Részletes szabályozást az SZMSZ mellékletében található **1-es típusú diabétesz és fokozott kockázatú allergiás betegséggel, ételérzékenységgel⁽²⁾ diagnosztizált gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje** tartalmazza.

A dajkák a konyha által biztosított ételből ételmintát kötelesek eltenni, melyet 48 órán keresztül meg kell őrizni.

Születésnap, névnap kínáláánál elsősorban az egészséges táplálkozást elősegítő gyümölcs-zöldség jellegű kínálást valósítjuk meg.

Kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai (gyümölcs, kisdobozos üdítőital) kiegészítheti az óvodai étrendet. Az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló gyümölcs, zöldség biztosítása a heti „gyümölcsnap” alkalmával bővíthet, a szülők támogatásával.

A korán érkező gyermekek részére biztosítjuk az otthonról hozott, egészséges táplálkozásnak megfelelő ételkészlet elfogyasztását.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet értelmében amennyiben a gyermek igazoltan, betegség vagy más okból – hiányzik az intézményből, úgy az intézményi étkeztetés keretében részére biztosított étel elvitelét a szülője, más törvényes képviselője vagy a szülő, más törvényes képviselő által megbízott személy számára lehetővé kell tenni. A szülő, törvényes képviselő ez iránti igényét az ételmezést ellátó szolgáltatónál kell jeleznie, s annak működési helyén tudja az ételt ételtároló edényben átvenni⁽²⁾.

5.22. Az óvoda működésének folyamata

5.22.1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését, a mindenkor előírtak betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az igazgató látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az igazgató, óvodatitkár, és helyettesek között.

Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

5.22.2. Az óvoda ügyvitele

A csoportdokumentációk a Pedagógiai Programban rögzítettek, vezetése az óvodapedagógusok feladata. Az óvodapedagógusok feladata gondoskodni arról, hogy minden dokumentáció elzárva legyen tárolva. A gyermekcsoportba járó gyermekek adatait, szüleik elérhetőségeit, az egész nyitvatartási idő alatt úgy kell tárolni, hogy a mindenkor intézkedésre jogosult számára hozzáférhető legyen.

Az egyéb, gyermekeket érintő dokumentáció vezetése a felelősök, munkaközösség vezetői, team tagok feladata. Az óvoda egészét érintő dokumentációért az igazgató felelős. Munkáját az óvodatitkár és a helyettes segíti.

Az óvoda munkájáról, belső életéről információt adni az igazgató és annak megbízottja az illetékes (hatóságok).

Az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért az igazgató a felelős.

5.22.3. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény közfeladatot lát el, jogszabályban meghatározottaknak megfelelően köteles a közérdekből nyilvános működési alapidokumentumait nyilvánosságra hozni, mely kötelezettségének eleget tesz a dokumentumok megtekintési helyének megjelölésével, a tájékoztatást adó személy kijelölésével, valamint a tájékoztatás időpontjának meghatározásával.

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni.

A közérdekből nyilvános dokumentumok hivatalos tárolási helye: székhely – és tagintézményekben, az irodában. Az igazgató felelős azért, hogy mindig az érvényben lévő, hatályos dokumentumok legyenek itt elhelyezve, és előre egyeztetett időpontban megtekinthetők legyenek. **Székhely intézményben 1-1 hiteles példányt** kell tartani a következő dokumentumokból:

- **Pedagógiai program**
- **SZMSZ**
- **Házirend**
- **Éves munkaterv**
- **Éves beszámoló**

A fenti dokumentumok másolati példánya megtalálható a tagintézményekben, továbbá az óvoda honlapján is elérhetők (kivétel a Házirend, amely nem nyilvános dokumentum, csak az igazgatói, tagintézmény-igazgatói irodákban található meg⁽¹⁾).

A Házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk: az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában, az e-mail címmel nem rendelkezők, (illetve mindenki más is) a nevelési év első szülői értekezletén ugyanezt nyomtatott formátumban megtekinthetik, a benne foglaltakról tájékoztatjuk őket. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.

A Házirend szülők számára történő átadásáért az igazgató a felelős.

Tájékoztatást adó személy az igazgató, igazgató helyettesek és tagintézmény-igazgatók.

5.22.4. Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló
- a felvételi és mulasztási napló
- az óvodai csoportnapló
- az óvodai törzskönyv
- fejlődési napló

A hitelesítés módja: az igazgató vagy általános igazgató helyettes által aláírt, dátummal, bélyegzővel ellátott okirat. Jobb felső sarkában iktatószám szerepel.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan tárolt irat.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú iratkezelés tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

5.22.5. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgató férhetnek hozzá).

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, az alkalmazott ellenőrzési módok, az ellenőrzés területei.

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy:

- biztosítsa az igazgató számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse az igazgatói irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és az igazgatónak a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket,
- biztosítsa az intézmény Pedagógiai programjának, az Óvodai nevelés országos alapprogramjának, a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelvének, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvének, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelvének rendelkezéseinek megvalósulását⁽²⁾.

Szakmai szabálysértés, ha az intézmény működése – az intézmény által ellátott feladatoktól függően a fent említett előírásoknak, szabályozóknak a rendelkezéseit sérti⁽²⁾.

6.2. Az alkalmazott ellenőrzési módok a következők:

- **Átfogó az ellenőrzés**, ha az intézményi pedagógiai munka, tevékenység egészére irányul, ellenőrzi a nevelési program, az óvodai nevelés országos alapprogramja és a pedagógiai jellegű minőségcélok teljesülését szolgáló intézkedési tervek, pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
- **A céllenőrzés**: egy adott részfeladat, részterület feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
- **A témaellenőrzés**: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt ellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.
- **Utóellenőrzés**: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére irányul.

6.3. A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei:

Az óvodai nevelésre vonatkozóan:

- a nevelési program feladatainak végrehajtása,
- teljesítményértékelési szempontok,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,

- a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai csoportnaplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyerekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

6.4. Az ellenőrzés végrehajtása

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó terv része az éves belső ellenőrzési tervnek, melyet az éves munkaterv tartalmaz. A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésén kívül az intézményműködés törvényességének, a vagyónvédelem, a takarékoság, a munkavédelem, a tűz- és balesetvédelem, alkalmazottak egészségügyi alkalmasságának biztosítottságával kapcsolatos, az alkalmazottak munkavégzésének munkaköri leírásnak való megfelelését áttekintő ellenőrzést is.

Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza továbbá, az ellenőrzést végzők megnevezését, az ellenőrzés időpontját és időtartamát.

Az ellenőrzést végzők köre:

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató helyettesek
- tagintézmény igazgatók
- munkaközösség vezető,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait – (a feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni) – az ellenőrzött személy véleményét kifejtheti az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatosan.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést végző ír alá. A jegyzőkönyv az ellenőrzött nyilatkozatával zárul.

Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni. Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény igazgatója rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

6.5. Az igazgató ellenőrzési illetékessége

Az intézmény igazgatója egyszemélyes felelős vezető. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- Biztosítja az ellenőrzési rendszer működtetésének tárgyi- és személyi feltételeit
- Elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv melléklete
- Határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására
- Megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését
- Megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket

Illetékessége kiterjed az alábbiakra:

- Nevelési program feladatainak végrehajtása
- Munkatervi feladatok megvalósítása
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- A pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata
- Pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak munkafegyelme
- Tanügyi dokumentáció: a törzskönyvek, naplók, nyilvántartások, statisztikák vezetése
- Az értékelések készítése
- A többlettanítási órák pontos megállapítása: eseti és tartós helyettesítés
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka
- Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége
- Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése
- Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása

6.6. Óvodai iratok kivitele az óvodából

Óvodai iratokat az óvoda területéről kivinni tilos. Kivételt képez, amikor erre az igazgató külön utasítást ad.

6.7. Pedagógiai dokumentáció

A pedagógiai dokumentációt a Pedagógiai Program rögzíti.

6.7.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Dokumentumok megnevezése	Megismertetése, tájékoztatás	Időpont
PP	Szóban értekezleteken Igazgatói és tagintézmény-igazgatói irodában megtekinthető Írásban az óvoda honlapján	Év elején Egész évben
SZMSZ	Egyetértési jog gyakorlására – szóbeli tájékoztatás, Szülők, SZSZ Igazgatói és tagintézmény-igazgatói irodában megtekinthető Írásban az óvoda honlapján	Év elején Egész évben
Házirend	Szóban értekezleten Az óvoda épületében kifüggesztve Írásban e-mailben és az óvoda honlapján	Év elején Egész évben Szükség szerint
Jegyzőkönyvek	Szülőket érintő tartalom esetén egyeztetés szerint	Szükség szerint
Munkatervek	Szülőket érintő részterületek Szóbeli tájékoztatás Igazgatói és tagintézmény-igazgatói irodában megtekinthető Írásban az óvoda honlapján	Csoport értekezlet Szükség szerint Egész évben

Az adatvédelem az óvoda minden dolgozója számára kötelező.

6.8. Jutalmazás elvei, formái

Jutalom adható, ha az Államháztartási törvény, annak végrehajtási rendelete, valamint az intézményi költségvetés azt lehetővé teszi. Adhatják az óvoda igazgatója, illetve a fenntartó.

Jutalomban részesülhet az a dolgozó:

- aki képességeihez mérten minőségi, kiemelkedő munkát végez,
- pedagógiai munkája, eredményessége kihat, befolyásolja a gyerekek pozitív személyiségfejlődését,
- munkatársaival való kapcsolata konstruktív, tartalmas,
- részt vesz az óvoda arculatának eredményes kialakításában, pedagógiai, tárgyi, személyi életének gazdagításában,
- munkafegyelme, hatása a testületre pozitív hatással bír

Jutalomban nem részesülhet az a dolgozó, aki:

- fegyelmi vétséggel kapcsolatos eljárás alatt áll,
- még nem rendelkezik fél éves köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal,
- munkaköri kötelezettségeit részben vagy egészben nem teljesítette,
- részére kiadott, vállalt feladatokat határidőn belül nem teljesítette maradéktalanul

A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:

- egyéni és csoportosan történő,
- szóban és írásban,
- tárgyi jutalom, ajándék és díjazás

A jutalmazás megítélését segíti:

- az igazgató rendszeres ellenőrző, értékelő, segítő munkája,
- a külső - belső személyek, csoportok, szervezetek szóbeli- írásbeli megítélése

6.9. Munkaruha juttatás

A munkáltató további juttatásokat, valamint munkaruha juttatást állapíthat meg.

A munka és formaruha-juttatásra jogosító munkakörök:

- óvodapedagógus
- gyógypedagógus
- pedagógiai asszisztens
- dajka

Munka - és formaruhának tekinthető:

- felsőruházati termékek
- lábbeli, kivéve papucs

A kihordási idő (1 év) eltelte után a munka - illetve formaruha térítésmentesen megy át a köznevelési foglalkoztatott tulajdonába. Nevelési év közben munkaviszonyt létesítő vagy nyugdíjba vonuló köznevelési foglalkoztatott esetében a munkavégzési kötelezettségéig jár a munkaruha juttatás. Ennek összege részarányos a munkavégzéssel eltöltött idővel.

6.10. Fegyelmi vétség⁽¹⁾

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló⁽¹⁾, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból⁽¹⁾ eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval⁽¹⁾ szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás

7. A SZÜLŐK ÉS ÓVODAPEDAGÓGUSOK KAPCSOLATÁNAK RENDJE

A szülők és az óvoda pedagógusainak a jogszabályok betartásával, a helyi sajátosságok figyelembe vételével – a gyermekek nevelésében, óvásában, érdekei biztosítása céljából, szociális segítségben, a hátrányok leküzdésében – kölcsönös folyamatos kapcsolattartása elengedhetetlen. A szülők és óvodapedagógusok között a nevelési célok, feladatok összehangolására lehetőség nyílik óvodai, csoport és egyéni szinten. Az együttműködés formáit az óvodapedagógusok a családok ismeretében – velük egyeztetve, igényeikhez igazodva – választják meg.

A kapcsolattartásra jogosult, értesítendő hozzátartozó a jogszabály szerint⁽²⁾:

- a vér szerinti és örökbefogadó szülő
- a szülővel együtt élő házastárs
- az a személy, aki a saját háztartásában nevelt gyermeket örökbe kívánja fogadni, és az erre irányuló eljárás már folyamatban van
- a szülővel együtt élő élettárs, ha az érintett gyermekkel életvitelszerűen együtt él, és a szülővel élettársként legalább egy éve szerepel az Élettársi Nyilatkozatok Nyilvántartásában, vagy a szülővel fennálló élettársi kapcsolatát a gyermek ellátását megállapító kérelmet legalább egy évvel megelőzően kiállított közokirattal igazolja
- a gyám
- a nevelőszülő
- az a személy, akinél a gyermeket ideiglenes hatállyal elhelyezték a 1997. évi XXXI. Gyvt. 72.§ (1) bekezdése alapján
- gyermekotthon vezetője, gyermekotthonban nevelt gyermekekre tekintettel
- szociális intézmény vezetője intézményben nevelt gyermekekre tekintettel
- büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka, vagy a javítóintézet igazgatója a büntetés-végrehajtási intézet anya-gyermek részlegén, vagy a javítóintézet fiatalkorú és gyermeke együttes elhelyezését biztosító részlegén elhelyezett, még nem tanköteles gyermekekre tekintettel, a gyermek tankötelessé válása évének október 31-éig.

A kapcsolattartásra és együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- közös rendezvények
- fogadóórák (igazgatói, óvodapedagógusi)
- az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések
- faliújságon található információ
- elektronikus kapcsolattartás (közösségi oldalak zárt csoportjai, e-mail, üzenetküldő platformok)

Az információk áramlása szülői képviselő útján, nevelési értekezleteken, közös rendezvényeken való részvétellel és a PP -ban meghatározott módon lehetséges. Fontos, hogy valamennyi információ eljusson az igazgatóhoz.

7.1. A Szülői Szervezet (SZSZ)

A **szülők** az óvodában a Ktv.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre**.

A szülői szervezetnek minden olyan esetben véleményezési, egyetértési joga van, amiben jogszabály ezt előírja és amiben az intézmény vezetése ezt szükségesnek tartja, és azt külön kéri.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei, az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Minden gyermekcsoport szülői közössége képviselőket választ és a képviselők alkotják az óvodai Szülői szervezetet (továbbiakban: SZSZ), élén a megválasztott elnökkel, elnökhelyetttessel.

Az óvodai szintű szülői közösséggel az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató, vagy helyettese tart kapcsolatot.

A SZSZ működési rendjéről a szülők maguk döntenek, egyúttal programjukat is elkészítik, megválasztják tisztségviselőiket és kezdeményezhetik óvodaszék létrehozását. A szülői szervezet együttműködik az intézmény igazgatójával, például a feladatok összehangolásában, törvény érvényesítésében, házirend, PP véleményezésében. A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a SZSZ elnöke segítségével juttatják el az óvoda igazgatójához.

Az SZSZ munkatervében meghatározza azokat a feladatokat is, hogyan és milyen módon segíti az óvodában folyó nevelő-oktató munkát.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai SZSZ jogainak gyakorlásához szükséges információkat, adatokat, dokumentumokat az óvoda az óvodai SZSZ részére biztosítsa.

Az óvodai SZSZ döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjének kialakítása során,
- munkatervének elfogadása során,
- tisztségviselőinek megválasztása során.

Véleményezési jogot gyakorol az Óvoda alábbi szabályzata elfogadása során, illetve az intézmény működését érintő alábbi esetekben:

- Pedagógiai Program elfogadása ,
- Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadása és annak módosítása,
- Házirend elfogadása,
- szülőket anyagilag érintő ügyek,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározása,
- hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása,
- gyermekek nagyobb csoportját érintő minden ügyben (pl. tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházat, egyéb felszerelések, amikre a következő nevelési évben szükség lehet)

Az óvodai SZSZ egyetértési jogot gyakorol:

- az óvodai dokumentumok nyilvánossá tételének módjával, és a dokumentumok módosítási lehetőségeivel kapcsolatban,
- az Óvoda Adatvédelmi Szabályzata gyermekeket érintő, személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az alábbi esetekben:

- nyílt napokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- családlátogatásokon,
- fogadóórákon
- az SZSZ képviselőjének részvételével a nevelőtestület értekezletein,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai **Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:**

- információs bázist megadja (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos iratok), a hozzáférést biztosítsa
- dokumentumokat közvetlenül rendelkezésre bocsássa,
- helyiséget, berendezést biztosítsa az óvodán belül

7.1.1. A szülői panaszok kezelése

A szülők észrevételeiket, javaslataikat, véleményüket szóban vagy írásban, a házirendben szabályozottak alapján először a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal kell egyeztetni. Ezt követően fordulhatnak az óvoda igazgatójához. Az óvoda igazgatója 15 napon belül az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre írásban válaszol.

7.1.2. Gyermekvédelmi munka feladata a szülői közösségben

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse együttműködik az szülői szervezettel, a gyermeki, szülői, és személyiségi jogok tiszteletben tartásával. Közös feladatuk a prevenció, segítségadás, az együttműködés helyes formáival.

8. AZ ÓVODA ÉS KÖZVETETT PARTNEREINEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

8.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

A **fenntartóval** való kapcsolat nem mérlegelés tárgya, az alá- fölérendeltségből következik. Legfontosabb feladat a pozitív viszony kiépítése, az összehangolt együttműködés, megfelelő információáramlás.

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 intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

8.2. Egészségügyi intézménnyel való együttműködés (gyermekorvos, óvodaorvos, védőnő, fogorvos, szakorvos)

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása. Előadások szervezése, melyben segítséget nyújthatnak a szülőknek a gyermekek egészséges nevelése érdekében, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén a szülő tovább irányítása a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez. (20/2021. (VIII.31.) EMMI rendelet 75.§ (5) bek.)

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószerfogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

A preventív munka nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében valósul meg.

8.3. Általános iskolákkal való együttműködés

Az óvodák megismerésére nyílt napokon és az együttműködési megállapodásban lefektetett programokon van lehetőség. A tanítónők számára óvodalátogatási lehetőség biztosítása. Az iskolákban nyílt órákon való részvétel, amelyeken keresztül nyomon követhető a gyermekek fejlődése. Az óvoda segítséget nyújt nagycsoportosoknak szervezett iskolalátogatási programok megvalósításában.

8.4. Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtárral való együttműködés

Közös programokon való részvétel, előadásokon való részvétel, könyvtárlátogatás

8.5. Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvoda igazgatója, a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a gyógypedagógus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint történik a vizsgálatok kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

8.6. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat tevékenységének igénybevétele

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére. Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

8.7. Az Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás tartalma szükség szerint kiterjed:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, a munkatervi aktualitásoknak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

8.8. Pedagógiai Oktatási Központokkal való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.

A megjelenő igény szerinti szakmai segítség kérése évente kétszer az igazgató feladata. Egyéni, intézményi szaktanácsadások, látogatások és a POK munkatársak meghívása szakmai napokra az éves munkatervben és az igényfelmérőben meghatározottak szerint ütemezett.

8.9. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda gyermekvédelmi megbízottja telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal. Kölcsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése telefonon és írásban, abban az esetben, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, illetve a gyermekközösség védelme érdekében indokolt.

A segítségkérés indokoltságának fennállásáról az igazgató dönt a gyermekvédelmi felelős felvetése, vagy saját információi alapján, a gyermekvédelmi felelőssel való konzultáció után.

A Gyermekjóléti Szolgálat által javasolt intézményi intézkedések mérlegeléséről, alkalmazásáról az intézmény vezetősége dönt. Az intézkedés végrehajtásának és eredményességének figyelemmel kísérése a gyermekvédelmi felelős feladata, tapasztalatairól minden lényeges történés után vagy elmaradása esetén beszámol az intézmény igazgatójának. A tudomására jutott információt haladéktalanul megosztja az intézmény igazgatójával.

8.10. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a Család és Gyermekjóléti Központ.

A szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik⁽²⁾.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,

- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

8.11. Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása érdekében az igazgató folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével a magas telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére, az 1-es típusú diabétesszel és fokozott kockázatú allergiás betegséggel⁽²⁾, ételérzékenységgel diagnosztizált gyermekek ellátására irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

8.12. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény-igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni:

- az egyes igazgatói döntéseinél, illetve igazgatói jogkörében eljárva a tagóvodát, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.

A tagintézmény- igazgatók kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos, fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás hagyományos és elektronikus módon (e-mail, zárt Messenger csoport)
- értekezlet
- a tagóvoda ellenőrzése

Jelmagyarázat, mely a dokumentum egészére kiterjed:

⁽¹⁾: 2024. január 1-től hatályos

⁽²⁾: 2023. szeptember 1-től hatályos

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: <u>Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</u>	Dátum: 2023. Igazgató aláírása
Az óvoda <u>nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u>	Dátum: 2023. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében aláírás
A <u>Szülői Szervezet</u> magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.	Dátum: 2023. Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a <u>nevelőtestület</u> magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján <u>véleményezte.</u>	Dátum: 2023. Nevelőtestület nevében aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta.</u>	Dátum: 2023. A fenntartó nevében aláírás Ph

NYILATKOZATOK

A Szülői Szervezet, a (intézmény) SZMSZ-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát **az Nkt. 25. § (4) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9); amennyiben óvodaszék nem működik a 82.§ (6) bek. értelmében a Szülői szervezet** az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2023. hó napján

.....
A szülői szervezet elnöke

Kelt:

.....
Igazgató

Ph

- a) Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a(z) Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul, így a dokumentumot az Nkt. 69. § (1)/e bek. értelmében átruházott jogomnál fogva jóváhagyom.

Kelt:

.....
Igazgató

Ph

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

.....

Mellékletek

Munkaköri leírások:

Általános igazgató helyettes
Szakmai igazgató helyettes
Tagintézmény-igazgató
Óvodapedagógus
Gyógypedagógus
Dajka
Pedagógiai asszisztens
Óvodatitkár

Adatkezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

Esélyegyenlőségi intézkedési program

NOKS szabályzat

Szülői Munkaközösség szabályzat

Gyakornoki szabályzat

Beiskolázási terv

Továbbképzési program

Közzétételi lista

**1-es típusú diabétesszel és fokozott kockázatú betegséggel, ételérzékenységgel⁽²⁾
diagnosztizált gyermekek speciális ellátásának eljárásrendje**