

Göcsej Kapuja Bak Óvoda

8945 Bak, Rákóczi Ferenc utca 6.

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM: 202381



2024.

Készítette: Kovács Kinga Katalin
igazgató

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2.	Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere.....	5
1.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, területi és időbeni hatálya.....	6
1.4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele, nyilvánossága	7
2.	AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA	7
3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	9
3.1.	Alapító Okirat	9
3.2.	Az intézmény stratégiai dokumentumai	10
3.3.	Az intézmény operatív dokumentumai	10
4.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	12
5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE ÉS VEZETÉSE	13
5.1.	Szervezeti egységek és vezetői szintek.....	13
5.2.	Az intézmény vezetősége, vezetői feladatmegosztás	14
5.3.	Igazgató	14
5.4.	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők.....	15
5.5.	A vezetők kapcsolattartási rendje	16
5.6.	A vezetők benntartózkodási rendje	16
5.7.	A vezetők helyettesítési rendje.....	16
6.	INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS RENDJÜK	17
6.1.	Alkalmazotti közösség	17
6.2.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	17
6.3.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	18
6.4.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	18
6.5.	Nevelőtestület	18
6.6.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a megbízottak beszámoltatása	19
6.7.	A nevelőtestület kapcsolattartási rendje	19
6.8.	Tagintézmények	20

6.9.	A tagintézmények kapcsolattartási rendje.....	20
6.10.	Belső önértékelési csoport.....	21
6.11.	Belső önértékelési csoport kapcsolattartási rendje.....	21
6.12.	Az intézmény csoportjai, a gyermekek.....	21
6.13.	Az intézmény csoportjainak kapcsolattartási rendje.....	21
6.14.	A gyermekek.....	21
6.15.	A gyermekek óvodai jogviszonyának létesítése.....	22
6.16.	A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása.....	22
6.17.	Az óvodai jogviszony megszűnése.....	22
6.18.	A gyermek távolmaradása és annak igazolása.....	23
6.19.	Szülők.....	23
6.20.	Az intézmény és a szülők kapcsolattartási rendje.....	23
6.21.	Szülői Szervezet.....	24
6.22.	Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje.....	25
7.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	25
8.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	26
8.1.	Általános szabályok.....	26
8.2.	A nevelési év helyi rendje.....	27
8.3.	Az intézmény nyitvatartása, munkarendje.....	27
8.4.	A gyermekek benntartózkodásának rendje.....	27
8.5.	Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	28
8.6.	A látogatás rendje.....	28
8.7.	Az intézmények helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje.....	29
8.8.	A lobogózás rendje.....	29
8.9.	Kártérítési felelősség.....	29
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	29
9.1.	Külső ellenőrzés.....	30
9.2.	Belső ellenőrzés.....	30
9.3.	Vezetői ellenőrzés.....	31
9.4.	Önértékelés.....	31
10.	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	32
11.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	33
11.1.	Általános szabályok.....	33

11.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
11.3.	Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	34
11.4.	Gyermekbalesetek és megelőzésük	34
11.5.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	34
11.6.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	35
11.7.	Gyermekvédelemi feladatok.....	36
12.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	38
12.1.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	38
12.2.	A dohányzás rendje	38
12.3.	Fakultatív hit- és vallásoktatás rendje	38
12.4.	Reklámtevékenység szabályai.....	39
12.5.	Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	39
12.6.	Panaszkezelés	40
12.7.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelési rendje	40
12.8.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzési rendje.....	41
12.9.	Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei, szabályai	41
12.10.	A cafeteria juttatás szabályai	42
13.	DIABETIKUS GYERMEK ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁS RENDJE.....	42

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás értelmében a köznevelési intézmény azon alapidokumentuma, mely a szervezet összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét szabályozza.

Meghatározza:

- az intézmény szervezeti felépítését,
- működésének belső rendjét,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósításának szabályait,
- és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi törvények, rendeletek és szabályozók iránymutatásával készült:

- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-ei (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében

történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR

- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz; a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítség céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

A mindenkori szabályozók változásainak figyelemmel kísérése az óvodatitkár közreműködésével az intézményvezető és az általános helyettes feladata. Az esetleges változások a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának kötelezettségét jelenthetik.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, területi és időbeni hatálya

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a mellékletét képező egyéb szabályzatok belső jogi normát alkotnak. A benne foglaltak betartása a hatálya alá eső személyek részére kötelező érvényű.

A szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. Elfogadásáról a nevelőtestület dönt, a döntéshez a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestületi határozat megszületése után a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végző személyekre, ill. azokra, akik bármely formában részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, igénybe veszik szolgáltatásait vagy használják helyiségeit,
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- gyermekek szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeni hatálya:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója készíti el.
- A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással, a szülői közösség egyetértési jogának gyakorlásával és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba annak kihirdetése napján és határozatlan időre szól.

- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, melyek a fenntartóra többletköltséget hárítanak, a fenntartó egyetértése szükséges.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata évenként, illetve az aktuális szabályozók változásának függvényében történik.
- Módosítása az igazgató és a nevelőtestület hatásköre.
- Módosítását többségi szavazattal a nevelőtestület is kezdeményezheti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed:

- a székhelyintézmény, valamint a tagintézmények egész területére,
- az intézmények által szervezett óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselőt megkívánó alkalmakra,
- a külső kapcsolattartás egyéb alkalmaira.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele, nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény alkalmazottai, gyermekek szülei, törvényes képviselői és más érdeklődők megtekinthetik az igazgató és tagintézményvezetők irodájában, az intézmény honlapján és a KIR Közzétételi Listájában. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról az igazgató és a tagintézményvezetők a nevelési év első szülői értekezletén, illetve előre egyeztetett időpontban személyes találkozás alkalmával tájékoztatást adnak.

2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

Az intézmény neve: Göcsej Kapuja Bak Óvoda

Az intézmény OM azonosító száma: 202381

Székhelyintézmény:

Göcsej Kapuja Bak Óvoda

8945 Bak, Rákóczi Ferenc utca 6.

Tagintézmények:

Göcsej Kapuja Bak Óvoda Sárhidai Tagóvodája

8944 Sárhida Béke utca 28.

Göcsej Kapuja Bak Óvoda Bocföldei Tagóvodája

8943 Bocfölde, Kossuth Lajos utca 7.

Göcsej Kapuja Bak Óvoda Csatári Tagóvodája

8943 Csatár, Dózsa György utca 6.

Az intézmény működési területe:

Bak, Sárhida, Bocföldre, Csátár községek közigazgatási területe, illetve férőhelyek függvényében a szülők szabad intézményválasztási joga alapján egyéb környező települések.

Óvodai csoportok száma:

Székhelyintézmény: 2 csoport

Tagintézmények 1-2-1 csoport

Maximálisan felvehető gyermeklétszám:

150 fő, csoportonként 25 fő

Irányító és felügyeleti szerv:

Baki Köznevelési és Közművelődési Társulás Társulási Tanácsa

8945 Bak, Rákóczi utca 2/a.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény szakmai ügyekben önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Élén a Baki Köznevelési és Közművelődési Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett igazgató áll. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként az intézmény igazgatója jogszabály által biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik. Az intézmény költségvetése felett az igazgató teljes jogkörrel dönt, annak felhasználásáért a hatályos szabályzók előírásai szerint felel.

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Baki Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 8945 Bak, Rákóczi Ferenc utca 2/a.), mint önállóan működő gazdálkodási szerv látja el külön megállapodás alapján.

Az intézményi bélyegzők használatára munkaköri leírásukban szereplő ügyekben jogosultak:

- igazgató,
- általános helyettes
- tagintézmény-vezetők
- óvodatitkár.

Az intézmény kiadmányozási joga az igazgatót illeti. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató, távollétében az általános helyettes, a tagintézményekben a tagintézmény-vezetők jogosultak. Az átruházott jog gyakorlója az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatni köteles. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: igazgató, általános helyettes, tagintézmény-vezető és az óvodatitkár.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1. Alapító Okirat

Az intézmény típusa: óvoda

Szakágazat száma: 851 020

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Az intézmény alapfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §-a 14a. pont a) és r) alpontja alapján:

Óvodai nevelés

- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Az intézmény alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- Óvodai intézményi étkeztetés
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Helyi közművelődési tevékenységek támogatása
- TÁMOP-3.2.3.-09/1-2009-0018 azonosító számú támogatási szerződésben vállalt felnőttképzési kapacitás bővítése

Az intézmény kormányzati funkciói:

9. Oktatás

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3.2. Az intézmény stratégiai dokumentumai

Pedagógiai Program

A helyi pedagógiai program a nevelőtestület által összeállított elfogadott és az igazgató által jóváhagyott dokumentum. Az intézmény tartalmi működését szabályozza, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai irányvonalait.

A Helyi Pedagógiai Program megtalálható az igazgató irodájában, az intézmény honlapján és a KIR Közzétételi Listáján.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését és működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Vezetői pályázat

Az igazgató megválasztása nyílt pályázat alapján történik, a igazgatói pályázat kiírására, az intézményi társulás jogosult. A igazgatói pályázatnak tartalmaznia kell a jelölt részletes szakmai önéletrajzát, végzettségeit igazoló dokumentumok másolatát, hatósági erkölcsi bizonyítványt és az intézményvezetésre vonatkozó szakmai programját.

3.3. Az intézmény operatív dokumentumai

Házirend

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az egységes házirend mellett az intézményi sajátosságokat a tagóvodák külön rögzítik.

Éves Munkaterv

Az éves munkaterv a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §-a szerint készül. Elkészítése az igazgató feladata.

- Tárgyalja a kötelező éves beszámolóra épülő tartalmakat.
- Tartalmazza a különböző feladatokra szerveződő munkacsoportok terveit és feladatait.
- Egyszemélyi felelősökkel felruházott feladatokat jelöl ki.
- Az érintettekkel egyeztetett határidőket tartalmaz.
- Az előző nevelési év eredményeire alapozva középtávú célt tűz ki.
- Épít az önértékelések intézményi szintű eredményeire, az önfejlesztési, intézkedési tervekre.
- Törekszik a terhek egyenletes elosztására.

Belső ellenőrzési terv

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Csoportnapló

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló legfőbb tartalmi elemei:

- a gyermekek neve és óvodai jele,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek névsora,
- napirend, a napirend szerinti tevékenységek időtartama és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirend (napi bontásban),
- nevelési éven belüli időszakonként: nevelési feladatok, szervezési feladatok, tervezett programok és azok időpontjai,
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemei,
- értékelések,
- hivatalos csoportlátogatások célja, időpontja, a látogató neve és beosztása,
- feljegyzések a csoport életéről.

Gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció a jogszabályban előírtak szerint a következőket tartalmazza (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 93/A §.:

- a gyermek anamnézisét,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődés adatai legalább félévenként rögzítve),
- az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését elősegítő megállapításokat, intézkedéseket,
- az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket (fogynékosság, speciális igény gyanúja miatt) szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait,
- a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedéseire tett javaslatait,
- a szakértői bizottság időszaki felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

4. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az óvodai ellátás keretében a 3-6 éves (indokolt esetben 2,5; illetve 7-8 éves) korú gyermekek nevelése, gondozása és iskolára való felkészítése. A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése. Az intézmény feladatait a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységgyűttes keretében látja el. Az intézmény minden tagintézménye felvállalta a sajátos nevelési igényű gyermekek befogadását. Az integráció sikerének érdekében az intézmény minden dolgozójának együtt kell működnie beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő, és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában részt vevő szakemberekkel.

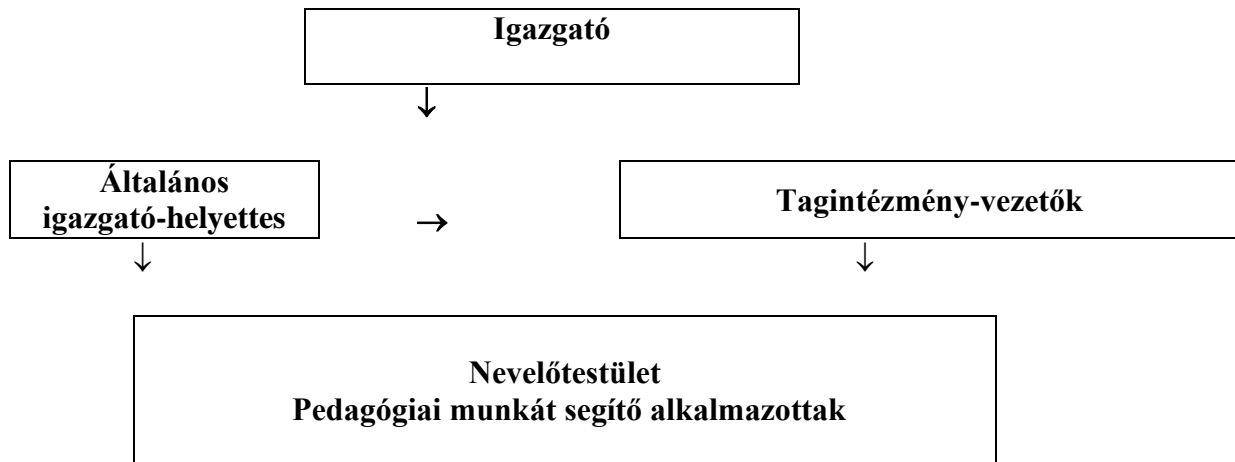
Az intézmény jogosultságai:

- óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálása,
- óvodai jogviszony létesítése, megszüntetése,
- felmentés a rendszeres óvodába járás alól,
- 3-6-7 éves gyermekek óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció,
- 7 éven felüli gyermekek óvodai nevelésének nevelőtestületi jóváhagyása.

Vállalkozási feladatok: Az intézmény vállalkozási feladatot nem folytat, de a helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE ÉS VEZETÉSE

5.1. Szervezeti egységek és vezetői szintek



Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri megoszlása:

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Igazgató	1	megosztott munkakör
Igazgató-helyettes	1	megosztott munkakör
Tagintézmény-vezető	3	megosztott munkakör
Óvodapedagógus	5	teljes munkakör
Óvodapedagógus	1	teljes munkakör, rész munkaidő
Dajka	9	teljes munkakör (teljes és rész munkaidő)
Óvodatitkár	1	teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	3	teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2. Az intézmény vezetősége, vezetői feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogkörében ezt szükségesnek ítéli. Az intézményvezetőség tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, tagóvoda-vezetők. Az igazgatóhelyettes és a tagóvoda-vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és az értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A Szervezeti és Működési Szabályzat a vezetői munkakörök fő feladatait vázolja, a részfeladatok névre szóló munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.

5.3. Igazgató

Az intézményegység egyszemélyi felelős vezetője. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét és az azokhoz kapcsolódó feladatokat a köznevelési törvény állapítja meg.

Az igazgató felelős:

- az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért és a takarékos gazdálkodásért,
- pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért,
- az egészséges és biztonságos intézményi környezet megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- pedagógiai munka hatékonyságáért és eredményességéért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért,
- gyermek és ifjúsági feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekek és közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának irányításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- az intézményi dokumentumok törvényi előírások változásainak megfelelő módosításáért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a közalkalmazotti kör és a nevelőtestület vezetése,
- tanügy igazgatási döntések meghozatala,
- munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény valamennyi alkalmazottja tekintetében,
- kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők munkájának irányítása,
- fenntartó előtti képviselet és az intézmény egyéb helyeken való képvisellete.

Az igazgató feladatai:

- pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése, fejlesztése,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása, döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése,

- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- kapcsolattartás, együttműködés a tagintézmény-vezetőkkel, fenntartóval, szülői szervezettel, külső partnerekkel,
- jogszabályban meghatározott tanügy igazgatási feladatok ellátása,
- a gyerekek felvételével, átvételével, óvodai elhelyezésével, jogviszonyuk létrehozásával és megszűnésével kapcsolatos döntések meghozatala.

5.4. Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi és tagintézmény-vezetői megbízást (a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával) az igazgató adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás 5 évre, illetve visszavonásig szól.

A megbízás visszavonható:

- a vezetővel való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- vezetői etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

Az igazgatóhelyettesek és a tagóvoda-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató akadályoztatása esetében korlátozott jogkörben (az el nem halasztható ügyek tekintetében) ellátja az igazgató helyettesítését.

Munkaköri leírása alapján közreműködik:

- a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a tagóvodák közötti együttműködésben,
- KIR-rel kapcsolatos működtetési és tájékoztatási feladatokban,
- a különböző óvodai szabályzatok, tervek elkészítésében,
- a dajkák munkájának szervezésében, irányításában,
- a gyermekvédelmi munka ellátásában, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal,
- a hiányzó dolgozók helyettesítésének megszervezésében,
- az intézmény gazdasági- és adminisztratív feladataiban.

A tagintézmény-vezető az igazgató irányítása, valamint munkaköri leírása szerint szervezi és vezeti a tagóvoda munkáját.

Feladatai:

- irányítja, kontrolálja, működteti a tagintézményt, ellenőrzi és értékeli a tagintézményben dolgozók munkáját,
- részt vesz a statisztika elkészítésében és a KIR adatszolgáltatásban,
- elkészíti az intézmény helyi dokumentációit,
- szükség szerint helyi munkaértekezletet tart,
- felel a tagóvoda munkavédelmi és tűzvédelmi rendszerének, a HACCP-nek szakszerű működéséért, az intézményében a balesetvédelmi előírások betartásáért,

- javaslatot tesz az intézményi költségvetés elkészítéséhez,
- kapcsolatot tart a tagintézményt fenntartó önkormányzattal, szülőkkel, és a pedagógiai munkát támogató, segítő minden szervezettel,
- az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés után eljár a tagóvoda ügyeiben.

5.5. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők kapcsolattartása rendszeres, folyamatos, szükségletekhez igazodó. Formái: vezetői megbeszélések, vezetőségi munkaértekezletek, aktuális napi konzultációk. A munkaértekezletek időpontját, gyakoriságát az adott nevelési év munkaterve rögzíti, az ott napirendre került témákról feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató saját hatáskörben bármely okból elrendelhet. A vezetőtársak a vezetőség többségét érintő ügyekben rendkívüli vezetői értekezletet kezdeményezhetnek.

5.6. A vezetők benntartózkodási rendje

A vezetői feladatok ellátása az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők feladata. A vezetők munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások megszervezéséből és a vezetői teendők ellátásából tevődik össze. 2011. évi CXCV. törvény 5. mellékletének értelmében 50-199 fő közötti gyermeklétszám esetén az igazgató kötelező óraszámja 10 óra, az igazgatóhelyettesé 24 óra, a tagintézmény-vezetőké 26 óra. A vezetők munkaidejük felhasználását a fenti kötelezettségen kívül maguk jogosultak meghatározni.

Az igazgató benntartózkodási rendje az igazgatóhelyettes csoportbeosztásához igazodik, a tagintézmény-vezetők benntartózkodási rendje munkaidő beosztásuk függvénye.

A vezetők munkaidejét, benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv rögzíti.

A mesterpedagógus szaktanácsadó feladatainak ellátása érdekében a 326/2013. Kormányrendelet értelmében munkaidő-kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több vezető óvodapedagógus esetében huszonkettő óránál, továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.

5.7. A vezetők helyettesítési rendje

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a halaszthatatlan vezetői feladatok ellátásra kerüljenek.

Az igazgatót akadályoztatása esetén igazgatóhelyettes a rövidebb távolléti időszakokban (maximum 4 hét) korlátozott jogkörrel helyettesíti. Az igazgató négy hetet meghaladó tartós távollétében az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel bír. Ebben az esetben az igazgató kötelező óraszámában látja el a feladatait, a gyermekcsoportban történő feladatok ellátásáról helyettesítés elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által gondoskodik.

Az igazgatóhelyettes tartós hiányzásából adódó feladatkiegészítést az igazgató saját hatáskörben, ideiglenesen a nevelőtestület bármely tagjára átruházhatja.

A tagintézmény-vezetők helyettesítését (korlátozott hatáskörrel) a tagintézményben dolgozó óvodapedagógus látja el.

A igazgató, illetve az általános helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó döntéseket hozhatják meg az igazgató és az igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s melyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Mindezekben túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS RENDJÜK

6.1. Alkalmazotti közösség

Az óvoda alkalmazotti közösségét székhelyén és tagintézményekben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Alkalmazásukkal, munkavégzésükkel kapcsolatos jogait és kötelezéseiket a munka törvénykönyve és a 2023.évi LII. PÜÉ törvény szabályozza. Feladatkörükbe utalt teendőiket a munkaköri leírások tartalmazzák. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

6.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

Az alkalmazotti közösség minden tagja köteles a munkakörébe tartozó feladatokat képességei maximumán, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- amit az intézmény igazgatója adott ügyben, vagy a zavartalan működés biztosítása, az óvoda jó hírének megőrzése érdekében igazgatói utasításban annak minősít.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

6.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt bármely aspektusból érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve a nyilatkozattételre az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult. 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 intézmény jó hírnévére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Ennek értelmében a nyilatkozattevő kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény alkalmazotti közösségének tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás formái közül (értekezlet, csoportmegbeszélés, személyes konzultáció) az igazgató a saját belátása szerint a körülmények figyelembevételével választ. A teljes alkalmazotti közösséget a jogszabályi előírások szerint vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása során szükséges összehívni. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A tagintézmények alkalmazotti közössége önállóan is tarthat megbeszélést, értekezletet.

6.5. Nevelőtestület

A nevelőtestület a PÚÉ törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező szerv, a nevelési intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja. A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a PÚÉ törvényben és más szabályozókban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi szabályozók módosításáról, elfogadásáról (Házirend),
- az éves munkaterv, beszámoló és egyéb átfogó értékelések elfogadásáról,
- az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

- a továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadásáról,
- és a jogszabályokban, rendeletekben meghatározott egyéb ügyekről.

A nevelőtestület véleményezési jogköre kiterjed a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

6.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a megbízottak beszámoltatása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre (kivételet a Házirend elfogadása). Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Átruházható döntési jogkörök:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Átruházható véleményezési jogkörök:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása,
- az igazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapítása,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetek.

Átruházható javaslattételi jogkörök:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.

A jelen szabályozó értelmében mivel az intézményben nem működik munkaközösség, a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

6.7. A nevelőtestület kapcsolattartási rendje

A nevelőtestület tagjai a hatékony és eredményes munka érdekében az alábbi fórumokon tartják a kapcsolatot: nevelőtestületi értekezletek, havonkénti pedagógiai, szakmai megbeszélések, aktuális konzultációk.

Nevelőtestületi értekezletet az intézmény munkatervében előre meghatározott időpontban és témában az igazgató hív össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet bármely óvodapedagógus, a nevelőtestület harmada, illetve a Szülői Szervezet kezdeményezhet. Az értekezletet ebben az esetben foglalkozási időn kívül, nyolc napon belül meg kell tartani. A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjaihoz meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató látja el. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak

kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő feljegyzést, a jelenléti ívet, melyeket a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a helyi szabályozók módosításának elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, zárására, a munkaterv és beszámoló és egyéb értékelések, elemzések elfogadására,
- az ötéves pedagógus továbbképzési terv elfogadására,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, és a jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

A székhelyóvoda és a tagóvodák nevelőtestületei önállóan működnek, illetve hoznak döntést azokban az ügyekben, amely kizárólag a saját szervezeti egységüket érintik. Erről az igazgatót tájékoztatni kell.

Az azonos feladatokat ellátó pedagógusok az irányadó szabályozók rendelkezéseinek figyelembevételével szakmai munkájuk összehangolására szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

6.8. Tagintézmények

A tagintézmények az intézményegység részeként, önálló szervezeti egységként működnek. Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját. A tagintézmény-vezetők az igazgató iránymutatásával ellátják a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy igazgatási, humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatokat, részt vesznek a belső ellenőrzés, önértékelés folyamataiban.

6.9. A tagintézmények kapcsolattartási rendje

A tagintézmény-vezetők részt vesznek a nevelési értekezleteken, a havonkénti vagy eseti pedagógiai, szakmai, operatív megbeszéléseken, mely alkalommal beszámolnak a tagóvodákban folyó munkáról, illetve vázolják, egyeztetik az elkövetkezendő eseményeket, feladatokat.

Az értekezletek, megbeszélések közötti időszakban a tagintézmény-vezetőket a tagintézményt érintő minden rendkívüli operatív vagy szakmai kérdésben az igazgató irányába tájékoztatási kötelezettség terheli. Az igazgató részt vesz a tagintézményekben tartott értekezleteken, ezen kívül az ellenőrzési terve alapján, valamint eseti jelleggel látogatja az intézményt. A tagintézmény-vezetők az igazgatótól kapott információkat haladéktalanul és hitelesen továbbítják az intézményükben arra illetékesek felé. Az igazgató és a tagintézmény-vezetők a fentiekben túl az óvodatitkár közreműködésével közvetlen telefon- és e-mail-kapcsolatban állnak.

6.10. Belső önértékelési csoport

Amennyiben működik, az önértékelési csoport feladata az intézményi önértékelési rendszer kiépítése, annak gyakorlati működtetése. A csoport vezetőjét az igazgató bízza meg. A csoportvezető és a csoportba delegált óvodapedagógusok munkaköri leírásában rögzítésre kerülnek az önértékelési csoportban ellátandó feladataik.

6.11. Belső önértékelési csoport kapcsolattartási rendje

A csoport tagjai az önértékelési feladatok függvényében személyes konzultációs alkalmakon tartanak kapcsolatot. A csoport vezetője a belső önértékelés folyamatairól, eredményeiről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja.

6.12. Az intézmény csoportjai, a gyermekek

Az intézmények alaptervékenységüket csoportkeretben végzik. Az egyes csoportokba felvehető gyermekek maximális létszámát törvényi szabályozók, illetve az Alapító Okirat határozza meg. A székhelyintézményben két óvodai csoport, a tagintézményekben (Sárhida, Csatár) 1, illetve 2 (Bocföldre) óvodai csoport működik. A csoportok vezetésére kirendelt pedagógusok személyéről az igazgató dönt. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok a csoport működtetéséért együttesen felelnek. A gyerekek csoportba való beosztása koruk, fejlettségi szintjük, illetve egyéb körülmények függvénye. Ez nevelési évenként a szükségletek, lehetőségek és a pedagógusok javaslatainak figyelembevételével az igazgató kompetenciája.

6.13. Az intézmény csoportjainak kapcsolattartási rendje

A székhelyintézmény csoportjai napi kapcsolatban állnak egymással az udvari élet, a gyülekezési idő, a tornaszoba használatának beosztása, az egyéni fejlesztések elvégzése és egyéb napi feladatok ellátása kapcsán. A hat óvodai csoport kapcsolattartásának legfőbb pontjai a helyettesítési, ügyeleti renddel állnak összefüggésben. Ennek koordinálása az általános helyettes feladata.

6.14. A gyermekek

Az óvoda 3-6-7 éves korig nevelő intézmény, legfőbb használói az óvodás gyermekek. Jogaikat és kötelezettségeiket a hatályos jogszabályok határozzák meg.

6.15. A gyermekek óvodai jogviszonyának létesítése

A fenntartó az óvodai beiratás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé helyben szokásos módon a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal. A szülőnek az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét érintően beiratási kötelezettsége van. Az óvoda kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek szülője a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíti a gyermek lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt.

Az óvodai beiratkozáskor fel kell mutatni:

- a gyermek személyazonosságára alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót
- a lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- szülői személyi azonosítót
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

A kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója Nkt. 45. §. 10. bekezdés szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be. Az óvoda a felvett gyermeket nyilvántartja. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya az Nkt. 45. §. 2. bekezdés szerint megszűnik.

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő a gyermekek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

6.16. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

A felvétel biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és tagóvoda-vezetők felelősek. A felvételkor az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről szóló törvény szerint jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételre, illetve, akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt. Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik. Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

6.17. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezése abban az esetben

- ha a gyermek a tankötelezettségi kort elérte (adott év augusztus 31-én),
- ha másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,

- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.
-

6.18. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

Az intézménybe beíratott gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek jelentenie kell.

Az egészséges gyermek hiányzását a szülő kérelme alapján az óvoda igazgatója, illetve a tagóvoda-vezetők engedélyezhetik. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

- Igazolt hiányzás:

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

A gyermek beteg volt és erről a szülő orvosi igazolást hoz.

A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

- Igazolatlan hiányzás:

Az a gyermek, aki a Nkt. 8. §. (2) alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt. Ez esetben az óvoda igazgatója értesíti az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az a gyermek, aki a Nkt. 8. §. (2) alapján vesz részt óvodai nevelésben és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról az általános szabálysértési hatóságot értesíti.

Az a gyermek, aki a Nkt. 8. §. (2) alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 20 napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

6.19. Szülők

A szülők közösségét az intézménybe járó gyermekek szülei, törvényes képviselői alkotják. Az intézményhasználattal kapcsolatos jogait és kötelezettségeiket a 2011. évi CXCV. törvény tartalmazza.

6.20. Az intézmény és a szülők kapcsolattartási rendje

Az intézmény a nevelési év során a szülők részére köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekek fejlődéséről és egyéb szülőket érintő kérdésekről rendszeres szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást nyújt. A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos

tájékoztatásának módja a szülői értekezlet. Az egyéni tájékoztatás fogadóórák, valamint szükség szerinti rövid konzultációk keretében történik. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblán, levélben és az óvoda honlapján keresztül valósul meg.

A szülő írásbeli tájékoztatást kap az intézmény gyermekekkel kapcsolatos alábbi döntéseiről:

- Határozat óvodai felvételtől,
- Határozat óvodai jogviszony szüneteltetéséről,
- Határozatban foglalt felmentés a rendszeres óvodába járás alól,
- Határozat óvodai jogviszony megszűnéséről, áthelyezésről.
- Gyermekek fejlettségéről szakszolgálatnál kérhető vizsgálathoz.

Be kell szerezni az óvodának a szülő írásbeli nyilatkozatát minden olyan döntéshez, amely eredményeként a szülőt fizetési kötelezettség terheli. A szülői szervezet meghatározhatja a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény által szervezett nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok és az igazgató közreműködésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő, kisegítő munkát végző kollégákat és ismertetik a csoportok rendjét. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórák rendje

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. A fogadóóra keretében a szülők egyéni tájékoztatást kapnak gyermekeik egyéni fejlődéséről. Fogadóórát a szülő és az óvodapedagógus egyaránt kezdeményezhet.

A családlátogatások rendje

Az óvodába újonnan érkező gyermekeket a szülővel való egyeztetést követően az óvodapedagógusok meglátogatják otthonukban. A családlátogatás alkalmával kerül sor a gyermeki anamnézis felvételére, a kisgyermek megismerésére, a szülői nevelési elvek feltérképezésére.

6.21. Szülői Szervezet

A Köznevelési törvény értelmében a szülők meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése céljából szülői közösséget hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti

és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tagjairól, képviselőinek megválasztásáról. A Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi jog illeti meg. A tagóvodák szülői közössége önálló Szülői Szervezetet működtetnek.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv, nevelési év rendje és a fakultatív vallásoktatás szülőket érintő részében. A szülői szervezet részére az intézmény a jogszabályi előírásokon felül véleményezési jogot biztosít a szülői értekezlet napirendjének meghatározásakor és az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

6.22. Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az igazgató, a tagóvodák szülői szervezeteinek vezetőjével a tagóvodák vezetői, a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak megtárgyalására, mely ügyekben jogszabály a Szervezetnek véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik. Ha szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címeznie. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. Ha a tájékozódás a tagóvodába járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a tagóvoda-vezetőt be kell vonni.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az intézmény feladatainak hatékony elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális ellátása, az iskolába lépés előkészítése érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. A kapcsolattartás formáját és időkeretét a kapcsolatfelvétel oka és célja határozza meg.

Az óvodák kapcsolatrendszerét az alábbi táblázat szemlélteti:

Intézmény	Kapcsolattartás célja	Kapcsolattartó
Fenntartó	Az intézmény átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása, nevének megállapítására, pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége, fejlesztése, felújítása, ellenőrzésére, dokumentumainak felülvizsgálata, nyári zárás, beíratás rendje...	Igazgató, tagintézmény-vezetők
Pedagógiai szakszolgálat	Szakszolgálati szolgáltatások igénybevétele (logopédia, nevelési tanácsadás...)	Igazgató, tagintézmény-vezetők
Pedagógiai szakmai szolgálatok	Szakmai szolgáltatások igénybevétele (képzés, tájékoztatás, szaktanácsadás...)	Igazgató, tagintézmény-vezetők
Általános iskolák	A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők
Gyermekjóléti szolgálat	A gyermek veszélyeztettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztettség megszüntetése	Igazgató, tagintézmény-vezetők
Egészségügyi szolgáltató, védőnő	Rendszeres egészségügyi felmérés és gondozás, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	Igazgató, tagintézmény-vezetők
Közművelődési, kulturális intézmények	Közös programok, gyermekeknek szervezett szolgáltatások	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők
Az intézményt támogató szervezetek (alapítványok)	Közös programok, támogatás	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. Általános szabályok

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, melyet magasabb rendelkezések nem utalnak más hatáskörbe. Az intézményi döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében (jogszabályban meghatározottak szerint) az intézmény alkalmazottai és az intézményt használó gyermekek szülei, törvényes képviselői is részt vesznek. Az intézményben alkalmazható köznevelési foglalkoztatottak körét, létszámát, a köznevelésben történő alkalmazásuk feltételeit, munkavégzésük szabályait a Nemzeti Köznevelési Törvény, és a 2023.évi LII törvény határozza meg. Az intézmények helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet, illetve azon idő alatt, míg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, az intézményben politikai célú tevékenység nem folytatható.

8.2. A nevelési év helyi rendje

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év általános rendjéről a miniszter évenként rendelkezik. Az óvodai nevelési év rendjét, programjait az óvodai munkaterv határozza meg. Annak elkészítésekor ki kell kérni az óvodai Szülői Szervezet véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (maximum 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

8.3. Az intézmény nyitvatartása, munkarendje

Az óvoda székhelyén és telephelyein hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvodai nevelés Köznevelési Törvény, PÚÉ tv. szerinti finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható időkeretét. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükséges felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítás. A nyár folyamán a szünetek időpontját úgy kell összehangolni, hogy a szülő kérésére az éppen szünetelő óvodába járó gyermeket az üzemelő egység be tudja fogadni.

Nyitvatartás

A nyitvatartási idő: napi 10 óra. Általában reggel 7.00 órától 17.00 óráig tart. (Tagintézményenként a szülői igények figyelembevételével 15 perc eltolás engedélyezett.) Az óvodákban a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők (a házirend szabályainak megfelelően) gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató, vagy tagintézmény-vezető engedélyezi.

Az intézményeket a reggeli munkarend szerint érkező dajka nyitja, a délutáni munkarend szerinti dajka zárja. A bejárati ajtó 9.00 órától 15 óráig zárva van. Csengetésre a dajka nyitja az ajtót, aki a látogatót az igazgatóhoz kíséri.

8.4. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend írja le, betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező. Az intézmény reggel 7.00 órától 17.00

óraig fogad gyermekeket. Az intézményből a gyermeket a szülő kérelmére 12.30 órától 13.00 óráig, délután pedig 15.00 órától 17.00 óráig kell hazavinni. A gyermeket csak a szülő, gondviselő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét, ellenkező esetben felelősséget nem vállalhatunk érte.

8.5. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül 7.30 órától 15.30 óráig a székhelyintézményben igazgató vagy igazgatóhelyettes, a tagintézményekben óvodapedagógus tartózkodik. A vezetők benntartózkodásának, helyettesítésének rendjét a 4.5 és 4.6. fejezetek tárgyalják.

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötelező órákból (32 óra), valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógiai asszisztens munkaideje 40 óra, mely a kötelezően gyerekekkel töltött 35 órából, és napi egy óra felkészülésből áll.

A dajkák, óvodatitkár, heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan működését, a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idő függvényében kell alakítani.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai asszisztens köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, megfelelő ruházatban a csoportban, a dajka, óvodatitkár az épületben pontosan megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását azonnal köteles jelenteni az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek vagy a tagintézmény-vezetőnek, hogy helyettesítésről intézkedés történhessen.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad.

8.6. A látogatás rendje

A gyermeket kísérő szülők kivételével a székhelyóvodában a jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A tagóvodákban az érkező vendéget a dajka a tagintézmény-vezetőhöz kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi. Idegenek az óvoda épületében nem tartózkodhatnak! Az óvoda udvarán zárás után tartózkodni szigorúan tilos.

8.7. Az intézmények helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

Az óvodák minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásért, a tűz- és baleset-, valamint a munkavédelmi szabályok megtartásáért. A helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató, vagy tagintézmény-vezetők engedélyével lehet onnan elvinni. A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az épületek biztonságos zárásáért, nyitásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős. A szülőkkel közös esti programok esetén, az utoljára távozó óvodapedagógus zárja az intézményt.

8.8. A lobogózás rendje

A 32/2000. (VII.14) Kormányrendelet alapján a közintézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – szabványügyi előírásoknak megfelelő nemzeti zászlót – kitűzze. Kötelessége továbbá, hogy a – nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa. A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell. A törvényelőírásainak való megfelelés az igazgató feladata.

8.9. Kártérítési felelősség

Az óvoda a gyermeknek, az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért, vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel (Nkt. 59. §. (3)). A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézmény hatékonyságának megtartása, emelése érdekében elengedhetetlen a pedagógiai munka rendszeres, folyamatos és objektív ellenőrzése.

9.1. Külső ellenőrzés

A pedagógia munka külső ellenőrzése a tanfelügyeleti ellenőrzési terv alapján történik. Alapja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (továbbiakban Rendelet) 193. §. (23) bekezdése. Az intézményvezetés feladata a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, a tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása, folytatása. A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeinek értékelése, az információk feldolgozása alapul szolgál a következő öt éves intézkedési tervhez.

9.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvoda egész működési rendszerét. Legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős, annak megvalósítása az ellenőrzési terv alapján folyamatos. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség, annak elrendeléséről az igazgató dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumelemzés,
- megfigyelés,
- tevékenység, foglalkozás, csoportlátogatás,
- beszámoltatás,
- interjú, kérdőív, speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább évi egy alkalommal értékeli.

Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az igazgatóhelyettest, a tagintézmény-vezetőket, a szakmai munkaközösség-vezetőt. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén ismertetni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- hatékonyan működjön megelőző szerepe,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes betartását, végrehajtását,

- a szülői szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

9.3. Igazgatói ellenőrzés

Az igazgató rendszeresen, előre egyeztetett időpontban és alkalomszerűen ellenőrzi az alkalmazotti közösség munkáját. Az ellenőrzés különösen az alábbi területekre terjed ki.

Dokumentum ellenőrzés:

- az óvodapedagógus tervezőmunkája, felkészültsége,
- csoportnapló meghatározott szempontsorok alapján történő vezetése,
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum (fejlődéslapok) releváns vezetése
- mérések határidejének betartása,
- pedagógiai program ismerete, abban foglaltak szerinti tervezés,
- dokumentumok vezetése, adminisztrációs pontosság.

Pedagógiai tevékenységek ellenőrzése:

- szabad játék feltételeinek megteremtése,
- az egyes gyermeki tevékenységek feltételeinek biztosítása (eszközök, hely),
- az életkori sajátosságok és a differenciálás elvének figyelembevétele,
- a tevékenységek szervezésének tudatossága és tervszerűsége.

Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez:

- az intézményben kialakított nevelési, kapcsolattartási elvek ismerete, betartása,
- gondozási feladatok szeretetteljes, toleráns végzése,
- munkakörükkel összefüggő belső utasítások betartása,
- toleráns magatartás egymással, a gyermekkel és szülőkkel,
- az intézmény anyag- és eszközkészletének gazdaságos, hatékony felhasználása,
- intézményhez való lojalitás.
-

9.4. Önértékelés

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, igazgatóra, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és az igazgató önmagára, valamint az igazgató a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelés során vizsgálandó a pedagógia programban, mint stratégiai dokumentumban megfogalmazott célok megvalósulása. Az intézmény önértékelése összekapcsolódik az intézmény külső, tanfelügyeleti ellenőrzésével. Az intézményi önértékelés az intézményi önértékelési csoport által elvégzendő adatgyűjtésen alapul, amely – a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény önértékelési folyamatában egyaránt – alapját képezi az önértékelési folyamatnak.

Az intézmény önértékelésének eszközei:

- dokumentumelemzés,

- interjú (csoportonként min. 2 szülővel, óvodapedagógusokkal, intézményvezetővel).

A pedagógusok önértékelése a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban, az éves önértékelési terv szerint történik, mely az egyes elvárások teljesülésének önvizsgálatára épül. Az önértékelés eredményére alapozva a pedagógus a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít. Az önfejlesztési terv tartalmazza a szükséges feladatokat és a végrehajtás ütemezését.

A pedagógus önértékelésének eszközei:

- dokumentumelemzés,
- kérdőív (szülői, munkatársi),
- tevékenység/foglalkozáslátogatás,
- interjú (óvodapedagógussal, intézményvezetővel).

Az igazgató önértékelése az éves önértékelési terv szerint, a vezetői megbízás második és negyedik évében történik. A vezető megvizsgálja az egyes elvárások teljesülését a dokumentumelemzés, kérdőíves felmérések, interjúk alapján és értékelési területenként kiemelkedő és fejleszhető területeket határoz meg.

A vezető önértékelésének eszközei:

- dokumentumelemzés
- kérdőíves felmérés (vezetői önértékelő, nevelőtestületi, szülői)
- interjú (vezetővel, fenntartó képviselőjével, vezetőtárssal)

Az intézményi önértékelés feladatainak ellátására az intézmény önértékelési csoportot hoz létre. A csoport tagjait és vezetőjét az intézményvezető jelöli ki.

Önértékelési csoport feladati:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározása,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása
- éves terv és 5 éves program elkészítése
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása
- közreműködik az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában
- a fejlesztés eredményeinek dokumentálása
- az önértékelési szabályzatban leírtaknak megfelelő rendszer működtetése
- beszámoló elkészítése
- az OH informatikai támogató felületének kezelése.

10. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézmény hagyományainak ápolása, bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösségek minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek, népi hagyományok ápolásával célunk a gyermekek nemzeti identitástudatának alapozása, hazaszeretetük kialakítása. Az tagintézmények helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az ünnepélyek megszervezésének rendje:

- Az intézményekben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvénnyel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő alkalmakon:

- anyák napja,
- évváró (ballagás)

Az anyák napja, valamint az évváró nyilvános. Ezekre a szülők meghívást kapnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang,
- húsvét,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap,
- karácsony várás
- születésnap,
- zöld jeles napok.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Az egyes ünnepek megoldási módjait, eszközeit a csoport pedagógusai határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően a tagóvoda-vezetők koordinálásával és felelősségével.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi-és színházlátogatás szervezése a munkaterv alapján történik.

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Általános szabályok

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával (szükség esetén szakember bevonásával) gondoskodni kell. Az intézményben olyan környezetet kell teremteni, mely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására. A gyermekekkel a nevelési év elején, illetve az első külső foglalkozás, kirándulás alkalmával a Házirendben rögzített védő-óvó és higiéniai előírásokat az életkori sajátosságok figyelembevételével ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Védő-óvó előírás:

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása,
- a biztonságára törekvő viselkedés alapjai.

Higiéniai szabályok:

- a tálaló és melegítő konyhák működtetése a HAACP kézikönyv szerint,
- tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) működtetése, ellenőrzése törvényi előírások szerint.

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, tisztasági szűrését, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátásban közreműködnek: védőnő, fogorvos és a fogászati asszisztens (évi 1 szűrés).

Az igazgató és tagóvodák vezetőinek feladatai az egészségügyi ellátás keretein belül:

- biztosítja a védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről.

11.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani. Különös és kiemelt figyelemmel a nagy területeket, országos régiókat érintő járványok idején (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta-vétel, ételek hőkezelése).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket:

- a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie,
- az intézménynek a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról,
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja,
- a gyermek, betegség után csak orvosi igazolással mehet újra óvodába,
- fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

11.4. Gyermekbalesetek és megelőzésük

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §. alapján)

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

11.5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény igazgatójának és a tagintézmény vezetőinek feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugóval való ellátásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős,
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

Az igazgató és a tagintézmény-vezetők felelősek azért, hogy az intézmény egész területe (belső termek, szobák, udvart...) felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

11.6. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató és tagintézmény-vezetők feladata a gyermekbalesetek nyilvántartása az adott szabályozók szerint helyben és az elektronikus felületen.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos az a gyermekbaleset

- amely a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását:
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

A pedagógusok feladata

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- közreműködés a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában (e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel)
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a baleset kivizsgálásában,
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre,
- az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott feladata

- az igazgató utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

11.7. Gyermekvédelmi feladatok

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az alábbi szabályozók részletezik:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról.

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az óvodapedagógus az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek (más vagy saját magatartása miatt) súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az igazgató és a tagintézmény-vezető feladata

- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről,
- a szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős feladata

- koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját,
- tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal,
- a pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet,
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi,
- hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Az óvodapedagógus feladata

- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat,
- családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására,
- jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek,
- fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását,
- nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket,
- egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését,
- egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára,
- munkavégzése során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

A dajkák feladata

- minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését (öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.)
- tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat,
- tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst,
- munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről. (Akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben leírtak szerint kell eljárni.)

A rendkívüli esemény jellegének megfelelően

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, egészségügyi vészhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Székhelyen és a telephelyeken az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedő hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Tagóvodákban az azonnali intézkedéseket a tagóvoda-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az igazgatót.

12.2. A dohányzás rendje

Tilos a dohányzás az intézmény teljes területén és a bejáratoktól számított 5 méteres körzeten belül. A tilalom nemcsak a munkavállalókra, hanem az intézmény területére belépő egyéb személyekre (szülők, vendégek, szolgáltatók, stb.) is vonatkozik. A dohányzás rendjét (tilalmát) az érintettekkel ismertetni kell.

A dohányzási tilalmat jelző feliratot az intézmény kerítésén levő bejáratokhoz (annak hiányában az épület bejárataihoz) szembetűnő módon ki kell helyezni.

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

- felszólítás a dohányzás azonnali befejezésére (annak eredménytelensége esetén az intézmény elhagyására)
- alkalmazott esetében jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

Az intézményben a hatóságon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők.

12.3. Fakultatív hit- és vallásoktatás rendje

A vallásoktatás szülői igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető.

A tagintézmények a hit- és vallásoktatást saját hatáskörben szervezik meg, biztosítva a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket, különös tekintettel a külön helyiség és

a tárgyi eszközök használatára. A hitoktatáson általában a nagycsoportos életkorú gyermekek vesznek részt. A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése az egyházi jogi személy hatásköre és feladata.

12.4. Reklámtevékenység szabályai

Az intézmények területén reklámtevékenységet folytatni tilos. Ez alól kivételt képez, ha a reklám gyermekeknek szól és egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő, a gyermekek testi, mentális és szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok. A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató (tagintézmény-vezetők) engedélyével lehetséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás.

12.5. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

A szabályozó dokumentumok megtalálhatók az igazgató és tagintézmény-vezetők irodájában, valamint az óvoda honlapján. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A dokumentumokkal kapcsolatban a beiratkozáskor és a nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak. A szülők a dokumentumok tartalmáról az igazgatótól és a tagintézmény-vezetőktől ettől eltérő időpontban is tájékoztatást kérhetnek. A tájékoztatáshoz ebben az esetben időpont egyeztetés szükséges. A házirend kivonatának egy példányát a gyermek beiratásával egy időben a szülők kézhez kapják.

A működési alapidokumentumok elhelyezése, a felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő: amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. §. (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő adatok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapidokumentummal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- az intézmény alapdokumentumai: a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend és a Pedagógiai Program.

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. §. (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, a jóváhagyott intézményi dokumentumokkal együtt. A Közzétételi Lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

12.6. Panaszkezelés

A Göcsej Kapuja Óvoda a partneri panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát. A panaszkezelés célja az intézményi partnereink elégedettségének visszaállítása, növelése és igényeinek kielégítése.

Alapelvek:

- a partnerek felvetéseinek gyors kivizsgálása,
- a beérkezett észrevételek elemzése,
- a feltárt hibák mihamarabbi orvoslása,
- a panaszkezelés eredményeinek felhasználása a szolgáltatások fejlesztéséhez.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek és objektívnek kell lennie, és valamennyi résztvevő megalégedését kell szolgálnia.

12.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben elektronikus iktató rendszer nem működik. Jelen szabályozás az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére szolgál.

- Elektronikus iratok létrehozása:

Az elektronikus iratok létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus iratokat olyan formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül értelmezhetők. Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal.

- Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók és fogadhatók. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Szükség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni és papír alapon is meg kell őrizni.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok és a KIR rendszerben keletkezett iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

12.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzési rendje

A pedagógusok továbbképzését a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet szabályozza. Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Az intézmény a továbbképzések ütemezése céljából 5 évente megújuló továbbképzési programot készít, mely lebontásaként minden év március 15-ig elkészíti az intézmény éves beiskolázási tervét. Az intézmény nevelőtestülete az új beiskolázási terv elkészítése előtt értékeli az előző időszakot, a továbbképzési programjának időarányos végrehajtását.

A beiskolázás, továbbképzés szabályai:

Minden dolgozó köteles írásban kérni az igazgató továbbképzési hozzájárulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó, amennyiben a továbbtanulás az intézményt bármely módon érinti (munkaidő-átszervezés, támogatás...)

A továbbképzések választásánál figyelembe kell venni a pedagógus érdeklődés szerinti választását, de a választott képzésnek összhangban kell lennie a helyi pedagógiai programmal. A beiskolázási tervbe a pedagógusnak írásban kell kérnie a felvételét, az igazgató írásban válaszol a felvételi kérelemre.

Az intézmény a kötelező továbbképzések idejének számításánál csak pedagógusok részére akkreditált képzéseken való részvételt tud figyelembe venni. Amennyiben a pedagógus önhibájából nem tett eleget továbbképzési kötelezettségének, az intézmény vezetője vele szemben köteles az érvényes szabályozók figyelembevételével eljárni.

12.9. Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei, szabályai

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit, szabályait kollektív szerződés hiányában a Szervezeti és Működési Szabályzat írja le. Keresetkiegészítést kaphat az a pedagógus, aki az intézményben legalább 1 éves munkaviszonnyal rendelkezik. A keresetkiegészítés odaítéléséről az intézményvezető saját hatáskörben a nevelőtestület javaslatát meghallgatva dönt.

A keresetkiegészítés megállapításának feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei.

- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartás-zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
- Hospitáló pedagógusjelöltek felkészítése, irányítása.
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülővel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülők elégedettsége.
- Az óvoda igényes képvisellete különböző rendezvényeken, eseményeken.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Játék, foglalkozási eszközök és dekoráció készítése.
- Gyakornok mentorálása.
- Értékelés, mérés kiváló eredményi.

12.10. A cafeteria juttatás szabályai

Béren kívüli juttatásként az alkalmazottaknak cafeteria adható. Az adott évre előirányzott cafeteria mértéke és módja az intézményi költségvetés függvénye.

Nem jogosult a dolgozó a cafeteria juttatás igénybevitelére:

- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- azon időtartamra, amelyben illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

Ha a foglalkoztatott jogviszonya évközben megszűnik, a jogviszony utolsó napjáig, időarányosan jogosult a cafeteria juttatásra.

13. Diabetikus gyermek ellátásának eljárás rendje

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. A székhely óvodában és a telephely óvodában is a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazottak biztosítják az ellátást.

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

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának

lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

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

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

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

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

A program részeként szükséges továbbá:

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

Szülő/törvényes képviselő feladata:

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

Az intézmény feladata:

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

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén**Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:****1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)**

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

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó ételmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelet, ingerlékenység, hasfájás

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

Teendők magas vércukorszint esetén:

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

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

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

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

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. Bélyegzőlenyomatok
2. Munkaköri leírások
3. Iratkezelési szabályzat
4. Panaszkezelési szabályzat
5. Adatkezelési szabályzat
6. Kulcsnyilvántartási szabályzat
7. Elektroakusztikushangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása(20/2012.EMMI 128§)

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Göcsej Kapuja Bak Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a véleményezési jogot gyakorló Szülői Közösség megismerte és véleményezte.

Bak, 2024.

Szülői Közösség képviselője

A Göcsej Kapuja Bak Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, az Intézményfenntartó Társulási Tanács megismerte és elfogadta.

Bak, 2024.

PH

Farkas Tamás Attila
Göcsej Kapuja Bak Intézményfenntartó
Társulási Tanács elnöke

A Göcsej Kapuja Bak Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, az intézmény nevelőtestülete készítette, megismerte, véleményezte és elfogadta.

Bak, 2024.

PH

Takácsné Óvári Edit
a nevelőtestület képviselője

A Göcsej Kapuja Bak Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, az intézmény igazgatója készítette.

Bak, 2024.

PH

Kovács Kinga Katalin
igazgató