

Dányi Nefelejcs Óvoda 2118 Dány, Tavasz u.4.

Telefon: (28)464 –006 Mobil: 06-303287386 E-mail: ovoda@dany.hu

OM: 032837

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	5
A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK	7
Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok	8
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	9
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	9
2. Az SZMSZ hatálya.....	9
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	10
1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	10
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	10
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	11
4. A költségvetési szerv tevékenysége	11
5. A költségvetési szerv szervezete és működése	12
<i>Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje</i>	<i>12</i>
6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	12
<i>Az intézmény jellemzői</i>	<i>13</i>
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	14
1. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA	14
1.1. Igazgató	14
1.2. Az igazgató helyettes feladatköre, felelőssége	16
1.3. Az élmezőnyvezető felelős:	18
2. Az óvoda kibővített vezetősége.....	19
3. Az óvodában alkalmazottak köre	19
IV. EGYEZTETŐ FÓRUMOK	21
1. NEVELŐTESTÜLET	21
1.2. A nevelőtestület értekezletei	22
2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	23
2.1. A munkaközösség vezető felelős:	23
2.2. A szakmai munkaközösség dönt:	23
2.3. A szakmai munkaközösség véleményezi:	23
2.4. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:	24
2.5. A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:	24
3. Szakmai munkaközösség vezetőjére átruházott feladatok:	24
4. Kapcsolattartás rendje:	25
5. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI	25
5.1. Szülői Munkaközösség	25
5.2. Szülői szervezet és a vezető közötti kapcsolattartás rendje, formái	25
5.3. Az óvodai Szülők közössége véleményezési jogot gyakorol:	26
5.4. A szülői szervezet dönt :	26
V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	27
1. GYERMEKEK FOGADÁSA	27
2. Az óvoda nyitva tartása.....	28
VI. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	30
1. A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	30

2. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	30
3. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	31
3.1 Óvodapedagógusok.....	31
3.2. A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak.....	31
4. AZ ÓVODÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	31
4.1.Szülők az óvodában.....	32
4.2.Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:	33
VII. A KIEMELT MUNKAÉVGÉZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE DÍJAZÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS.....	34
1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	35
1.1.A munkaidő beosztása:	35
1.2.Szabadság:	36
1.3.A helyettesítés rendje:	37
1.4. Munkakörök átadása.....	37
2.Az intézménnyel munkaviszonyban állók továbbképzésének szabályai	37
VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	39
IX.LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	40
1.Az óvoda helyiségeinek használói felelősök	40
1.1.Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje.....	40
1.2 Szakkönyvek, informatikai és műszaki eszközök használati rendje	41
X. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS ÉRTEKEZLETEK RENDJE	42
Információátadás.....	42
XI. KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZER FORMÁJA, MÓDJA	44
1. Szülők – Óvoda kapcsolata	44
2.KAPCSOLAT A KÜLÖNBÖZŐ SZAKMAI SZERVEZETEKSEL	46
2.1.Fenntartó és az óvoda kapcsolata.....	46
2.2. A Széchenyi István Általános iskola és óvoda kapcsolata.....	46
2.3.. Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata.....	46
2.5. Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási központ és az óvoda kapcsolata	48
2.6. Bóbita Bölcsöde és az óvoda kapcsolata	48
2.7.Művelődési Központ, Könyvtár és az óvoda kapcsolata	48
2.8.Egyház és óvoda kapcsolata	48
2.9. Alapítvány kuratóriuma	49
2.10. Egészségügyi szolgáltató és az óvoda kapcsolata.....	49
2.11. Népegészségügyi osztály Kormányhivatal - Belügyminisztérium	49
XII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSRENDJE	50
1. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	50
1. Betegség esetén szükséges teendők.....	50
2.Az igazgató-feladatai az egészségügyi ellátás terén.....	51
1.Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	52
3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....	54
4.Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek	57
XIII. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN.....	58
XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	60

XV. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK.....	63
MEGTEREMTÉSE	63
1. <i>Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok</i>	63
2. <i>A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:</i>	64
XVI. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	65
XVII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	66
XVIII. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA	69
XIX. Egyéb szabályok	69
1. <i>Telefon és mobiltelefon használatának szabályai</i>	69
1.2. <i>Fénymásoló használata</i>	70
1.3. <i>Számítógép használat</i>	70
1.4. <i>Kulcskezelés szabályai:</i>	70
1.5. <i>Tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje</i>	71
2. <i>Kártérítési kötelezettség:</i>	71
2.1. <i>Anyagi felelősség</i>	71
2.2. <i>Munkaruha juttatás</i>	71
3. <i>Hivatali titok megőrzése</i>	72
3.1. <i>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</i>	72
4. <i>Az intézmény ügyiratkezelése:</i>	73
5. <i>Elektroakusztikus hangosítású rendezvények</i>	73
XX. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	74
1. <i>Bélyegzők használata, kezelése</i>	75
2. <i>A kiadmányozás szabályai</i>	75
3. <i>Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:</i>	75
XXI. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....	76
XXII. TÁJÉKOZTATÁS AZ ALAPVETŐ DOKUMENTUMOKRÓL.....	77
Panaszkezelés	78
Legitimációs záradék	79
FÜGGELÉK	81
Melléklet.....	83
1. <i>Munkaköri leírás minták</i>	83
2. <i>Energiamegtakarítási intézkedési terv</i>	83
3. <i>Iratkezelési szabályzat</i>	83
4. <i>Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat</i>	83

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- ❖ 2023.évi LII. törvény A pedagógusok életpályájáról
- ❖ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ❖ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- ❖ 401/2023.(VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023 évi LII tv végrehajtásáról
- ❖ 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ❖ 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ❖ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ❖ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ❖ 2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (továbbiakban: OAP)
- ❖ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ❖ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ❖ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- ❖ 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ❖ 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- ❖ Az 1998. évi XXVI: Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- ❖ 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- ❖ 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- ❖ 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- ❖ 277/1997.(XII.22) kormányrendelet a pedagógus –továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ❖ 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ❖ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ❖ 138/1992. (X.28.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- ❖ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ❖ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- ❖ Óvoda alapító okirata

A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK

Pedagógiai Program

A pedagógiai program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvodai pedagógiai program meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- g) a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

Házirend

A nevelési intézmény házirendje szabályozza:

- a) az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét
- b) a nevelési év rendjét, a gyermekek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket
- c) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat
- d) az óvoda helyiségeinek használati rendjét
- e) a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- f) a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- g) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- h) egészségügyi és a gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályokat

Éves Munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg a nevelési év helyi rendjét.

Tartalmazza a konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Az Éves Munkaterv tartalmazza...

A kiinduló helyzetképet

- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben

Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- szakmai programok,
- rendezvények,
- kapcsolattartási formák, programok,
- feladatelosztás a nevelőtestületben
- nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- ünnepek, megemlékezések időpontja
- nevelőtestületi értekezletek , szülői értekezletek, nyílt napok időpontja
- gazdálkodást, fejlesztést ,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok

Az Óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – egyéb dokumentumok határozzák meg:

a) Alapító Okirat,

b) Az óvoda belső szabályzatai

- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

- Munkamegosztási szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Kémiai kockázatértékelés
- Illetményelőleg folyósításának és visszafizetésének szabályzata
- Óvodai Szülői Szervezet Működési Szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ meghatározza a Dányi Nefelejcs Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

2. Az SZMSZ hatálya

2.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

... az intézmény vezetőire, munkavállalóira az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket mindazok kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait, vagyis:

- a z óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- igazgatóra, igazgató helyettesre,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkákra, pedagógiai asszisztensekre
- technikai dolgozókra

2.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, udvarára,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra

2.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed ...

- az óvoda nevelési idejében, keretében zajló programokra, eseményekre
- az óvoda külső képviseleti alkalmaira

3. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ-t az igazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával, szülői szervezet véleményezi, és határozatlan időre szól. A fenntartó, működtető jóváhagyása szükséges. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, szervezeti és működési tekintetben változás áll be. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ egy példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Dányi Nefelejcs Óvoda

1.1.2. rövidített neve: Nefelejcs Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2118 Dány, Tavasz u. 4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Dány Község Önkormányzata

2.1.1. székhelye: 2118 Dány, Pesti út 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2118 Dány, Pesti út 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Dány Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2118 Dány, Pesti út 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés, melyet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. a) pontja alapján lát el.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az óvoda a gyermek hároméves korától (a szülő igénye alapján 2,5 éves kortól) a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – e törvény 5. § (1) bek. a) pontjában meghatározottak szerinti – óvodai nevelés folyik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091120	Sajátos nevelési igényű (enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékos) gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
2	091110	Óvodai nevelés, szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Dány Község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 éves határozott időre köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban bízta meg. A pályázati eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzat jegyzője köteles ellátni. Az intézmény képviselőjére jogosult a mindenkor igazgató illetve távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerinti személy. Aláírási joga az intézményvezetőnek, távollétében a megbízott helyettesnek van. A munkáltatói jogkört a mindenkor polgármester látja el
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
4.	köznevelési foglalkoztatott	2023.éviLII.tv A pedagógusok új életpályájáról

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
- 6.1.1. típusa: óvoda
- 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, ellátása s a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi gazdálkodási feladatait külön megállapodás alapján Dányi Polgármesteri Hivatal látja el.
- 6.2 A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Dányi Nefelejcs Óvoda		150 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2118 Dány, Tavasz u. 4.	1241	rendelkezési jog: Dány Község Önkormányzat használati jog: intézmény	óvoda

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy- és kis értékű tárgyi eszközök.

Az intézmény jellemzői

OM azonosító: 032837

Telefon: (28) 464 – 006 ; **Mobil:** 06 - 30 – 328 - 73 - 86

E-mail: ovoda@dany.hu

A közintézmény csoportjainak száma..... 6.. /vegyes életkorú/

Az intézmény jogállása: az intézmény önálló jogi személy

Bankszámlaforgalom bonyolítása:

Az intézmény pénzeszközeit a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi csoportja Dány Községi Önkormányzat által meghatározott hitelintézetnél nyitott bankszámlán kezeli.

Vagyon feletti rendelkezési joga:

Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az óvoda hosszú bélyegzője 2 db.

A bélyegző lenyomata: :

Az óvoda körbélyegzője: 2db

A bélyegző lenyomata:

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló munkaköri leírása van, mely tartalmazza a dolgozó feladatait, munkavégzésével kapcsolatos teendőit, jogait, kötelezettségét. Az aláírt munkaköri leírások 1 példánya a dolgozó személyi anyagának részét képezi. Az igazgató munkaköri leírásának elkészítése a fenntartó feladata

A dolgozók munkaköri leírás mintáját jelen szabályzat függeléke tartalmazza

1. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA

1.1. Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy igazgató helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

- Az óvoda igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A folyamatos fejlesztés igényeinek megfelelően a minőségfejlesztés szervezeti feltételeinek megteremtéséről való gondoskodás,
- Felel a szervezeten belüli kommunikáció rendszerességéért és megfelelőségéért

- Szabályozza a szervezetben dolgozók egymáshoz való viszonyát
- Ennek érdekében a vezető minőségfejlesztési támogató csoportot hoz létre
- Munkaköri leírásokat készít
- Meghatározza a belső kommunikáció formáit és szabályait.

Felelős továbbá:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért ,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátásáért,a munkaügyi feladatok megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel való együttműködésért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért,
- az intézményhez benyújtott panaszos ügyekben a jogszabályoknak megfelelő vizsgálati eljárások lefolytatásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért
- a jogszabályban meghatározott egyéb feladatok végrehajtásáért, a jogszabályok és rendeletek betartásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a munkavédelmi feladatok, intézkedések maradéktalan betartásáért

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- az intézmény képviselte,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása

Az igazgató határozott időtartamra szóló megbízása a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az önkormányzati Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

1.2. Az igazgató helyettes feladatköre, felelőssége

Átruházott feladatok:

- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítása
- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése,
- Az egyeztetési kötelezettség a dolgozók élet- és munkakörülményeire vonatkozókérdések tekintetében,
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti - közösségi értekezletek előkészítése, vezetése,
- A döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplésének és az ehhez kapcsolódó szervezési feladatoknak az ellátása,
- Felelősök, megbízottak ellenőrzése,
- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezése, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése,
- A helyettesítések elszámolásának valamint a változásjelentésnek a MÁK-hoz történő továbbítása,
- Az óvodai térítéses szolgáltatások szervezése, felügyelete,
- A gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások – Felvételi- és mulasztási naplók - pontos, szakszerű vezetésének, a jelenléteknek és hiányzásoknak a figyelemmel kísérése és havonkénti ellenőrzése,

További feladatai:

- részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében,
- részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában,
- irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján segíti az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel (Közalkalmazotti Tanács), a Szülők közösségével való együttműködést

Felel:

- a szakmai munkaközösség (amennyiben működik az intézményben) működési feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,
- a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért

(Az igazgató helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.)

Hatásköre:

Az igazgató helyettes munkaköri leírását a fent szabályozott egyéni tartalommal az **óvodavezető** igazgató készíti el. **A igazgató helyettes feladat és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz.

1.3. Az élelmezésvezető felelős:

- a konyha HCCP rendszer szerinti biztonságos működéséért,
- a konyhai raktárkészlet mozgásainak pontos nyilvántartásáért,
- a munkavédelmi, egészségvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,
- a konyhai élelmiszerraktár kettős kulcskezelési szabályának betartásáért,
- az étlaptervek elkészítéséért, az óvodában, iskolában történő kifüggesztéséért,
- a nyersanyagnorma szerinti megrendelések bonyolításáért,
- a megérkezett áru átvételéért, a nem megfelelő nyersanyag visszarúzásáért,
- a számlák ellenőrzéséért, fénymásolásáért, irattározásáért valamint a Polgármesteri Hivatalhoz történő továbbításáért,
- a készpénz ellátmány kezeléséért,
- a készpénzzel kiegyenlített áru számla szerinti lekönyveléséért,
- az őstermelőktől vásárolt termék árának kiegyenlítéséért,
- a felvásárló jegyek pontos vezetéséért,
- a beérkezett számlák iktatásáért,
- a gyermek, felnőtt, valamint vendég étkezők létszámának nyilvántartásáért,
- a létszámnak megfelelő nyersanyag kivételezéséért, kiírásáért,
- az óvodai és iskolai térítési díjak elszámolásáért, csekkek kiállításáért,
- a befizetési csekkek feladóvevénye alapján történő számlák kiadásáért,
- az élelmezéssel kapcsolatos kimutatások elkészítéséért és továbbításáért,
- a konyhai dolgozók munkájának ellenőrzéséért,
- az ételadagok mennyiségi és minőségi megfelelőségéért,
- a konyha tárgyi eszközellátásának biztosításáért,
- a meghibásodások, rendellenességek azonnali jelzéséért,
- a jelenléti ívek vezetésének ellenőrzéséért

További feladatai:

- a beszállítókkal történő folyamatos kapcsolattartás,
- a piaci árak figyelemmel kísérése,
- az olcsóbb, gazdaságosabb lehetőségek felkutatása,
- a felvásárlási árak megállapítása

Hatásköre:

- a konyhai dolgozók szabadságának engedélyezése a szakácsnő véleményének figyelembe vételével, az igazgató tájékoztatása
- szabadságolási terv készítése,
- a szabadságok nyilvántartása, a kivett szabadságok kiírása.

Feladata továbbá minden, a konyha működésével kapcsolatos és egyéb, az óvoda működéséhez szükséges kisértékű tárgyi eszközök beszerzésével kapcsolatos teendők ellátása.

Az élelmezésvezető tevékenységét az igazgató segíti, az ellenőrzési tervnek megfelelően részt vesz a konyhai dolgozók munkájának ellenőrzésében.

2. Az óvoda kibővített vezetősége

- az igazgató
- az igazgató helyettes
- szülők közösségének képviselője (óvodai szülői szervezet)
- a szakmai munkaközösség vezető

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége szükség esetén megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3. Az óvodában alkalmazottak köre

Az óvoda alkalmazottait a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvodai dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

- igazgató
- óvodapedagógusok;
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák; pedagógiai asszisztensek

- óvodatitkár
- konyhai dolgozók
- takarító

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

Dajkák, pedagógiai asszisztens és kisegítő dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területeket érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Konyhai alkalmazottak

Az ételmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és HCCP és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétellel.

Ételmezésvezető

Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkeztetési, ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

1. NEVELŐTESTÜLET

Dönt:

- pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- Egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- igazgató helyettesek megbízása, megbízás visszavonása előtt
- Köznevelési intézmény igazgatójának megbízása előtt

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja (amennyiben működik) a szakmai munkaközösségre.

Át nem ruházható jogkörök: a Pedagógiai Program és az SZMSZ elfogadása,Házirend elfogadása

1.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet **nyitó** értekezlet
- nevelési évet **záró** értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze :

- az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda igazgatója szükségesnek látják.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.)
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában

Nevelőtestületi döntések online meghozatalának szabályozása

Amennyiben online értekezletre kerül sor, a döntések meghozatalának eredményét az élő videóban elhangzottak alapján utólag írásban rögzítjük, amit minden résztvevő aláírásával igazol a jelenléti munkanapon.

2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A szakmai munkaközösségek száma legfeljebb tíz lehet, max. 5 pedagógus hozhat létre azonos feladatok ellátására

Óvodánk nevelőtestületi létszáma alapján határozzuk meg a munkaközösségek számát.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak.

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével igazgató írásos megbízása alapján végzi.

2.1. A munkaközösség vezető felelős:

- a) a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- b) a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- c) a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- d) az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- e) az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- f) a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- g) a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

A szakmai munkaközösség feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

2.2. A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

2.3. A szakmai munkaközösség véleményezi:

- -a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját
- beszámolót
- munkatervet

2.4. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- a) az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- b) a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- c) a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- d) a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- e) a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- f) a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

2.5. A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a) a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- b) módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- c) módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- d) a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- e) a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- f) pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- g) a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

3. Szakmai munkaközösség vezetőjére átruházott feladatok:

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzése
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzése, elemzése
- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában történő segítségnyújtás

- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv szerinti teljesítésről, a fejlesztési folyamatról

4. Kapcsolattartás rendje:

- a) Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- b) Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

5.A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

5.1. Szülői Munkaközösség

- Az óvodában a szülői jogok érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre és működtetnek.
- A Szülői szervezet tagjait a csoportok szülői munkaközösségének tagjai alkotják.
- A Szülők közössége meghatározott munkaterv szerint működik, mely munkaterv része az óvoda éves Munkatervének.
- A Szülői Munkaközösség a gyermekek nagyobb csoportját (10 fő felett) érintő kérdéseit, véleményét, javaslatait az elnökén keresztül juttatja el az óvoda igazgatójához
- ellátja a szülők, illetve a gyermekek képviselését

5.2. Szülői szervezet és a vezető közötti kapcsolattartás rendje, formái

- A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető-igazgató feladata
- A szülők képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülőknek véleményezési jogosultsága van. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

- Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az kell címezni . Az igazgatóhoz tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.
- Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

5.3. Az óvodai Szülők közössége véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
- a Házirend módosítása
- fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízás, megbízás visszavonás előtt
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módja,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseiben,
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- A szülők képviselője meghívható a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülők részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

5.4. A szülői szervezet dönt :

- a saját működéséről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőjének megválasztásáról

V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. GYERMEKEK FOGADÁSA

1.1. A gyermekek felvételi rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, időpontját a fenntartó határozza meg.

Minderről hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - köteles óvodai nevelésben részt venni.

Amennyiben az óvoda a 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette, – szabad férőhely esetén felvehető, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét.

A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodába felvehető gyermekek létszámát az óvoda Alapító Okirata határozza meg. Ettől eltérni kizárólag fenntartói engedéllyel lehet. Az adott nevelési évben a felvehető létszámot az iskolába menő gyermekek száma határozza meg. Az óvodában, létszám arányában folyamatosan felvehetőek a 3. életévüket betöltött gyermekek.

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az aug.31. napjáig, amelyben a gyermek 5. életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.” A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt napok keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az

óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása.

A felvételtől, átvételtől az igazgató dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőket.

Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda igazgatójának. A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 7 éves korig – nevelési intézmény. Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik legkorábban abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.

2. Az óvoda nyitva tartása

Az óvodai nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

Az óvodai szünetek időpontjáról előre tájékoztatjuk a szülőket az óvoda faliújságán és honlapján, akik írásban nyilatkoznak az ügyelet igénybevételéről.

Nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári zárás időpontjáról február 15-ig értesítjük a szülőket.

Nyitvatartási idő:

- Napi 11 órás nyitva tartás, reggel 6,30 – tól, délután 17,30 – ig,
- Lépcsőzetes munkakezdés és befejezés
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30 – ra érkező dajka nyitja,
- A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel,
- A reggeli gyülekezés és a délutáni távozás idején a mindenkori gyermeklétszám függvényében összevont csoportokkal működünk,
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban rögzítjük.

Zárva tartás ideje alatti ügyeleti rend

- Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint

tart nyitva.

- Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza

Nevelés nélküli munkanap

- Az óvodai nevelési év rendjében 5 nevelés nélküli munkanap – nevelőtestületi értekezletek, tanulmányi kirándulások lebonyolítására – kerül felhasználásra.
- Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt)

A gyermekek biztonsága és személyes holmijuk megőrzése érdekében a bejárat ajtót 9.15 – ig nyitva, ezt követően 13.00 óráig zárva tartjuk. 13.00 – 13,30 – ig nyitva majd 15 óráig ismét zárva tartjuk. 15 órától folyamatosan történik a gyermekek hazabocsájtása.

A nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató rendeli el, illetve engedélyezi.

VI. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

1. A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért vállalnak felelősséget, akiket a szülő átadott a csoportban tartózkodó óvodapedagógusnak.

A szülőket kérjük, 8.30 óráig hozzák be gyermeküket az óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az óvoda és a csoport zökkenőmentes napirendjét.

Ha a szülő, vagy a megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak a mindenkorai törvénynek megfelelően kell eljárnia.

2. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

- Biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak,
- Az igazgatónak vagy helyettesének az intézmény teljes nyitva tartási ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Munkaidejük, munkarendjük évente konkrétan az éves Munkatervben kerül szabályozásra.

Ha egyértelművé válik, hogy:

a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;

b) az igazgató hosszabb egy hónapot meghaladó hiányzása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel látja el.

Munkáltatói, és a gazdálkodással kapcsolatos jogkör esetén, amennyiben előreláthatóan lehetséges az intézményvezető munkába állását meg kell várni. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy fenntartói engedéllyel ezt a jogkört átmenetileg az igazgatóhelyettes látja el.

- Az igazgató és helyettese rendkívüli együttes távolléte esetén a legmagasabb fizetési fokozattal rendelkező pedagógus köteles a vezetői operatív (azonnali döntést igénylő) intézkedések megtételére.

3. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

3.1 Óvodapedagógusok

A pedagógusok munkarendjét az igazgató úgy állítja össze, hogy az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az igazgató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. A műszakok elcserélését indokolt esetben az ~~óvodavezető~~-igazgató engedélyezi.

3.2. A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

4. AZ ÓVODÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvodával jogviszonyban nem állók, csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy a felelős vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

Az intézménybe belépő személyeket a folyosón tartózkodó dajka az igazgatóhoz (óvodatitkárhoz ha van) kíséri. (Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az igazgatóhoz irányítja.)

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók közül a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttek (logopédus, utazó gyógypedagógus, orvos, védőnő, hitoktató,) az éves munkatervben meghatározottak értelmében tartózkodhatnak az intézményben.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.

Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvoda igazgatója állapítja meg.

4.1.Szülők az óvodában

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat

A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy:

- a gyermek érkezésekor
- a gyermek távozásakor

Ezekben az időpontokban az intézmény dajkák meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosító személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,

Valamint minden más személy.

Külön engedélyt az igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor

Érkezéskor és távozáskor csak a szükséges időt töltheti a szülő az intézményben, nem akadályozva a pedagógus munkáját. A szülő onnantól kezdve, hogy megérkezik, felelősséget vállal a gyermekéért! Amennyiben nagyobb testvérrel érkezik, az ő testi épségéért a szülő a felelős

4.2. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelenteni kell az igazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói-engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét

Üzletkötők, ügynökök tevékenységét az igazgató a következő esetekben engedélyezheti:

- az óvoda dologi beszerzéséhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv, ...)

Az igazgató engedélyezheti kereskedők benntartózkodását

- jótékonysági programokon,
- gyermekek részére szervezett programokon,
- ünnepkörökhöz kötődő alkalmakkor

VII. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE DÍJAZÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként, minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan, béren kívüli juttatás formájában alkalomszerűen adható.

A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda
- arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az
- intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való
- részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony
- intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel,
- munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:...

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkal kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az -igazgató dönt

1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg hogy az alkalmazottat milyen munkakörben , milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos, ill. óraadó jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a pedagógus bértáblának megfelelően kell meghatározni és a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

1.1.A munkaidő beosztása:

A nevelési intézményben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje a neveléssel lekötött munkaidőből, valamint a teljes munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátott feladatokhoz szükséges időből áll.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az igazgató munkaideje heti 40 óra, ebből a neveléssel lekötött munkaideje heti 10 óra.

Az igazgatóhelyettes munkaideje heti 40 óra, neveléssel lekötött munkaideje heti 24 óra. A 24 órán túli munkaidejében a igazgatóval, vagy az óvodatitkárral a munkaköri leírás szerinti végzi feladatait.

A nevelőmunkát segítő (dajka, pedagógiai asszisztens) heti munkaideje: 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza

Munkarend: Hétfőtől – péntekig – naponta 6 óra 30 perctől 17 óra 30 p

A dolgozók heti munkaidő beosztását évente felülvizsgáljuk

A pedagógusok napi munkarendjét, igazgató vagy az -igazgatóhelyettes állapítja meg.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén

(illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

1.2.Szabadság:

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes szabadság engedélyezésére óvodapedagógusok esetében az igazgató a nevelőmunkát közvetlenül segítőket esetében az igazgató helyettese jogosult. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a pedagógus életpályájáról szóló tv valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

- Az intézményben az óvodapedagógusok és nevelő munkát segítők-szabadságának nyilvántartásért az igazgatóhelyettes a felelős.

1.3.A helyettesítés rendje:

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető helyettesének a feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- Az intézményben a belső helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban is szabályozhatja.

1.4.. Munkakörök átadása

- Az intézményben dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás, átszervezés esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Az átadásról és az átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni :
- Az átadás- átvétel időpontját
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket
- Az átadásra kerülő eszközöket
- Az átadó és átvevő észrevételeit
- A jelenlévők aláírását

Az átadás -átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

2.Az intézménnyel munkaviszonyban állók továbbképzésének szabályai

- Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek tanulmányai elősegítik az óvodai nevelőmunka fejlesztését, programunk szellemében vagy munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen, a képzés által nyújtott képesítés megszerzését

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, valamint köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs napok időpontjait.
- Az intézmény a tandíj maximum 80%-át, a tankönyveket, és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs és vizsganapokra, amennyiben a továbbtanulásról szóló, nevelőtestülettel történő egyéb megállapodás ezt nem zárja ki.
- A tandíjat, a szakkönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el 8 napon belül, de legkésőbb hó végén.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján kell meghatározni.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni.
- Iskolarendszerű képzésben résztvevők továbbtanulásához a törvényeknek megfelelően kötelezően kell biztosítani a konzultációs és vizsganapokhoz, valamint a szakdolgozat megírásához a szabadidőt (fizetés nélküli szabadnapot) akkor is, ha nem szerepelnek az óvoda központi támogatási forrásból biztosítható továbbképzési ütemtervében.

VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül, amely az éves intézményi munkaterv részét képezi.

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az igazgatóhelyettes és a szülői szervezet is.

Az ellenőrzés formái:

- a) Csoportlátogatás
- b) Megfigyelés
- c) Írásbeli dokumentációk ellenőrzés
- d) Szóbeli és írásbeli beszámoló

Az ellenőrzés fajtái

Tervszerű, előre megismert szempontok szerinti ellenőrzés.

(A problémák feltárására és megoldási lehetőségek keresésére)

Spontán, alkalmyszerű ellenőrzés.

(A napi felkészültség felmérésének érdekében)

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető

Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- önértékelés
- munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken

Intézményi önértékelés

Az intézmény az intézményi önértékelési programban foglaltak alapján 5 évente az intézmény, körében önértékelést végez.

IX.LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendelkezésüknek megfelelően kell használni
- Az óvoda épületében a szülőn, gyermekeken, alkalmazottakon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak
- Az óvoda épületében és udvarán munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni
- Az esetleges hétfélig munkálatokhoz az igazgató engedélye szükséges
- Az óvoda helyiségeinek más, nem nevelési célra történő átengedése csak a gyermekek távollétében, az Alapító okiratban foglaltak szerint, a fenntartó engedélyével lehetséges
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár)
- A nevelési – oktatási intézményben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg

1.Az óvoda helyiségeinek használói felelősök

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megteremtéséért és megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi, egészségvédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékos gazdálkodásért.

1.1.Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- A közalkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben illetve a csoportszobában helyezi el,
- Az óvodába a nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók, csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére.

- Zárható öltöző, illetve öltözőszekrény hiányában a nagyobb értékű személyes tárgyat, (pénztárcát, gyűrűt, értékpapírt stb.) megőrzésére át kell adni a megbízott személynek, aki gondoskodik a páncélszekrénybe történő elzárásról,
- Az óvodaépület előtti parkolás illetve a kerékpártárolóban elhelyezett kerékpárban keletkezett kárért az óvoda anyagi felelősséget nem vállal.
- Az óvodapedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket.
- A személyi tulajdont ért biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak megfelelő módon történik.
- Az óvoda helyiségeit az-igazgató engedélye nélkül senki, semmilyen célra nem használhatja.
- Az óvodában és **5 méteres körzetében Tilos a dohányzás!**

1.2 Szakkönyvek, informatikai és műszaki eszközök használati rendje

- A pedagógusok az óvoda könyvtárában található szakkönyveket a kialakított kölcsönzési rend alapján kölcsönözheti.
- Az informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, internet, laptop, projektor, fényképezőgép, kamera, nyomtató, fax stb.), csak rendeltetésszerűen használhatja. Amennyiben hibát észlel, azonnal jelenti a munkavédelmi felelősnek. A fenti eszközöket a csoport adminisztrációs munkájának eredményesebbé tételére, a szakmai munkájával kapcsolatos ismeretek és információk bővítése érdekében veheti igénybe. Más tevékenység végzése az adott eszközökkel nem engedélyezett

X. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézmény belső kapcsolatrendszerének középpontjában a támogató szervezeti struktúra áll, a pedagógusok szakmai együttműködésén alapszik.

Az óvodai alkalmazottak kapcsolattartásának formái: értekezletek, heti összejövetelek, megbeszélések, hospitálások, tanulmányi kirándulások.

Információátadás

Az intézményünk minden dolgozója számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés, szóbeli, digitális, papíralapú - faliújság, könyvespolc - , internet eszközeivel

A kommunikációs rendszer tervszerű, hatékony kialakítására törekszünk heti rendszerességgel nevelőtestületi, ill. alkalmazotti megbeszélések alkalmával. Az új óvoda épületében a közös nevelői szoba kialakítása is elősegíti a hatékonyabb információ áramlást a faliújságon kifüggesztett információk olvasottságát mindenki aláírásával igazolja, zárt online csoport is segíti az információ átadást.

Járványhelyzet időszakában alkalmazott információátadás a szülőkkel és munkatársakkal : zárt online csoportokban, zoom , messenger alkalmazáson keresztül, illetve telefonon valósul meg.

1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

- Nevelőtestületi
- Munkatársi értekezlet
- Rendkívüli értekezlet

A nevelőtestület meghatározza az egy óvodai csoporttal dolgozók, és a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát a dokumentálás formáját, és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint.

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Évnyitó és záró értekezlet	Évente 1-1 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelési évnyitó és záró értekezlet	Évente 1-1 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Szakmai nap	Évente max. 5 alkalommal	Feljegyzés. Éves munkaterv
Óvodapedagógusok	Gyermekvédelmi megbeszélések	Szükség szerint	Emlékeztető
Dajkák	Belső továbbképzés	Évente 1 alkalommal	Emlékeztető
Az óvoda vezetősége	Vezetői megbeszélések	Havonta 1 alkalommal	Emlékeztető
Szakmai munkaközösség	megbeszélések	szükség szerint	Emlékeztető

Az év végi értékelés elkészítésének rendje:

Az óvoda igazgatója az intézmény egészére vonatkozó értékelést végez minden nevelési év végén. Az éves munka értékelése a munkatervben rögzített célok, feladatok teljesülései mértékének megállapítása, az eredmények ismeretében a fejlesztendő területek meghatározása.

A beszámoló készítése a saját szakterületükön a csoportjukra vonatkoztatva az óvoda igazgatóhelyettese, az óvónők, a gyermekvédelmi összekötő / munkaközösség vezető kötelessége is. Az igazgató ezek ismeretében értékeli az intézmény munkáját.

A nevelési év végi beszámoló tartalma:

- A vezetői ellenőrzések tapasztalatai, -eredmények és problémák,
- A partnerektől származó visszajelzések,
- Javító-fejlesztő tevékenységek eredményei,
- A gyermekvédelmi munka eredményei,
- A fejlesztésre váró területek meghatározása

Munkaközösség vezető beszámolója:

A nevelési év elején a munkaközösség elkészíti munkatervét. Ennek alapján készül év végén a munkaközösség beszámolója. Ennek tartalmaznia kell az eddigi eredményeket, az esetleges változtatásokat, módosítási javaslatokat. A munkaközösség vezető beszámolója része az igazgatói beszámolónak.

A csoport óvónőinek beszámolója:

A csoportokban dolgozó óvónők elkészítik a csoportjukra vonatkozó értékelést., melyek alapját képezik az -igazgató éves értékelésének.

Gyermekevédelmi összekötő (megbízott) beszámolója:

Beszámolási kötelezettsége: a hátrányos helyzetű gyermekek felmérésére (a csoportvezető óvónők jelzései a lapján) és nyomon követésére, a megoldásra tett intézkedésekre és azok eredményeire terjed ki

.

XI. KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZER FORMÁJA, MÓDJA

Az intézményünk fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, ezért azt megtervezi, kialakítja és működteti. A partnerekkel kialakított kapcsolatrendszeren keresztül felméri a partnerek igényeit, elégedettségét, és befogadja innovatív ötleteiket

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel gazdálkodó szervezettel együttműködési megállapodást köthet

1. Szülők – Óvoda kapcsolata

Működésünk szempontjából kiemelkedően fontos a szülőkkel, családokkal való kapcsolatunk. Nevelésünk, feladataink, céljaink csak akkor lehetnek eredményesek, ha kiegészítői vagyunk a családi nevelésnek és jól ismerjük óvodásaink életterét, lehetőségeiket. Folyamatosan kell biztosítanunk a szülők érdeklődését, figyelmét, bizalmát, melyet munkánkkal, a gyermekek óvodai je-

lenlétével, fejlődésünkkel biztosíthatunk. A gyermekek érdekében együttműködésünk, kommunikációnk, értő figyelmünk kell, hogy jelezze ezt a folyamatot.

Kapcsolattartás formái

- Szülői értekezletek
- fogadóórák
- közös programok (gyermeknap, kirándulás, sportnap, családi nap, alapítványi bál ..)
- nyílt napok
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,

A kapcsolattartás módja

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet és fogadóóra keretében. Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy szóban időpontot egyeztet.

A szülő évente kétszer tájékoztatást kap gyermeke fejlődéséről melyet aláírásával igazol.

Tájékoztatási formák

- Az új gyermekek szülei kézhez kapják a házirend kivonatát az első szülői értekezleten
- További információs forrás a szülők számára a csoportok faliújságjain megjelenő havi programok.
- Óvodánk honlapján is elérhetőek az intézményről szóló információk .
- Az óvoda közösségi oldalán is tájékozódhatnak a legfrissebb aktualitásokról, eredményeinkről.
- Csoportok hirdetőtábláin kifüggesztett információk
- „Ovis szülők” csoportja, melyben lehetőségük van a tagoknak hozzászólásokra, véleménycserére
- Zárt facebook csoportok, online kapcsolattartás (zoom, viber ..)
- Dányi Tükör közéleti lap - megjelent cikkek útján információt nyújtunk az óvoda életéről a falu lakosságának.

Az óvoda dokumentumai elérhetőek a faliújságon, honlapunkon illetve a nevelői szobában. A pedagógiai programról a szülői értekezleten kapnak felvilágosítást a szülők. Partnereinknek lehetőséget adunk a törvényi előírások szerinti dokumentumaink véleményezésére.

2.KAPCSOLAT A KÜLÖNBÖZŐ SZAKMAI SZERVEZETEKSEL.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

2.1.Fenntartó és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van ha (többletkötelezettség hárul a fenntartóra)
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- óvodaköteles gyermekek nyomon követése

Jelentések, beszámolók, Pénzügyi-, Szociális-, Oktatási- Bizottság ülésein való részvétel, kölcsönös informálás, egymás munkájának segítése

2.2. A Széchenyi István Általános iskola és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra,

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezletre a tanítónők meghívása

2.3.. Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

Az óvoda a gyermek nevelésével kapcsolatos problémái megoldásához, tartós gyógykezelésben részesülő gyermekekkel kapcsolatban az SNI., BTM , H.H. gyermekek fejlesztéséhez a Pedagógiai Szakszolgálat keretében működő nevelési tanácsadást veszi igénybe.

A nevelési tanácsadás feladata: annak megállapítása, hogy a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, ennek alapján szakvélemény készítése, valamint a gyermek

fejlesztő foglalkoztatása a pedagógus és a szülő bevonásával.

A nevelési tanácsadás **az óvoda megkeresésére;**

- szakvéleményt készít az iskolakezdéshez,
- segítséget nyújt a gyermek óvodai neveléséhez, ha a gyermek egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja;

Az igazgató felelős a fejlesztő foglalkozások szakvéleményben megfogalmazottak szerinti megszervezéséért.

A nevelési tanácsadás **segítségét kérheti;**

a szülő, (telefonos egyeztetés)

a szülő egyetértésével az óvoda

A nevelési tanácsadás; pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek; támogatja a pedagógus nevelőmunkáját; segíti a szülővel való kapcsolattartást.

A szakszolgálat biztosítja;

a logopédiai ellátást ,szakértői vizsgálatot

Kapcsolattartásunk formái:

Szakértői vizsgálati kérelem ,Közös értekezletek, konzultáció személyesen illetve telefonon ,email formájában

2.4. Gödöllői Forrásközpont

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás tartalma: a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos teendők, szociális segítői tevékenység. Család és Gyermejkölési Központ az alábbi szolgáltatásokat biztosítja a köznevelési intézményben az igények és lehetőségek figyelembe vételével egyeztetést követően.

- Csoportban végzett szociális segítő munka
- Közösségi szociális segítő munka
- Egyéni segítés (tanácsadás)

Kapcsolattartás formája: esetmegbeszélések, pedagógiai jellemzés küldése. Szociális segítő heti egy alkalommal végzi az intézményben tevékenységét.

Együttműködési megállapodás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység működéséről

2.5. Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási központ és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató gyermekvédelmi összekötő

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, családok segítése. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermekekkel kapcsolatos információk

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

2.6. Bóbita Bölcsöde és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolat tartalma Be-óvodáztatás segítése, bölcsödés-óvodás találkozók- nagycsoportos bölcsődések látogatása az óvodában. Óvodaérett,-éretlen gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések

A kapcsolat formája : Szülői értekezlet a nagycsoportos bölcsödés gyermekek szülei számára, nyílt nap, email, telefon, személyes találkozó

2.7. Művelődési Központ, Könyvtár és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé. Nevelési évenként az éves munkatervben rögzített látogatások, programok./elektronikus úton, telefonon, személyesen/

2.8. Egyház és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyház képviselőjével az igazgató tartja a kapcsolatot.

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

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

2.9. Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: igazgató, kuratórium elnöke

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet, alapítványi bál szervezése

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer, a kuratórium és az intézményi igények alapján

2.10. Egészségügyi szolgáltató és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató, gyermekvédelmi összekötő

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Járványügyi helyzetben intézkedésekkel kapcsolatos teendők megbeszélése, igazolások módja, szülők tájékoztatása

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, és diabétesszel élő gyermekek egészségügyi ellátásával kapcsolatos együttműködés szükség esetén háziorvossal és szakorvossal történő konzultáció

A gyermekorvossal való kapcsolattartás az óvodaköteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése érdekében, gyermekek egészségi állapotával kapcsolatos információ csere

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztetni segítse az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, email, telefon, szakorvosi diagnózis megbeszélése

2.11. Népegészségügyi osztály Kormányhivatal - Belügyminisztérium

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás tartalma: Fertőző betegség esetén az aktuális protokoll előírásai szerinti jelzés, adatok továbbítása

Kapcsolat formája: elektronikus, (e mail) telefonos egyeztetés, határozat a megtett intézkedésekről

XII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS- RENDJE

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani az óvodával kapcsolatba lépő bármely személynek.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi, munkaköri alkalmassági - orvosi véleménnyel, egészségügyi nyilatkozattal kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, az óvodapedagógusok gondoskodnak a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A gyermekek egészségi állapotának rendszeres felügyelete -fogászati szűrés, évi 1 alkalom, -tisztasági vizsgálat szükség szerint, de legalább félévente COVID 19 járvánnyal kapcsolatos protokoll kialakítása a gyermekorvossal és ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása

A szülők a vizsgálatokról tájékoztatást kapnak.

1. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Betegség esetén szükséges teendők

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

- A gyermeknek gyógyszert és egyéb gyógyszerári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség). Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.
- Ha a gyermek fertőző beteg, /rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, rüh/ amint a szülő tudomására jut, köteles jelezni az óvoda igazgatójának, hogy a szükséges intézkedéseket

megtegye. Amennyiben az óvodapedagógusok észlelik a fertőző betegség tüneteit, a szülőt azonnal értesítjük.

- Beteg, lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Ha az óvónő bármely egészségügyi problémával orvoshoz irányítja a gyermeket, akkor csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét az óvodába.
- Az óvoda orvosa által megjelölt szakorvosi vizsgálatokra a szülő köteles elvinni gyermekét.

2.Az igazgató-feladatai az egészségügyi ellátás terén

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálatok meglétéről, folyamatos karbantartásáról,
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételit,
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatának megszervezéséről,
- A vizsgálatokhoz szükséges dokumentációkat előkészíti,
- Gondoskodik az óvónői felügyeletről és gondoskodik a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről
- Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal, az orvossal egyeztetett időpontban részt vesz gyermekorvosi belgyógyászati vizsgálaton, valamint fogászati szűrővizsgálaton.
- Az óvónők a szükséges iratokat (törzslap, beutalók) figyelemmel kísérik és biztosítják a szülők és az orvos közötti információcserét
- Amennyiben a szülő a gyermek vizsgálatához nem járul hozzá, arról írásban kell nyilatkoznia
- Az orvos által észlelt probléma azonnali megoldására (amennyiben a probléma jellege ezt lehetővé teszi) szülői felhatalmazás alapján kerülhet sor, illetve ennek hiányában a szülő gondoskodik a gyermek további kezelésének biztosításáról
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

- A tanköteles korú gyermekek iskolai beiratkozás előtti - kötelező egészségügyi - vizsgálatát a védőnő, illetve a gyermekorvos végzi.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálatok:

- fogászati szűrés- tavasszal évente egyszer
- általános vizsgálat – tavasszal évente egyszer
- tisztasági vizsgálat (tetvesség) évente 2-3 alkalommal illetve szükség szerint

1.Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

- 1.1 Az intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmény igazgatója ellenőrzi a takarítások végrehajtását.
- 1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.
- 1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a tanévkezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.
- 1.4 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden gyermek alaposan szappannal mos kezét! A szülőknek az óvoda mosdójába szigorúan tilos a belépés!
- 1.5 A szociális helyiségekben biztosítjuk a vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséget.
A gyermekek a mosdóban saját törölközőt használnak, melyeket folyamatosan cserélünk és heti rendszerességgel fertőtlenítünk.
Ágyneműt tiszta, vasalt állapotban vesszük át, 2 hetente hazaadjuk.
- 1.6 Amennyiben szükséges, alvótársnak egy dolog hozható be, lehetőség szerint mindennap ugyanaz, amely minden nap fertőtlenítésre kerüljön. Annak tisztántartása a szülő felelőssége!

- 1.7 Egyéb tárgyi eszköz, játék nem hozható be az óvodába!
- 1.8 Kiemelt figyelmet fordítunk az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- 1.9 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak. A gyermekeknek megtanítjuk az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.
- 1.10 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek az asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerülnek.
- 1.11 A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük meg, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.
- 1.12 A helyiségek ablakát időjárás függvényében nyitva tartjuk, naponta többször szellőztetjük a zárt helyiségeket.
- 1.13 Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

3.1. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

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

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

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

Az 1-es típusú diabétesszel 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 szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az 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 élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell 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 tartjuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

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

4. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek

Amennyiben a tanuló tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.

A tartós gyógykezelés alatt álló, az intézményes óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a konzultáció, tanácsadás lehetőségét. Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz, vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

XIII. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megővése:

- Minden óvodapedagógusnak köznevelési törvényben előírt elemi kötelességét képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak, fejlettségüknek megfelelő szinten átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észlelik hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)
- A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megővni.
- Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra,
- az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Balesetveszély állhat fenn:

- ha a gyermekek az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek, (kirándulás előtt) ha az utcán közlekednek ,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda csak megfelelő minősítési tanúsítvánnyal ellátott játékokat vásárolhat.

Az óvoda dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén:

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,

ha szükséges orvost kell hívni,

ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,

a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának, a szülőt értesíteni.

Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálni. *A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat.* A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesetek nyilvántartása és jelentése

- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni
- A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában. Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját, valamint:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai és dajkái felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésük az óvónőnek meg kell számolnia!

A gyermekek elhelyezése átmenetileg az óvoda játszóudvarának hátsó területén, majd az általános iskola tornatermében történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda-igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért,

valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató, illetve a munkavédelmi vezető a felelős.

A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell tartani:

Óvodavezetői iroda.

Csoportszobák

Élelmezésvezetői iroda

XV. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK

MEGTEREMTÉSE

1. *Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok*

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista egy példányát (helyszín, résztvevő neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) az óvoda igazgatójának vagy helyettesének átadja.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni
- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de

minimum 2 fő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

2.A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

A szülők írásbeli nyilatkozatának bekérése

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a tervezett program időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközeit, költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A szülő írásban nyilatkozik arról, hogy gyermeke részt vehet-e (térítés ellenében) az óvoda által szervezett külső (pl. kirándulás) és belső (pl. előadások) programokon.

Amennyiben a szülő ezt nem engedélyezi, és a szülő igényli, úgy az óvoda köteles gondoskodni az óvodában maradt gyermekek felügyeletéről

Az igazgató tájékoztatása:

A tervezett külső foglalkozás feltételeiről és körülményeiről a csoportvezető óvónők az igazgatót kötelesek tájékoztatni

Az óvodán kívüli foglalkozás (program) csak akkor tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény igazgatója vagy helyettese azt engedélyezte.

XVI. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

A reklámtevékenység megengedett, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. (az óvoda hirdetőtáblájára kizárólag csak ilyen reklámok kerülhetnek az óvoda körbélijegzőjével ellátva)

Szülő vagy más személy nem tehet ki hirdetést vagy reklámot a hirdetőtáblára

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató tudtával és engedélyével lehetséges aki a megadott engedélyt bármikor visszavonhatja. A reklám egyéb lehetséges formái:

- újságok terjesztése
- szórolapok,
- szóbeli tájékoztatás

Alkalmazottaktól érkező, a reklámokkal kapcsolatos észrevételeket kivizsgálni és ha szükséges, az intézkedéseket megtenni.

Hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

Az igazgató illetve a helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

XVII.ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény fel lobogózása

Az intézmény fel lobogózása 132/2000 (VII. 14.) Kormányrendelet alapján:

Középületeket, 2000. augusztus 20.-i hatállyal fel kell lobogózni. MSZ 1361-1998 szabványnak megfelelően. Gondoskodni kell a rendszeres 3 havonkénti tisztításáról, szükség szerinti cseréjéről.

Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

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

A hagyományápolás eszközei:

Ünnepségek, rendezvények

Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- egyen pólón,
- formaruhán,
- leveleken,
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken az egyen póló használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

A gyermekeink műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával

- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Anyák napjával egybekötött évzáró,
- Ballagás

Társadalmi ünnepekhez kapcsolódó, csoporton belüli megemlékezéseink

- ***Október 23.*** - ***Nemzeti ünnep***
- ***November 1*** - ***Mindenszentek***
- ***Március 15.*** - ***Nemzeti ünnep***

1. 3. A természeti környezettel kapcsolatos szokások, hagyományok

- Húsvét,
- Víz világnapja
- Föld napja,
- Madarak-fák napja
- Állatok világnapja
- Pünkösöd
- Advent
- Karácsony
- Szüret
- Márton-nap
- Farsang

A gyermeki élet csoporton belüli hagyományai:

- a gyermekek név- és születésnapjának megünneplése,
- az újonnan bekerült gyermekek fogadása,
- hosszabb betegség esetén a beteg csoporttárs meglátogatása, megajándékozása
- betegségből való felgyógyulás utáni óvodába érkezés,

Ezen kívül: kirándulások, séták, színházlátogatás,

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése,
- jubileumi ajándék,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös karácsonyi ünneplés
- szakmai kirándulás

XVIII. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

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

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igények felmérése után kezdi meg tevékenységét a hitoktató az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

XIX. Egyéb szabályok

1. Telefon és mobiltelefon használatának szabályai

- Az intézményben lévő telefon **magáncélra** indokolt esetben az igazgató vagy helyettese, illetve az ételmezésvezető tudtával, engedélyével használható,
- Telefonhoz csak sürgős esetben hívható az óvodapedagógus és csak akkor, ha a gyermekek felügyelete a telefonálás időtartama alatt egy másik óvodapedagógussal megoldható,
- Telefonbeszélgetés óvodából történő kezdeményezése 13 – 14,30 h közötti időpontban engedélyezett,
- Mobil telefon hívása az óvodai telefonvonalról szintén csak különösen indokolt esetben lehetséges,
- Mobil telefont a nevelési időn belül csak lenémítva tarthat magánál az óvodai alkalmazott; a hívás fogadására csak az irodákban kerülhet sor a gyermekek felügyeletéről való gondoskodás után

- Az óvodai mobiltelefont kell használnia az alkalmazottnak, amennyiben a munkájával kapcsolatos hivatalos ügyet kíván intézni. Az óvodai mobil telefont az óvodatitkártól illetve az igazgatótól kell elkérni, és a telefonáláshoz engedélyt kell kérni.

1.2. Fénymásoló használata

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolás tényét az illetékesek felé jelezni kell.
- Magáncélú fénymásoláshoz előzetes igazgatói engedély szükséges

1.3.Számítógép használat

- Az óvoda igazgatójának irodájában lévő számítógépet használhatja az igazgató, igazgatóhelyettes
- Igazgatói engedéllyel a számítógépes ismeretekkel rendelkező intézményi dolgozó

1.4. Kulcskezelés szabályai:

- Az óvoda főbejáratához kulccsal rendelkeznek: az igazgató , műszakonként egy-egy dajka;
- a tavasz utcai bejáratú ajtóhoz a szakácsnő;
- az ételkészítés raktárhoz: a szakácsnő illetve az ételmezésvezető kétkulcsos rendszerrel;
- az -igazgatói-irodához; az igazgató, a helyettes, és az óvodatitkár
- Az óvoda bármely kulcsának elvesztését az igazgatónak azonnal jelenteni kell, aki megteszi a szükséges intézkedéseket
- Záráskor az utolsó távozó alkalmazott köteles megtenni a vagyonvédelmi intézkedéseket;(áramtalanítás, ablakok bezárása, csapok elzárása, ajtók, kapu bezárása)

1.5. Tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

- A szülők kéréseit, igényeit figyelembe véve az óvoda igazgatója azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat engedélyezi, melyek az óvoda alaptevékenységét nem sértik, és Pedagógiai Programban megfogalmazott célok elérését elősegítik,
- A tanfolyamra jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők egyidejűleg nyilatkoznak a költségek vállalásáról is.

2. Kártérítési kötelezettség:

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel .
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén távolléti díjuk arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 179-181. § - a az irányadó.

2.1. Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel. ha a kár az intézményen belül keletkezett
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetés szerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

2.2. Munkaruha juttatás

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. A munkaruhát a munkáltató, vagy a közalkalmazott vásárolja meg.

Ha az alkalmazott az őt megillető munka-illetve formaruhát maga szerzi be, a vétel alkalmával a munkáltató nevére szóló ÁFA-s számlával számol el. Beszerzés esetén a beszerzési összeghez kötve van, illetve a munkáltató felé csak ez az összeg számolható el.

Munkaruha címén a közösségi ellátás szolgáltatásainak dolgozói részéről felső-ruházat és lábbeli számolható el.

A munkaruha tisztítása, karbantartása az alkalmazott kötelessége.

3. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

3.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szerv munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató

vagy az általa megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szerv munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- A fenti előírások vonatkoznak az interneten közzétett vagy érintett óvodai adatokra is!

4. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. Elektroakusztikus hangosítású rendezvények

Egyéb foglalkozásokon és az intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvények zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a törvényben előírt értéket. (M30 75dB) Ahol eléri ezt az értéket biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 m belül ne tudja megközelíteni.

XX.AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Az óvodában használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállított nyomtatványok.

A papíralapú okiratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell kezelni. Az elektronikus úton előállított dokumentumok egy nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az igazgató aláírásával és az óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az óvoda irattárában köteles elhelyezni.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk.(INFORMIR) A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató-által felhatalmazott személyek (helyettes , óvoda titkár) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az igazgató-aláírásával,és körbélyegzővel ellátott iratot az irattárba kell helyezni

Intézményünkben a törvény által előírt nyomtatványokat alkalmazzuk. Minden ügyirat iktatószámmal ellátva papír alapon kerül elküldésre, fogadásra, illetve irattárazásra. Selejtezése az irattári terv, és rend alapján történik.

1. Bélyegzők használata, kezelése

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
- Igazgatóhelyettes
- óvodatitkár
- élelmezésvezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról nyilvántartásáról cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik.

2. A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

A kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés rendjét, ennek részletes szabályait a fenntartó ügyrendben határozza meg.

4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, felelősségi körök

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

1. A Gyermekvédelmi munka megszervezése

Az óvoda igazgatója és dolgozói közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének felderítésében, az okok megszüntetésében, a veszélyeztető körülmények enyhítésében.

Az -igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők elősegítése.

Az igazgató a gyermekvédelmi tevékenység ellátására átruházott jogkörben, munkaköri leírásban, illetve vezetői utasításban a Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda közötti összekötői feladatokkal bíz meg egy óvodapedagógust, akinek feladatai:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű H.H.H) gyermekek óvodába kerülésének figyelemmel kísérése,
- A problémák, a hátrányos helyzet okozta tünetek felismerése, az okok felderítése, szükség esetén szakember segítségének igénybe vétele,
- A rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése,
- Családlátogatások az érintett gyermekeknél a csoport óvónőivel,
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése,
- Az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkájához a segítségnyújtás megszervezése
- A gyermekvédelmi munka jogszabályi alapjainak folyamatos követése, a változásokról a kollektívák tájékoztatása

2. Az igazgató Gyermekjóléti Szolgálattal történő együttműködése

Az igazgató illetve az általa megbízott pedagógus (Gyermekvédelmi összekötő) együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézménnyel és a hatóságokkal,

- A Gyermekjóléti Szolgálat eszmegbeszélésein való részvétel, igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, illetve a gyermekvédelmi összekötő
- Kölcsönös informálás a két intézmény között.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásait és azt a dolgozók tudomására hozza,

- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldására.

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

XXII. TÁJÉKOZTATÁS AZ ALAPVETŐ DOKUMENTUMOKRÓL

Az igazgató irodájában kell elhelyezni az igazgató-által hitelesített másolati példányban

- Pedagógiai Programot,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házi rendjét,

A szülő az óvoda épületében áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást az igazgatótól vagy helyettesétől, illetve a csoportvezető óvónőktől. Erre fogadóórákon is módjuk van.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Az óvoda Házi rendjét a szülők az első szülői értekezlet alkalmával kézhez kapják. Ezen kívül igény szerint elektronikus formában e-mailen, papíralapon megkapják, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

Az alapidokumentumok megtekinthetők az óvoda honlapján, OH oldalán

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között	A vezetőnek.
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között Telefon:	A vezetőnek.
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között	A vezetőnek vagy a helyettesnek.
	Postai úton	bármikor	Az óvoda címére:
	Elektronikus levélben	bármikor	Az óvoda e-mail címe:

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

Legitimációs záradék

Érvényességi rendelkezések:

Készítette: az igazgató a nevelőtestület bevonásával

Elfogadja: Az óvoda nevelőtestülete

Jóváhagyja : Fenntartó

A hatálybalépés napja : az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Érvényességi ideje

2024.január 1-től törvényi módosításig, illetve visszavonásig

Az SZMSZ felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik, illetve a nevelőtestület kezdeményezésére

A Dányi Nefelejcs Óvoda nevelőtestülete a fenti – módosításokkal egybeszerkesztett Szervezeti és működési szabályzatát a 20évhó.....napján megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100.... %-os szavazat aránnyalszámú határozatszámon elfogadta. Ezt a tényt az óvoda igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Dány, 20évhó.....nap

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
igazgató

Szülői Szervezet nyilatkozata:

A szülői szervezet (közösség) képviselőtében nyilatkozom arról, hogy a szülői közösség a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításakor véleményezési jogát gyakorolta, támogatja a működéssel kapcsolatban megfogalmazott helyi szabályokat eljárásrendeket. annak tartalmához nem kívánunk hozzáfűzni egyebet.

Dány, 20..... év.....hó.....nap

.....
szülők közösségének képviselője

Jóváhagyta

A Dányi Nefelejcs Óvoda módosított Szervezeti és működési szabályzatát a Fenntartó
.....számú határozatával jóváhagyta

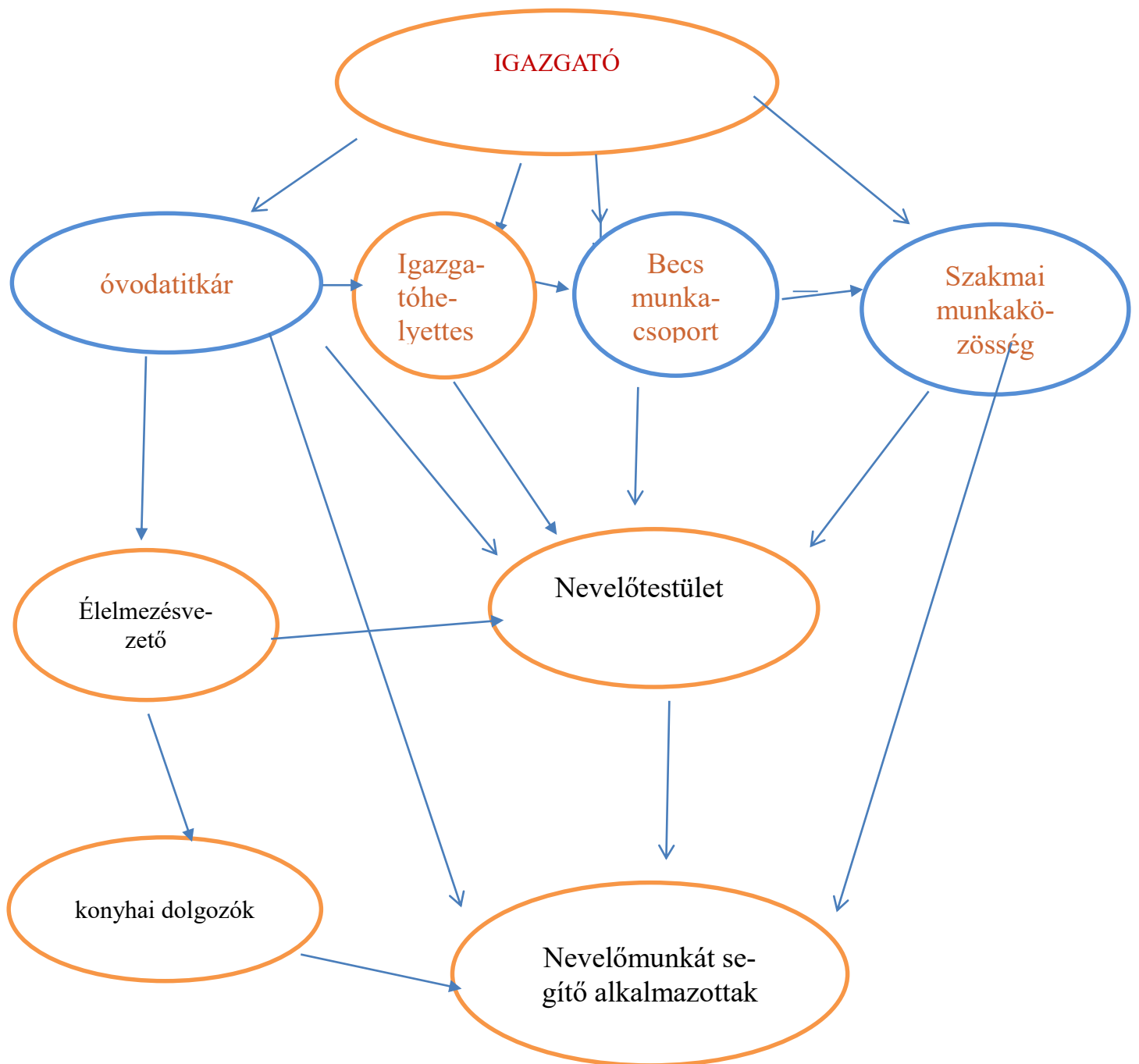
Dány,.....év.....hó.....nap

PH:

Fenntartó

FÜGGELÉK

Szervezeti vázrajz



Melléklet

- 1. Munkaköri leírás minták**
- 2. Energiamegtakarítási intézkedési terv**
- 3. Iratkezelési szabályzat**
- 4. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat**