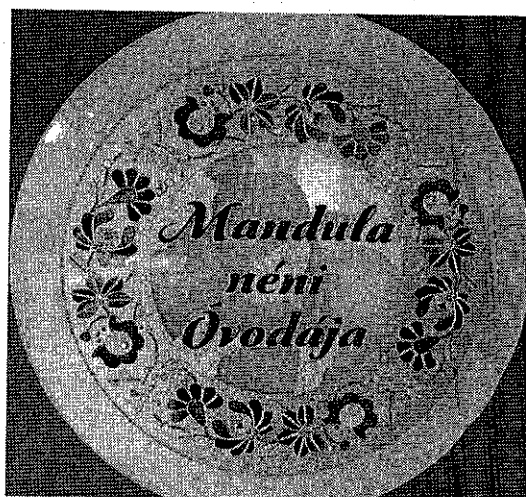


MANDULA NÉNI ÓVODÁJA

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024. január

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető, általános rendelkezések.....	5
1.1 Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok, rendeletek.....	5
1.3 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása.....	6
1.4 Az SZMSZ hatálybalépése, módosítása.....	6
1.5 Az SZMSZ hatálya kiterjed.....	6
2. Az óvoda működését meghatározó dokumentumok.....	7
2.1 Az óvoda működésének alapidokumentumai.....	7
2.2 Az alapító okirat.....	7
2.3 Pedagógiai program.....	10
2.4 Az éves munkaterv.....	11
2.5 Házi rend.....	11
2.6 Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága.....	11
3. Az óvoda működésének rendje.....	13
3.1 Az óvoda munkarendje a gyermekek fogadása, nyitva tartás, a vezetők benntartózkodása.....	13
3.2 Alkalmazottak munkarendje.....	14
3.3 Egyéb működési feltételek, szabályok.....	15
3.3.1 Csoportok létszáma.....	15
3.3.2 Nyilvántartások vezetése.....	15
3.3.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Óvodával.....	16
3.3.4 Az óvoda belső ellenőrzésének rendje.....	16
3.3.5 Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, a megállapítás	

szabályai.....	18
3.3.6 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	19
3.3.7 Az intézmény védő-óvó előírásai.....	20
3.3.8 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	21
3.3.9 A létesítmény és a helyiségek használati rendje.....	22
4. Az óvodavezetés szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	23
4.1 Vezetők közötti feladatmegosztás, az igazgató felelőssége, feladata.....	23
4.2 Igazgató helyettes feladatai.....	25
4.3 vezetők közötti együttműködés.....	26
4.4 A helyettesítés rendje.....	26
4.5 Az óvodapedagógusok feladat és hatásköre.....	27
4.6 Az óvodapedagógusok feladat és hatásköre.....	28
4.7 A dajkák feladat és hatásköre, gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje.....	31
4.7.1 A munkakörökhöz tartozó felelősségi szabályok.....	31
4.7.2 Helyettesítés rendje.....	34
5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	35
5.1 Alkalmazotti közösség.....	35
5.2 A nevelőtestület.....	36
5.3 Szakmai munkaközösség.....	38
6. A szülők és az óvoda kapcsolattartásának rendje.....	39
7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	41
7.1 Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok.....	42
7.2 Az intézmény közösségével kapcsolatos hagyományok.....	42
8. Külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje.....	42
8.1 Az óvoda –óvodaigazgató kapcsolatot tart.....	42
8.2 Tankötelezettség.....	43

8. Záró rendelkezések.....45

Záradék

Melléletek

- 1.számú melléklet: Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje
2. számú melléklet: Az óvoda szervezeti felépítése
3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz (a továbbiakban: SZMSZ) kapcsolódó önálló

belső szabályzatok:

- Pedagógiai program
- Házirend
- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzat
- Munkaterv
- Pedagógiai program
- Belső ellenőrzési terv és napló

1. BEVEZETŐ, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1.2 Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok, rendeletek:

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Nkt./
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R/
- 38/2011.(X.5.) NGM rendelet.) a gyermekjátékok biztonságáról

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtására kiadott 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet /Kr./
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /Kjt./,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./
- 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
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

-277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

-370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

-Magyarország Alaptörvénye

-Az intézmény hatályos alapító okirata

-Nevelőtestületi határozatok

-Vezetői utasítások

Intézményműködési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

✓ Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz, a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira, a pedagógiai segítség céljaira, feladataira és módszereire, valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra

✓ Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve

✓ A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve

1.3 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, 2024.01.01-től az intézmény fenntartója. Az óvodai szülői szervezet véleményezi.

1.4 Az SZMSZ hatálybalépése, módosítása

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület arra javaslatot tesz.

1.5 Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére;

- a gyermekek szüleire, gondozóira, törvényes képviselőire; az igazgatóra és megbízott helyetteseire;
- a nevelőtestületre
- a nevelő-oktató munkát segítőkre – nem pedagógus dolgozókra
- egyéb munkakörben dolgozókra.

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

2.1 Az óvoda működésének alapidokumentumai

Intézményünk törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Szervezeti és működési szabályzat

2.2 Az Alapító Okirat

Az Óvoda – mint köznevelési rendszer intézménye – köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény.

Az intézmény Alapító Okirata tartalmazza:

- az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét,
- az óvoda hivatalos nevét,
- az intézmény típusát,
- feladatellátási helyet,
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- felvehető maximális gyermeklétszámot,
- feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát

- a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat /Nkt. 21. § (3)/.

Az óvoda OM-azonosító száma: 202054

Törzskönyvi azonosítója: 806242

Alapításának ideje: 2013.01.01.

Hatályos alapító okirat száma: **252-3/2021.**
kelte: 2021. január 28.

Az intézmény hivatalos neve: Mandula néni Óvodája
Székhelye: 4475 Paszab Fő út 6.

Az intézmény típusa: Óvoda (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés a) pontja szerint)

Alapító neve, székhelye: **Paszab Község Önkormányzata**
 4475 Paszab Fő út 9.

Fenntartó neve, székhelye: **Paszab Község Önkormányzata**
 4485 Paszab Fő út 9.

Illetékessége, működési köre: Paszab Község közigazgatási területe
Maximális gyermeklétszám: 75 fő

Az óvoda alaptevékenysége:

a) Óvodai nevelés (Nkt. 8. § (1) bekezdés)

b) Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése (Nkt. 74. § (1)), roma gyermekek kulturális nevelése magyar nyelven.

c) A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, (Nkt. 4. § 13. aa) pontja és 25. pontja) sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látássérült, **nagyothalló**), értelmi- (**enyhe fokú**) vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd).

d) **A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai integrációs fejlesztőprogram** szerinti nevelése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 173. §-ában foglaltak szerint,

e) **A gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok** (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint)

f) **Egyéb alapeladatok:**

- Szellemi termékek kidolgozása, elterjesztése, közzététele a nevelési- intézményeknek javasolt un. jó gyakorlatok keretében.
- intézményi étkeztetés.

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésből biztosítja. /Nkt. 22. § (2)/

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. /Nkt. 24. § (1)/

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a gyermekek szülei, illetve képviselői – a jogszabályban meghatározottak szerint. /Nkt. 24. § (2)/

2.3 Pedagógiai program

Az intézmény, Magyar nyelvű roma kulturális nevelést folytató óvoda. A nevelő-oktató munka pedagógiai program szerint folyik, mely Fábrián Katalin: Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Program alapján történik.

Pedagógiai programunk a következőket tartalmazza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében a nemzetiség kultúrájának ápolásával járó feladatokat /a szülők igénye és segítsége alapján
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésében a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.
- fejlesztő pedagógiai ellátás biztosítása, az Nkt.4. § 6b. BTMN gyermek felzárkóztatására és készségfejlesztésére irányuló kötelező foglalkozás

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

A gyermekek napirendjét, heti rendjét, nevelési – gondozási – foglalkozási terveit, a gyermekek személyiségfejlődésének pedagógiai-pszichológiai elemzését, az óvodai élet kiemelkedő eseményeit, a nemzeti, etnikai kisebbség gyermekeivel való felzárkóztatást, a szülőkkel való kapcsolattartás dokumentálását és a csoportnapló egyéb értelemeszerű vezetését minden óvodapedagógus naprakészen végzi és saját önálló elképzelése és szükségletei alapján egyéni dokumentációkkal /gyermekvédelem, óvó- védő feladatok/ is kiegészítheti.

2.4 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, az óvodai nevelési év helyi rendje; a pedagógiai program és az óvodai integrációs fejlesztőprogram lebontása, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelős megjelölésével.

Tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását /maximum 5 nap/, a szünetek tartamát, óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontját, az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját és minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést. /R. 3. § (2) bek./

Elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó és a szülői szervezet véleményét is. /R. 3. §
Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten. A munkaterv az irodában, illetve hiteles másolata minden csoportban megtalálható.

2.5 Házi rend

Az óvoda házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A rendszabályok betartása kötelező. /Nkt. 25. § (2)/

A házi rendet a vezető készíti, és a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet véleményének kikérésével.

2.6 Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatát,

- házi rendjét,

- pedagógiai programját nyilvánosságra kell hozni /Nkt. 25. § (4), 26. § (1), R.82. § (3)/

A pedagógiai program nyilvánossága: 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 82§ (2) Az óvoda igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az igazgató által hitelesített másolati példányokat az óvodai épületben oly módon kell elhelyezni, hogy azt a szülők megtekinthessék. A dokumentumok az óvoda irodahelyiségében található, amiről a szülőket a hirdetőtáblán tájékoztatjuk.

A szülők az igazgatótól és az igazgató -helyettesétől és a munkaközösség-vezetőktől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülők szervezett keretek között is – szülői értekezlet, nyílt hét – választ kaphatnak kérdéseikre. A gyermekek beíratásakor, illetve felvételekor az óvodai házirend 1 példányát a szülőnek át kell adni.

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1 Az Óvoda munkarendje, a gyermekek fogadása, nyitva tartás, az igazgató, és igazgató-helyettes benntartózkodása

Az Óvodában a nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. /R. 4.§ (1) a)/ Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel üzemel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő a székhelyen napi. 6 00 órától 18.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel, szakképzett óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel, akik felelnek épségükért és fejlődésükért.

Az óvoda nyáron két hétig van zárva, mely idő alatt végezzük el a szükséges felújításokat, karbantartást, valamint a nagytakarítást. A zárva tartás ideje alatt a Tiszaberceli Óvoda fogadja a gyerekeket.

Az óvodában őszi és tavaszi szünet nincs. Téli szünet csak rendkívüli helyzetben, illetve a fenntartó intézkedésére lehet.

A zárva tartásról az igazgató időben értesíti a fenntartót és a szülőket. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal az igazgató tart ügyeletet.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. /R. 3.§ (5)/. Tervezésük a mindenkori éves munkatervben található. /R. 3. § (2) a)/

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szülői igény esetén az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét. /R. 3.§ (6)/

A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Igazolt és halaszthatatlan távolléte idején, továbbá a vezető benntartózkodásán kívüli időben az intézmény biztonságos működéséért és a gyermekek biztonságának megóvásáért való felelősség tekintetében a helyettesítés rendje az irányadó. Az igazgató-helyettes benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor az általa megbízott óvodapedagógus felel az intézmény működési rendjéért, vagy a helyettesítés rendje lép érvénybe.

3.2 Alkalmazottak munkarendje

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak ezért a munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a (Púévtv.79§) szabályozza. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben, az intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül kell teljesítenie. (Púévt. 81.§ (2))
Az Óvodában és a hozzá tartozó Konyhában dolgozó alkalmazottak létszáma 2024. január 1-től a Nkt. alapján:

Álláshelyek száma:	18 fő
Pedagógus munkakört betöltők száma:	7 fő
Végzettség alapján:	2 fő szakvizsgázott pedagógus,
óvodapedagógus:	7 fő óvodapedagógus
Munkaköri beosztás alapján:	1 fő igazgató
	1 fő igazgató -helyettes
	5 fő óvodapedagógus
Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók száma:	4 fő
Munkaköri beosztás alapján: pedagógiai asszisztens:	1 fő
dajka:	3 fő
Adminisztrátor:	1 fő
Adminisztrátor 1 fő általános adminisztrátor	
Konyha	6 fő
	1 fő élelmezésvezető
	2 fő szakácsnő
	3 fő konyhai kisegítő

3.3 Egyéb működési feltételek, szabályok

3.3.1 Csoportok létszáma

Az Nkt. 4. számú melléklete alapján az óvodai csoportok minimális létszáma 13 fő, átlagléttszáma 20 fő, maximális létszáma 25 fő.

Az óvodai csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportba felvett gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot.

Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb 20 %-kal átléphető, továbbá függetlenül az indított csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év során az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.

A minimális létszámtól csak akkor lehet eltérni, ha azt az óvodai jogviszony nevelési év közben történő megszűnése indokolja. /Nkt. 25. § (7) bek./

A csoportok létszámának kialakításánál figyelembe kell venni a R. 162. § (7) bekezdését is, miszerint az óvodai csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2,0 m²/fő.

3.3.2 Nyilvántartások vezetése

Az Óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni /Nkt. 41. § (1) bek./

A gyermekek adatait a felvételi- és mulasztási napló tartalmazza, az alkalmazottak adatai pedig a közalkalmazotti alapnyilvántartásban és a személyi anyagban található.

Az adatok továbbíthatók – az igazgatón keresztül – a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. /Nkt. 41. § (5) bek./

Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok listája /R. 88. §, R. 169. §/:

- Óvodai felvételi előjegyzési napló
- Felvételi- és mulasztási napló

- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről.

3.3.3 Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával /R. 4. § (1) c) /

Az óvoda intézményi bejárata reggel 8³⁰ -ig van nyitva, ezt követően 12.¹⁵ -12.³⁰-ig, majd 15.³⁰-ig zárva tartjuk.

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda igazgatójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvoda igazgatójával történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézmény igazgatója engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

Engedélyezett a belépés az egyházi felekezetek képviselőinek, akik hetente egy alkalommal, félórás időtartamban játékos hitoktatást tarthatnak a szülők kérésére és egyetértésével az óvoda gyermek csoportjaiban.

Engedélyezett a belépés a sajátos nevelési igényű, illetve beszédhibás gyermekek – megbízási szerződés szerinti – külön fejlesztését végző fejlesztőpedagógusoknak, logopédusnak.

Engedélyezett továbbá a belépés az önkormányzatnál alkalmazott – adminisztratív, pedagógiai asszisztensi, karbantartási, takarítási munkák ellátására – óvodánkba helyezett közfoglalkoztatottaknak, a szerződésük megkötésétől annak lejártáig.

3.3.4. Az óvoda belső ellenőrzésének rendje /R. 4. § (1) b)/

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az igazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az óvoda igazgatója készíti el, mely az éves munkaterv részét képezi. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését, és az ellenőrzésre jogosult személyt.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató -helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség is.

Az óvoda igazgatója, minden óvodapedagógus munkáját ellenőrzi, értékeli az év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az igazgató-helyettest
- a munkaközösség-vezetőt

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

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

A belső ellenőrzés a pedagógiai munka ellenőrzésén kívül kiterjedhet:

- a munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok /gyermekvédelmi tevékenység balesetmegelőző, védő-óvó tevékenység/ végzésének minőségére,
- dokumentumok meglétére, nyilvántartások naprakész vezetésére,
- a nevelőmunkát segítők /dajkák/ munkájának ellenőrzésére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- az intézmény zavartalan működésével kapcsolatos esetekre.

Az ellenőrzés történhet:

- megfigyeléssel,
- beszámoltatással
- helyszíni szemlével
- dokumentumok vizsgálatával.

Az ellenőrzés lehet:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti,

- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
 - a problémák feltárása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében
 - a munkafegyellemmel összefüggő esetekben.

Az óvoda részletes éves ellenőrzési tervét a munkaterv tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatokra – elismerés
- feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedés – felelősségre vonás
- megelőzés feltételeinek biztosítása.

3.3.5 Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, a megállapítás szabályai /R. 4. § (1) u)/

A köznevelési intézmény igazgatója kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés az óvoda bármely alkalmazottja részére megállapítható, meghatározott időre – legfeljebb egy nevelési évre.

A kereset-kiegészítés megállapított összege és időtartama a feladattól függően dolgozónként eltérő lehet. A meghatározott összeget havi rendszerességgel kell kifizetni.

A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításánál a következőket kell figyelembe venni:

- pedagógiai fejlesztő tevékenység,
- nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzés,
- többletfeladatok vállalása
- pályázatok készítése,

- folyamatos publikálás a helyi és megyei lapban, tájékoztatás a helyi TV csatornán az óvoda aktuális eseményeiről és eredményeiről,
- gyermekprogramok szervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel /kirándulás, sportvetélkedők, projektnapok/
- a közösségi és munkatársi kapcsolatokban tanúsított humanisztikus magatartás, önzetlen segítőkészség a problémák megoldásában,
- a község ünnepein, rendezvényein való részvétel, szereplés,
- gyakorlósok, pályakezdők - gyakornokok patronálása, szakmai segítése,
- magas színvonalú felkészültséggel kimagasló szakmai munka végzése, példás munkafegyelem,
- a nemzetiség gyermekeivel és a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetűekkel való differenciált foglalkozás, felzárkóztatás,
- szülőkkel való példaértékű kapcsolattartás,
- szakmai segédanyagok, jó gyakorlatok készítésében való kiemelkedően aktív részvétel, kamatoztatva a szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismereteket.

A kereset-kiegészítés pénzügyi fedezetét az intézmény fenntartója biztosítja. Az összeg meghatározásának számítási alapját a mindenkori éves költségvetési törvény határozza meg. A kereset-kiegészítés mindenkori odaítéléséről a nevelőtestület véleménye alapján az óvoda igazgatója dönt, fenntartói jóváhagyás mellett.

3.3.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje /R. 4. § (1) l) p.; Nkt. 25. § (5) bek./

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvosok és a védőnők látják el. Évente preventív orvosi szűrővizsgálat van a középső és nagycsoportokban a védőnők közreműködésével. Rendszeres védőnői ellenőrzések minden csoportban kiterjednek a haj-, körömtisztaságra.
- Évente 1 alkalommal fogászati szűrés történik, illetve szemészeti szűrés és hallásvizsgálat az iskolaköteles gyermekek körében a fenntartó és az egészségügyi szervek közötti megállapodás szerint.

- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

(5a) A köznevelési intézménynek biztosítania kell:

- a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet
- 2023. évi LII. törvény (37) 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása az Nkt. 62.§ (1a)-(1e)- „a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerint speciális ellátást biztosítja” (1. számú melléklet)

Az igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi /orvosi, védőnői/ munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

3.3.7 Az intézmény védő-óvó előírásai /R. 4. § (1) m)/

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

Minden óvodapedagógusnak a Nkt-ben meghatározott feladatát képezi különösen:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. /Nkt. 62. § (1) g)/

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset- megelőzést szolgálják. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni. (A gyermekjátékok biztonságáról szóló 38/2011.(X.5.) NGM rendelet.)

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvoda igazgatóját a gyermek kisebb sérüléseiről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni az intézmény igazgatóját.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni. /R. 169.§/

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek mellé egy óvodapedagógust, dajkát kell biztosítani.

3.3.8 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők /R. 4. § (1) n)/

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvoda igazgatója dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvoda igazgatója intézkedhet. Akadályoztatása esetén a munkavédelmi felelős, illetve a biztonsági megbízottak intézkedhetnek. Az ő távollétük esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az azonnali intézkedéseket az igazgató, hiányában az igazgató- helyettes hiányában az intézkedéssel megbízott személy teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az óvoda igazgatóját.

A bombriadóról és a hozott intézkedésről az óvoda igazgatója rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,
- a településre, kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett
- a vármegyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal rendkívüli szünetet rendel el. (Nkt. CXC. 30§.(5))

3.3.9 A létesítmény és a helyiségek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni és mivel középület, állandó jelleggel nemzeti zászlóval fel kell lobogózni.

Körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni. /Nkt. 25. § (8)/

Az óvoda valamennyi dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért; ,
- az energia-felhasználással való takarékoságért;
- a tűz-, a baleset-, az egészség- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési – tanulási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az igazgató engedélyével.

Az intézményben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. /Nkt. 24. § (3) bek./Az óvoda berendezéseit, eszközeit az igazgató és az igazgató -helyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak az óvodapedagógus vagy a dajka felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda épületében és udvarán a dohányzás és szeszes ital fogyasztása tilos!

4. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE, AZ IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓ_HELYETTES KÖZÖTTI FELADAT MEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1 Vezetők közötti feladatmegosztás, az igazgató felelőssége, feladata

Az óvoda élén az óvoda igazgatója áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda igazgatója a) felelős /Nkt. 69. § (1)/:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- a pedagógia munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, belső ellenőrzési rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási tervek elkészítéséért; a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért;

b) gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény dolgozói felett,

c) **dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Rendkívüli szünetet rendelhet el a fenntartó egyetértésével vagy utólagos haladéktalan értesítésével, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy ha az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

d) **képviseli** az intézményt azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;

e) **az alkalmazottak foglalkoztatására**, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;

f) **feladatkörébe tartozik különösen:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések /állásfoglalások/ előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatok terén a megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan

gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári-téli zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az

igazolatlan mulasztás követelményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

- jogszabályok, törvények, rendeletek betartása és betartatása,
- az intézményi szabályzatokban megfogalmazottak betartása, betartatása és végrehajtásának ellenőrzése,
- a közvetlen és közvetett partnereinkkel való kapcsolattartás, koordináló tevékenység, valamint a folyamatos információ áramlás biztosítása;

g) kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása; a foglalkoztatottak tekintetében az igazgató-helyettes véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás /aláírás/,
- a fenntartó előtti képviselőlet.

h) közvetlenül irányítja

az igazgató helyettesét valamint az önkormányzati közfoglalkoztatásban időszakosan az óvodába helyezett dolgozók munkáját;

4.2. igazgató -helyettes

Az igazgató-helyettes az igazgató irányítása mellett segítséget nyújt az óvoda munkájának szervezésében. Ellátja mindazon tevékenységeket, pedagógiai és egyéb feladatokat, melyeket – közös egyeztetés alapján – az igazgatója meghatároz.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a házi továbbképzések, szakmai napok megszervezésében
- gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelőssel együtt a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti, vagy kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Segíti:

- a szakmai munkaközösség munkáját,
- a szülői közösség működését,

Szervezi:

- a helyettesítést, huzamosabb időre helyettesítési beosztást készít, melyről értesíti az igazgatót.

Szervezi és irányítja:

- A dajkák munkáját.

Jelzi:

- A szükséges javítási feladatokat az igazgatónak.

Az igazgató –helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az igazgató-helyettes részletes feladatait a mellékletben szereplő munkaköri leírás határozza meg.

4.3 A vezetők közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali vezetői megbeszéléskezdeményezhető, folytatható,
- rendszeresített formája a hónap első hetének meghatározott napján tartott vezetői megbeszélés.

4.4 A helyettesítés rendje

Vhr.5.§ (1) A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha

- az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást,

- az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárata előtt megszűnt

Vhr. 5. § (1) A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újjabb nyilvános pályázat kiírása nélkül legfeljebb 1 évig láthatók el.

- az 5.§ (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

Az igazgató, az igazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket szakmai munkaközösség-vezetők látják el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén, illetve az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén az igazgatói feladatokat az óvoda-igazgató- helyettes látja el.

Az óvoda igazgatójának, illetve az igazgató-helyettes és munkaközösség-vezető egyidejű távolléte esetén intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény biztonságos működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.5 Munkaidő, munkarend:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- a) vezetőre kötetlen,
- b) pedagógusra részben kötetlen,
- c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra a kötött munkarend az irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

A pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján:

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A többlettantás: 82.§ (1) A neveléssel –oktatással lekötött munkaidőn felül további foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el „többlettanítás”

A többlettantás oka:

- eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok egybefüggő két hétig eseti helyettesítéssel, ezen túl azonban csak tartós helyettesítéssel láthatóak el. Púétv.82.§ (3) Tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel- oktatással lekötött munkaidőn felül további foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év végéig szóló megállapodás alapján kerülhet sor:

- el kell készíteni az ehhez szükséges megállapodások tervezetét
- kit, melyik csoportban, hány órában kell tartósan helyettesíteni

A többlettanítás elrendelés szabályait a púétv.82.§(4), (5), a tartós helyettesítés óradíját 101§ és a vhr.89 § (1) szabályozza.

Heti óraszámok, beszámítható tevékenységek Púétv-80- § (2): a neveléssel –oktatással lekötött időkeretbe kötelezően be kell számítani az alábbiakat:

- 2 órát a munkaközösség-vezetői megbízással rendelkezőnek
- 1 órát a pedagógusjelöltek mentori támogatásáért.

4.6Az óvodapedagógusok feladat és hatásköre

Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása,

melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi pedagógiai program szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

-Nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

-Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

) -Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.

-Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

-A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.

-Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).

-A részképességekben elmaradt, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.

-A hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.

-Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, támogassa önmegvalósításukat.

-Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.

-Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.

-A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és

betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

-A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

-Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák adta lehetőségeket.

-Nevelő-oktató munkáját az intézmény saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.

-Folyamatosan figyelje, ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését az érintett gyermek szüleit szükség esetén tájékoztassa.

-Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.

-A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

-A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítés valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.

-Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót.

-Legyen tisztában a kompetenciák jelentőségével.

-A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

-Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

-Megőrizze a hivatali titkot.

-Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

-A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal-jogszabályban meghatározottak szerint 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

4.7 A dajkák feladat és hatásköre, gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje

4.7.1 Feladat és hatáskörök

Dajka

Munkáját az intézményigazgató -helyettes által meghatározott munkarendben a helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Feladatai

A csoportvezető óvodapedagógusok munkáját segíti – a meghatározott napirend szerint – segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Elsődleges feladata a gyermekek óvása, védelme. Az étkezések kulturált lebonyolításában tevékenyen közreműködik, megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. A nevelőmunkát közvetlenül segítők reggel 8 óráig, illetve a délutáni időszakban önállóan is elláthatják a gyermekek felügyeletét.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

A tényleges munkakezdés előtt legalább tíz perccel jelenjen meg, munkavégzésre készen. Az esetleges távolmaradást időben jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Tevékenyen vegyen részt az óvoda jó hírvének alakításában, megőrzésében. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban tevékenyen közreműködik, a szervezési feladatokban az

intézmény igazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint vesz részt. Reggel 8⁰⁰ óráig, valamint a délutáni időszakban a nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű tevékenységeken kívüli időszakban, ellátja a gyermekek felügyeletét.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját.

- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved; vagy csak ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi máltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára az öltözködésben, a higiénias tevékenységben, a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkozóan az előírás szerint jár el.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörökbe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.

Takarítási feladatok:

- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A gyermek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat ablakpárkányokat fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használat asztalok esetében.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót, öltözőt, folyosót.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, a vizes helységeken és a konyhában.
- Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helységet takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- A szemetet összegyűjti, a szemétkosárba szállítja, a szemetes edényeket fertőtlenítős vízzel lemossa.
- Havonta lepókhálózza és portalanítja a falakat, lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.
- Negyedévente a szőnyeget vegyszeresen tisztítja, a függönyöket kimossa, a bútorokat

bútorápolózza.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Az étel, edényzet szállításakor, mosogatásakor megfelelő ruházatot visel.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Az étkezésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Észrevételt tesz az étlap összeállítására, ha van olyan étel melyet a gyermekek nagy többsége nem fogad el.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek számára megfelelő ételt kapja.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek tevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Szükség szerint az óvodapedagógusok kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában és az udvaron.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.

➤ Tízórai és uzsonna után a szennyes edényeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helységet

A munkakörhöz tartozó felelősségi szabályok:

Felelős az átvett eszközökért.

4.7.2 Helyettesítés rendje:

Táppénz állomány, szabadság idejére helyettesítésről az intézményigazgatója gondoskodik.

Azonos beosztású kolléganőjét távollétben helyettesíti.

5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

5.1. Alkalmazotti közösség

Az óvoda alkalmazotti közösségét valamennyi köznevelési foglalkoztatott alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák és a kisegítő dolgozók /konyhalányok/ együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére:
- az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetői megbízással kapcsolatban.

Az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az alkalmazotti közösségen belül a dajkák önálló csoportot alkotnak.

A dajkák munkaértekezleteit is az igazgató hívja össze az éves munkaterv szerint, illetve rendkívüli esetben.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátáshoz, a nevelési célok eléréséhez.

- a gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda helyiségeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Munkájukat váltott műszakban végzik, szükség esetén célszerű átcsoportosítással, a helyettesítés rendjétől az óvoda igazgatója rendelkezik.

Reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban amennyiben nem történik fejlesztés a gyermek felügyeletét elláthatja.

A dajka munkakörben foglalkoztatottak feladat és hatásköreit, felelősségi szabályait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület valamennyi óvodapedagógus közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. § (1) – (3) bekezdései határozzák meg.

Működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a nevelési év folyamán előre ütemezett és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület ütemezett értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

Az óvoda igazgató szükség szerint rendkívüli értekezletet is összehívhat, melyről a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletre kerülhet sor, ha /R. 117. §. (2)/:

- a nevelőtestület tagjai egyharmada kezdeményezi,
- szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta,
- az igazgató összehívja.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani /Nkt. 117. § (1) bek./:

- a nevelési program és módosítására
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,

- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az igazgatói pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az igazgató -helyettes megbízás visszavonása előtt; az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület által kezdeményezett rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásához a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület értekezletét az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos vélemény kialakítása esetében nem az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az intézmény igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a következő napirendi pontokat:

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend és ezen dokumentumok módosításainak elfogadása,
- éves munkaterv elfogadása,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadása.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvoda igazgató-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntéseit határozat formájában kell megszövegezni. A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni.

Jegyzőkönyvvel kapcsolatos előírások:

- a jegyzőkönyvet tanévnyitó értekezleten megválasztott jegyzőkönyvvezető vezeti.
- az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- az igazgató, jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyv mellé csatolni kell a jelenléti ívet.

Az igazgatói pályázattal kapcsolatos nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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

A pályázó intézmény vezetésére vonatkozó programjának és a fejlesztési elképzelésének támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestület **titkos szavazással** határoz.

5.3. Szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai – legalább 5 fő - szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. /Nkt. 71. § (1)/

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben ad segítséget az óvoda nevelő-oktató munkájának tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség irányítását, koordinálását a tagok által választott és az igazgató által megbízott munkaközösség-vezetők végzik.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- elkészíti az adott nevelési évre vonatkozó konkrét munkatervét, melyet lead az igazgatónak
- irányítja és segíti az intézmény belső továbbképzését,
- a munkaközösség vezetője a munkaközösség témájában tervező-elemző-értékelő munkát végez, amelyről írásos anyag formájában beszámol a tanévnyitó, félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezleten,
- szorgalmazza, irányítja, segíti az intézményben az innovatív, publikatív tevékenységet,
- a megjelenő szakirodalmat figyelemmel kíséri, beszerzésükre javaslatot tesz, s a már meglévők feldolgozására ösztönöz,
- segíti a nevelő-oktató munka ellenőrzését,

- segít az óvoda szakmai döntéseinek előkészítésében.

Óvoda-iskola kapcsolata:

- Az iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka segítése
- Az iskolával közös óvoda-iskola átmenetet segítő program kidolgozása.
- Az óvoda-iskola kapcsolattartás minőségének javítása, a kölcsönös hospitálási programon belül a módszertani tapasztalatcsere megvalósítása.
- Az óvoda- iskola szakmai kapcsolatrendszerének fejlesztése.
- A gyermek fejlődésének után követése legalább az általános iskola első osztályában.

6. A szülők és az óvoda kapcsolattartásának rendje

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet /közösséget/ hozhatnak létre. /Nkt. 73. § (1) bek./

Erről minden nevelési év első összevont szülői értekezletén döntenek – legkésőbb október 10-ig. A választott tisztségviselők az éves pedagógiai munkaterv mellékletében kimutatást nyernek. A szülői közösség működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról maga dönt.

A szülők képviselőivel intézményi szinten az óvoda igazgatója, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Az óvoda igazgatója félévente tájékoztatja a szülői közösség képviselőit az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógusok pedig szükség szerint folyamatosan adnak tájékoztatást.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda SZMSZ-e részükre véleményezési jogot biztosít.

A szülői szervezetre ruházott véleményezési és egyetértési jog

Az óvoda kikéri a szülői szervezet véleményét:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseihez;
- a gyermekek fogadása,
- az igazgató és igazgató-helyettes és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához,
- a nevelési év rendjének /a munkatervnek szülőket is érintő részének/ elfogadásakor,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásához, valamint
- a megelőző jellegű óvoda-egészségügyi orvosi feladatok meghatározásához /Nkt. 25. § (5)/.
- a házirend szülőket is érintő rendelkezéseinek elfogadásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében

Ha a szülői közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvoda igazgatójához kell címezni. A tájékoztatás - megállapodás szerint - történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői közösség képviselőjének. A szülői közösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvoda igazgatójának kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg. Ha a szülői közösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői közösség képviselőjének részvételével tárgyalja.

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

- családlátogatásokon;
- szülői értekezleteken;
- nyilvános ünnepélyeken;
- nyílt napokon;
- projektnapokon,
- munkadélutánokon,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül;
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül;

- közös kirándulásokon, egész napos programokon, óvodai rendezvényeken.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet és türelem alakítására, a közös cselekvés örömeinek megéreztetésére és a közösségek formálására szolgálnak.

Az ünnepeken, hagyományokon keresztül történik a kultúra átadása, átörökítése.

7.1 Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

Gyermekek életének jeles napjai:

- születés és névnap – csoporton belüli közös megemlékezés.

Ünnepek:

- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Roma nap
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás

A gyermekek projekt keretében készülnek a jeles és ünnepnapokra. Az ünnepek, a szülők és az óvodapedagógusok igénye szerint lehetnek nyitott, vagy zártkörűek. A Mikulás, a farsang, a húsvét és a gyermeknap a gyermeki élet hagyományokra épülő ünnepei az óvodában.

Megemlékezések:

- Október 23.
- Március 15.

Az ünnepek, megemlékezések tartalmát a pedagógiai program és az éves munkaterv részletezi. Az intézményi szintű összejövetelek zökkenőmentes megszervezése és lebonyolítása a mindenkori ünnepfelelős feladata.

7.2 Az intézmény közösségével kapcsolatos szakmai napok, programok

- továbbképzéseken, szakmai tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása alkalmasszerűen;
- alakuló értekezlet augusztusban – az előttünk álló nevelési év előkészítése;
- munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás októberben;
- nevelőtestületi értekezlet, fórum, nevelési évenként három alkalommal – szeptemberben, január-februárban és júniusban;
- dajkák, technikai dolgozók értekezlete; tájékoztatás az aktuális feladatokról évente kétszer – novemberben és áprilisban;
- szülői értekezlet tartása nevelési évenként kétszer a kis- és középső csoportokban, háromszor a nagycsoportban;
- közös ünnepeken, közösségi rendezvényeken, megemlékezéseken való részvétel, szereplés;
- pályakezdő és belépő dolgozók köszöntése munkahelyi szinten, szakmai segítők /patronálóik/ kijelölése;
- távozó dolgozók, nyugdíjba vonulók búcsúztatása;
- gyakorlósok fogadása, szakmai segítségnyújtás;
- dolgozók névnapjának megünneplése telephelyenként

8. Külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje

8.1 Az óvoda igazgatója kapcsolatot tart

- az iskolával,
- egészségügyi szervekkel /orvos, védőnő/,

- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és szervezetekkel /képző intézetek, más óvodák /,
- nevelési tanácsadóval, szakértői bizottsággal, pedagógiai szakszolgálattal,
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,
- fenntartóval /polgármester, jegyző, képviselő-testületi tagok/,
- roma nemzetiségi önkormányzattal;
- egyházak képviselőivel.

A nevelés folyamatossága, a gyermekek óvodából az iskolába való zökkenőmentes átmenetének biztosítása érdekében az igazgató és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a község általános iskolájának pedagógusaival. Az eredményes együttműködésért az **óvoda-iskola összekötők** fokozottan felelősek.

Az óvoda **gyermekvédelmi felelősei**, illetve az **óvodai beíratás és a hiányzás minimalizálása érdekében az óvodapedagógusok** folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, melyről az óvoda igazgatójának rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gondozza.

A közös önkormányzati hivatallal, a fenntartó önkormányzattal, valamint a roma nemzetiségi önkormányzatokkal szintén az igazgató tartja a kapcsolatot a gyermekek, a dolgozók és az intézmény érdekeinek maximális érvényesítésével.

A kapcsolattartás rendjét, az együttműködés formáit részletesen a pedagógiai program, az éves munkaterv idevonatkozó része tartalmazza.

8.2 Tankötelezettség:

Tankötelessé válik az a gyermek:

A Nkt. 45. §. (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy a gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Halasztás nem kérhető azon gyermekek részére, akik a 7. életévüket az adott év augusztus 31.-ig betöltik.

Tankötelezettség halasztása:

A kérelem benyújtásának formája: Ügyfélkapun vagy postai úton az (Oktatási Hivatal, Budapest 1982.) címre.

A kérelemhez csatolható dokumentumok:

- A kérelemhez nem kötelező mellékletet csatolni, de benyújtható minden, a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai, szakorvosi, pedagógiai szakszolgálati vélemény.
- Szülő kérésére rendelkezésre bocsátandó:
-fejlődési napló, pedagógiai vélemény, (fejléces lapon, igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátva)

SNI, BTMN- kivétel

- Adott tanév szeptember 1. és január 18. napja között elvégzett vizsgálatoknál az ötödik életévüket betöltött, de hatévesnél fiatalabb gyermekek.
- Pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága (szakértői szakvéleményében) további egy év óvodai nevelésre tesz javaslatot, a szülőnek nem kell kérelmet benyújtania az Oktatási Hivatalhoz. Ilyenkor a gyermek közvetlenül a szakértői vélemény alapján maradhat még egy évig óvodában, mely tényét az óvoda rögzíti a köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásban. (<http://kir2szny.kir.hu>)
- Minden más esetben az óvodában maradás ügyében kérelmet kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el a szülői szervezet véleményének kikérésével és a fenntartó önkormányzat egyetértésével lép hatályba.

Az intézmény keretében működő Konyha Szervezetére és Működésére vonatkozóan külön Szabályzat rendelkezik.

A hatálybalépést követően a szabályzatot meg kell ismertetni az alkalmazotti közösség minden tagjával, illetve azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések betartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ módosítására, a nemzeti köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleményének kikérésével és a fenntartó egyetértésével, jóváhagyásával kerülhet sor.

Hatályát veszíti Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete 325/2021.(VI.15.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, jelen Szabályzat jóváhagyásával.

2321/2023.

**Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének
111/2023.(XII.12.) határozata
a Mandula néni Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja alapján, mint a Mandula néni Óvodája köznevelési intézmény fenntartója a Mandula néni Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyta.

Paszab, 2023. december 12.

Bakos Tóth Ildikó sk.
jegyző



Tajthy Péter sk.
polgármester

A kivonat hitelétül:

Bakos Tóth Ildikó
jegyző



Záradék

A Mandula néni Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2023.....-én megtartott – határozatképes - nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Paszab, 2023. 12. 04....



A szülői közösség képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk. Az **SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseivel** /az óvodai alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás; gyermekek fogadása; a szülők és az óvoda, valamint a vezetők és a szülői szervezet, kapcsolattartásának rendje; ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása/ egyetértésünket adjuk.

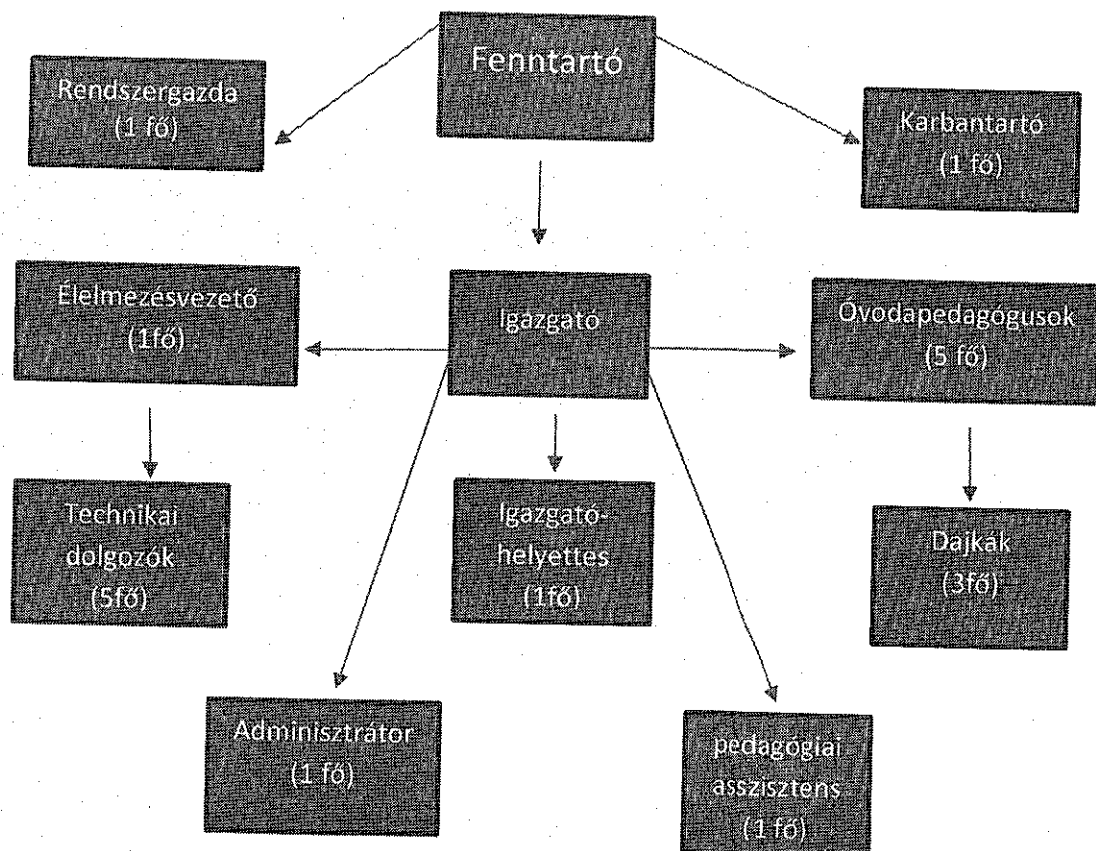
Paszab, 2023. 12. 04.

Köszönettel: Anikó!
szülői közösség képviselője

Mellékletek

1. számú melléklet:

Az óvoda szervezeti felépítése:



2.számú melléklet

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Gyermekkorai diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz,

általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkorai cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkorai cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

• A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- A diétás étrend biztosításáról az Óvoda alkalmazásában lévő szakács gondoskodik.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása javasolt a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Biztosítani kell az elegendő folyadék fogyasztást. A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,

- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet. Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet. Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az igazgató a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be.

Inzulin Tárolása, veszélyes hulladék kezelése

Az Intézménybe 1-es típusú diabétesszel élő gyermek beírása esetén a számára szükséges mennyiségű inzulin hűtőszekrényben való tárolása megoldható.

3.számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Mandula Néni Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Az intézmény munkavállalói:

Pántoni Oláh Katalin

Nagy Sándorné

Tóth Katalin

Székely-Révai Anikó

Balogh Gábor

Maroni György Hugó

Hajnal Beatrix

Iszákóczy Farkas László

Mészáros Tímea

Tóth Anikó

Tóth Anikó

Paszab 2023. 12.04.