



FECSCKEPART

óvoda és bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

I. rész Általános rendelkezések	5
1. Az intézmény működését megalapozó jogszabályok	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata	8
3. Az intézmény jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja, felépítése, tevékenységformái	9
4. Az intézményegységek jellemzői	10
5. A feladat ellátását szolgáló vagyon	12
6. Az intézmény szerkezeti felépítése	13
7. Az igazgató jogállása és feladatai a többcélú, közös igazgatású köznevelési intézményben	14
8. Az intézmény dolgozóinak feladatai, kötelezettségei, az alkalmazotti közösség	15
9. Az intézmény működése, az intézményegységek működése	16
10. A külső szervekkel való kapcsolattartás rendje.....	18
11. Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség	19
 II. rész Fecskepart Óvoda és Bölcsőde	21
1. Az óvoda intézményegység jellemzői, legfontosabb adatai, jogállása, gazdálkodási módja	21
2. Az intézmény működési rendje	24
2.1. A köznevelési intézmény működésének rendje.....	24
2.2. Az alkalmazottnak az intézményben való benntartózkodásának rendje.....	26
3. A gyerekek óvodai életével kapcsolatos rendelkezések	28
3.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése	28
3.2. Óvodai elhelyezés megszűnése	32
3.3. Tankötelezettség, beiskolázás.....	32
3.4. Iskolakezdés elhalasztása	33
3.5. Korábbi iskolakezdés.....	34
3.6. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje	34
3.7. A gyermekek hiányzásával, mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	35
3.8. Étkezési térítési díj fizetése	37
4. Az intézmény szervezeti rendszere	39
4.1. Szervezet tagjainak jog-és felelősségi köre, átruházott jog és felelősségi köre	39
4.2. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	42
4.3. Az óvoda dolgozói.....	44
4.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	47
4.5. Alkalmazotti közösség.....	49
4.6. A gyermekek közössége	50
4.7. A gyermekek jutalmazásának és büntetésének elvei és formái.....	51
4.8. Az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje, véleményezési jogköre	53
5. Az intézményben való benntartózkodás és helyiséghasználat rendje	56
5.1. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	56
5.2. A vezetőknak, alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	57

5.3. A nem jogviszonyban állók, belépésének és bent tartózkodásának rendje	57
5.4. Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	58
5.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	59
6. Az intézmény külső kapcsolatai	60
6.1. A fenntartóval való kapcsolattartás	61
6.2. Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás	61
6.3. Pedagógiai Oktatási Központtal	62
6.4. Pedagógiai Szakszolgálatokkal	62
6.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	63
6.6. Bölcsődével való kapcsolattartás.....	63
6.7. Az iskola és az intézmény kapcsolata	63
6.8. Az egyházak képviselőivel való kapcsolattartás	64
6.9. Gyermekorvos, védőnővel való kapcsolattartás	64
6.10. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	64
7. Az óvodai munka belső és külső ellenőrzésének rendje	64
7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	65
7.2. Az óvoda külső ellenőrzése	69
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	71
8.1. Óvodai ünnepek	71
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	73
9.1. Titoktartás.....	73
9.2. Belső kapcsolattartás rendje	74
10. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	75
10.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	75
10.2. A gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladatai	76
11. Az intézmény védő és óvó előírásai	76
11.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendő	76
11.2. Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése.....	78
11.3. Az intézményben történő dohányzás szabályozása	78
11.4. Óvodai egészségvédelem.....	79
11.5. Alkalmazotti közösség-alkalmassági vizsgálat.	85
11.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	87
11.7. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése, az értékelés szempontjai.....	87
11.8. Kártérítési kötelezettség	88
11.9. Szabadság.	89
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	89
12.1. Rendszeres egészségügyi vizsgálatok szervezésének rendje	89
12.2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása	89
12.2.1 A vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia).....	91
12.2.2 Magas vércukorszint (hiperglikémia).....	92
12.2.3 A vércukorszint hirtelen felmegy(ketoacidózis).....	93
12.3. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem	93
13. Közösségi oldalak működtetési szabályai.....	94

13.1 Honlap.....	94
13.2 Közzétételi lista.....	94
13.3 Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség.....	95
14. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési- oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.....	99
14.1 Zajvédelem.....	99
14.2 Utazó gyógypedagógiai ellátás.....	99
III. rész Fecskepart Óvoda és Bölcsőde	101
1. Az intézményegység jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja, tevékenységi köre.....	101
2. Az intézmény működése	102
3. Az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások	105
3.1. Gyermekfelügyelet	105
4. Gondozási- nevelési rend	106
5. Az intézmény higiénés rendje	106
6. A bölcsődei dolgozók munkarendje.....	107
7. Egészségmegőrzés, baleset és munkavédelemmel kapcsolatos szabályok	108
8. Bölcsődei dokumentáció	112
9. Kapcsolattartás	113
IV. Tájékozódás a Pedagógiai Programról, Házi rendről, Szervezeti és Működési Szabályzatról.....	114
V. Legitimációs záradék	115
<u>Mellékletek</u>	
1.sz melléklet Adatkezelési szabályzat.....	116
2.sz melléklet Köznevelési alapnyilvántartás.....	124

Függelék:

1. számú függelék: igazgatói munkaköri leírás.....	127
2. számú függelék: igazgatóhelyettesi munkaköri leírás.....	131
3. számú függelék: intézményegység vezető, bölcsőde vezető munkaköri leírás.....	134
4. számú függelék: óvodapedagógus munkaköri leírás.....	137
5. számú függelék: NOKS- pedagógiai asszisztens munkaköri leírás.....	142
6. számú függelék: NOKS-dajka munkaköri leírás.....	148
7. számú függelék: kisgyermeknevelő munkaköri leírás.....	154
8. számú függelék: bölcsődei dajka munkaköri leírás.....	159
9. számú függelék: NOKS- óvodatitkár munkaköri leírás.....	163

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGALAPOZÓ JOGSZABÁLYOK

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelete
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

Bölcsődére vonatkozó jogszabályok

- ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 281/1997.(XII.23.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről szóló 161/1996. (XI.7.) Korm. rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről: 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- 33/1998. évi (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Munkaköri leírások
- Munkaterv
- Szabályzatok

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy Fonyód Város Önkormányzat kötelező feladatainak ellátására közös igazgatású, többcélú köznevelési intézménnyel folyamatos és hatékony működésének kereteit és az ezt biztosító szervezeti formát meghatározza.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott jogviszonyban álló minden alkalmazottra, valamint megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre, értesítendő hozzátartozókra,
- az SZMSZ- ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki.

Területi hatálya kiterjed:

- A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde területére
- Az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése:

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézmény igazgatója.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményben járó gyermekek szülei, az intézmény alkalmazottai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az intézmény igazgatói irodájában, munkaidőben, a nevelői szobában, továbbá a város honlapján.

3. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA, FELÉPÍTÉSE, TEVÉKENYSÉGFORMÁI

Az intézmény neve: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 8640 Fonyód, Fő utca 25.

Intézményegysége: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

Telephelye: 8640 Fonyód, Fő utca 27.

Az intézmény működési területe:

Óvoda- Fonyód város közigazgatási területe

Bölcsőde- Fonyód város közigazgatási területe

Az intézmény alapítója, az alapító jog gyakorlója, fenntartója, felügyeleti szerve:

Fonyód Város Önkormányzata

Székhelye: 8640 Fonyód, Fő utca 19.

OM azonosító száma: 202376

Az intézmény jogállása:

Az intézmény közös igazgatású, többcélú köznevelési intézmény, önálló jogi személy. Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az éves költségvetésben meghatározott előirányzatok felett teljes rendelkezési jogosultsággal bír. Önálló bankszámlával nem rendelkezik. Vállalkozói tevékenységet nem folytat az intézmény. Gazdálkodásával összefüggő feladatait Fonyód város Polgármesteri Hivatala (8640 Fonyód, Fő utca 19.) mint gazdaságilag önálló költségvetési intézmény végzi.

Az intézmény vezetője:

Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni.

Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre bíz meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján.

Munkáltatói jogkörök:

A többcélú köznevelési intézmény vezetőjét pályázat útján Fonyód város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre bízza meg. A munkáltatói jogosítványokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményegységben (Bölcsőde) intézményegység vezető irányítja a szakmai munkát. Az intézmény dolgozóinak munkáltatója az igazgató.

A jogszabály vagy önkormányzat által engedélyezett létszámkeretet az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK JELLEMZŐI

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

A köznevelés rendszerében az óvoda fogadja a gyermeket. Az óvodai neveléssel kezdődik meg a gyermek személyiségének kibontakoztatásához vezető pedagógiai munka. A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelésre- oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.

Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.

Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.

Az intézmény világnézeti és vallási tekintetben semleges. Hit- és vallásoktatást a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

Engedélyezett férőhelyek száma, maximális befogadóképesség: 125 fő

Óvodai csoportok száma:

5 csoport

Az intézmény alaptevékenysége:

091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai (azon sajátos nevelési igényű gyermekek, akik szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, enyhén értelmi fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (azon sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos gyermekek nevelése, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel integrált formában történő együttnevelése utazó gyógypedagógus, terapeuta segítségének igénybevételével történik.)

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (azon sajátos nevelési igényű, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos gyermekek nevelése, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel integrált formában történő együttnevelése, utazó szurdopedagógus igénybevételével történik).

091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

A gyermekjóléti alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek számára.

Feladata a 3 (4) éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi- szellemi fejlődése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Az alapellátás veszélyeztetése nélkül, külön szolgáltatásként, térítési díj ellenében időszakos gyermekfelügyeletet működtethet.

Engedélyezett férőhelyek száma, maximális befogadóképesség: 38 fő.

Engedélyezett Bölcsődei csoportok száma: 3 csoport

Az intézmény alaptevékenysége:

104031 gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

5. A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON

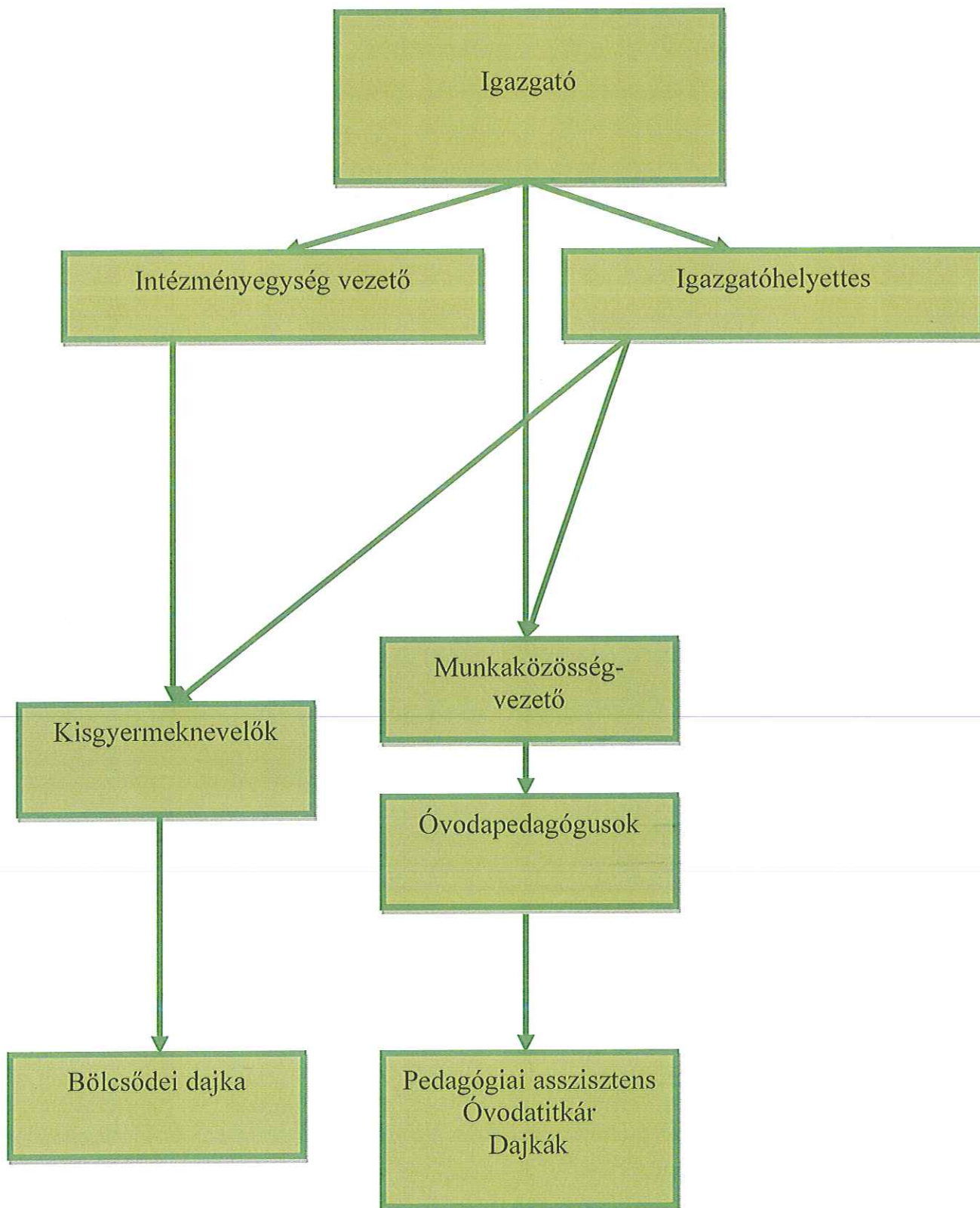
Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított ingatlanvagyon

1. Fecskepart **Óvoda** és Bölcsőde 8640 Fonyód, Fő utca 25.
2. Fecskepart Óvoda és **Bölcsőde** 8640 Fonyód, Fő utca 27.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Fonyód város Önkormányzat tulajdonát képezi. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A munkaügyi feladatokat az Intézmény székhelyén-, a gazdasági-, pénzügyi feladatokat a Fonyódi Polgármesteri Hivatal 8640 Fonyód Fő utca 19. székhelyén látják el.

6. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE



7. AZ IGAZGATÓ JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI A TÖBBCÉLÚ, KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.
- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézmény egészét. Döntéseiben épít vezetőtársai és munkatársai véleményére, állásfoglalásaira. Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.
- Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Elkészíti a – jelen szabályzat függelékéit képező – további szabályzatokat.
- Összeállítja vezetőtársai bevonásával az intézmény és szervezeti egységei munkatervét, valamint költségvetési tervét.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosíthatóságáról.
- Vezetőtársai bevonásával elkészíti az intézmény és szervezeti egységei feladatellátási és költségvetési beszámolóját.
- Képviseli az intézményt annak fenntartója és a külső szervek előtt, szervezi intézménye külső kapcsolatait.
- Fenntartóját folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat, ennek keretében a fenntartó által szabályozottak szerint végzi a létszám-gazdálkodási feladatokat.
- Az intézményi feladatellátásra irányuló egyéb jogviszonyok tekintetében ellátja a megbízási, illetve megrendelői feladatokat.
- Közvetlenül irányítja az óvodatitkár munkáját.
- Közvetve, az érintett vezetőtársak útján irányítja az intézmény valamennyi többi munkatársát, valamint a megbízással és megrendelés alapján alkalmi vagy folyamatos feladatvégzést folytatókat.
- Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a költségvetési támogatás és az egyéb bevételek felhasználásáért, az intézményi vagyon megőrzéséért.
- A tervezett költségvetési előirányzatokat a fenntartó rendeletében foglaltak szerint módosítja.

- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- A külön szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogkört.
- Irányítja a belső ellenőrzésnek a szervezeti és működési rendbe beépülő folyamatos végzését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.

Felel:

- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Intézményegység vezető

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Irányítja a szakmai munkát a bölcsőde intézményegységben.

Felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- munkatársi és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- gondozási, nevelési munka irányításáért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesi beosztás elkészítéséért.

8. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI, KÖTELESSÉGEI, AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

- az intézményegység vezetőnek,
- az igazgatóhelyettesnek,
- munkaközösség- vezetőnek,

- az óvodapedagógusoknak,
- pedagógiai asszisztensnek,
- az óvodatitkárnak,
- a dajkáknak,
- a kisgyermeknevelőknek,
- bölcsődei dajkáknak

(a feladataikat és kötelességeiket részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.)

A dolgozók személyi anyaga az intézményben, az igazgatóhelyettesi irodában, páncélszekrényben található, melyet az igazgató kezel.

Valamennyi alkalmazott felelős:

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért,
- az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK MŰKÖDÉSE

Az intézmény intézményegységei jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint végzik feladatukat.

- A Fecskepart **Óvoda** és Bölcsőde II. rész
- A Fecskepart Óvoda és **Bölcsőde** III. rész

A munkaterv:

- Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.
- Az intézmény működésének alapja az éves munkaterv. Az intézmény működési sajátosságai okán, éves munkaterven az egy nevelési évre – tárgyévi szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig - szóló munkaterv értendő.
- A munkaterv a Pedagógiai Programban foglaltakra, fenntartó által meghatározott elvekre és elvárásokra, valamint az intézmény közvetlen és közvetett partnerei igényeinek figyelembevételére épül.
- A munkaterv elkészítéséhez véleményt adnak:
 - az intézményegység vezetői közvetlenül,
 - az intézményegység munkatársai vezetőiken keresztül,

- a további, az intézményi munkavégzésben közvetlenül vagy közvetve résztvevők a tevékenységüket irányító vezetőn keresztül.
- Az intézményegység részmkatervait az intézményegység vezető és az igazgatóhelyettes állítják össze.
- Az intézmény egységes munkatervét az igazgató készíti el.
- A munkaterv tartalmazza:
 - a feladatok konkrét meghatározását,
 - a feladat végrehajtásáért felelős (ök.) nevét,
 - a feladat végrehajtásának határidejét,
 - a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.
- Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
 - az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
 - a szünetek időtartamát,
 - az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
 - az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
 - az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.
- A munkatervet a szülők közösségével, és a nevelőtestülettel véleményeztetni kell, a fenntartónak el kell küldeni, ő ellenőrzi, hagyja jóvá.
- Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.

A gazdálkodás rendje:

- A gazdálkodás az éves intézményi költségvetésre épül. A felhasználásokat a takarékosági szempontok figyelembevételével kell biztosítani.
- A pénzforrások körét a saját bevételekre is ki kell terjeszteni.

Az ügyvitel rendje:

Az intézmény ügyvitelét a vonatkozó jogszabályok alapján az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kell megszervezni. Az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat irattári tervvel együtt érvényes.

A belső munkavégzés rendje:

- Az intézményi alkalmazotti értekezlet feladata a munkatársi kollektíva egészét érintő kérdések (SZMSZ, munkaterv, munkabeszámoló stb.) megvitatása. Az alkalmazotti

értekezletet az igazgató hívja össze. Intézményi alkalmazotti értekezletet évente legalább egy alkalommal – nevelési év végén - kell összehívni.

- Az intézményi vezetői értekezletek feladata a szervezeti egységek tevékenységének összehangolása, a feladatvégzéshez szükséges, illetve annak során keletkező információk kölcsönös átadása, a munkavégzés értékelése, a teljesítés feltételeinek biztosítása. A vezetői értekezletet az igazgató hívja össze szükség szerint, de legalább háromhavonta egy alkalommal.
- Az intézmény munkatársai az intézményi feladatok teljesítése közben a sokszorosító berendezéseket az intézmény igazgatójának utasítása szerint veszik igénybe.
- Az intézmény munkatársai az intézményi feladatok teljesítése közben azok ellátásához szükséges informatikai kapcsolatteremtéseikben és technika használatukban a külön mellékelt szabályzatban foglaltak szerint járnak el.

10. A KÜLSŐ SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más szervekkel (társintézmények, középfokú intézmények, ellátott intézmények és szervezetek, azok képviselői, önkormányzatok stb.) csak a szolgálati út betartásával létesíthetnek hivatalos kapcsolatot. Ennek megfelelően minden kötelezettség-vállalás, megrendelés-teljesítés csak az intézmény hivatalos útján bonyolítva érvényes.
- A már intézményesült kapcsolatokban a folyamatban lévő feladat-ellátás napi teendőiben az intézmény munkatársai közvetlen kapcsolat tartására is jogosultak az igazgatóik által jóváhagyott mértékben és módon.
- A nyomtatott és elektronikus média, a helyi média információval való ellátása, ezek számára bármilyen témában nyilatkozat adása csak az igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján történhet. Az intézmény munkatársa az információ- vagy nyilatkozatkérés tényéről az igazgató, távollétében a felelős vezetőt köteles soron kívül tájékoztatni. Az e pontban foglaltak értelemszerűen érvényesek az intézményi kiadványokat érintő eljárásokban is.
- Az intézmény munkatársa a feladatai ellátása során az intézmény tevékenységéről adott tájékoztatása, értékelése tartalmáért és közlési módjáért felelősséggel – indokolt esetben fegyelmi felelősséggel - tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT – TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

- Vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség terheli azt a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló személyt, vagy közalkalmazottat, aki javaslatvételi, döntési vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik a munkakörének feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, vagy a felhasználásával való elszámolás során.
- A fentiek értelmében így az intézményünkben vagyonnyilatkozat tételére kötelezett: a többcélú intézmény igazgatója, a többcélú intézmény általános helyettese, a bölcsőde intézményegység vezetője, a vezető helyettesítésével bölcsőde intézményegységben megbízott személy.
- A vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettséget teljesíteni kell azt megelőzően, hogy az érintett részére kiadják azt a beosztást, amelyhez a kötelezettség kapcsolódik, illetve mielőtt az érintettel olyan munkakörre közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesítenénk, amelyekhez vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség párosul (előzetes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség).
- A munkakör fennállása alatt, az ilyen kötelezettséggel együtt járó feladat – ellátási kötelezettség meglétének ideje alatt időközönként ismételtén vagyonnyilatkozatot kell tenni (időszakosan esedékes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség). Az időszakosan esedékes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettséget kétfévente kell teljesíteni, az esedékesség évében június 30 – ig.
- Nem kell megismételni a vagyonnyilatkozat – tételt, amennyiben annak teljesítése után megváltozik az érintett beosztása, munkaköre, feladata.
- A vagyonnyilatkozat teljesítéséig nem adható ki az a megbízás, amelynél a vagyonnyilatkozat – tétel kötelező.
- A vagyonnyilatkozatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója őrzi. Az ő feladata a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség végrehajtásának előkészítése, a nyilatkozatok átvétele, biztonságos őrzése és szükség esetén a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése.
- A vagyonnyilatkozat – tételre kötelezettet az esedékesség időpontja előtt harminc nappal tájékoztatni kell.
- A tájékoztatáshoz a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségről szóló törvényben található nyomtatványt kell alkalmazni.
- A nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást az érintett rendelkezésére kell bocsátani.

- A kötelezettet tájékoztatni kell arról, hogy milyen jogkövetkezményekkel jár, ha nem teljesíti a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségét.

II. FECSKEPART ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

1. AZ ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG JELLEMZŐI, LEGFONTOSABB ADATAI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

Az SZMSZ az intézmény helyi nevelési programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az igazgatóra, intézményegység vezetőre
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az egyéb munkakörben dolgozókra
- az intézménnyel megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra,
- együttműködő partnereire.

Az intézmény jellemző adatai:

Az intézmény neve: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

Székhelye, címe: 8640 Fonyód, Fő u. 25.

Telephelye, intézményegysége: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde 8640 Fonyód, Fő u.27.

Az intézmény alapítója, fenntartója: Fonyód Város Önkormányzata

OM azonosítója: 202376

E-mail: ovoda@fonyod.hu

Az intézmény működési területe: Fonyód város közigazgatási területe

Engedélyezett csoportok száma: 5

Engedélyezett férőhelyek száma: 125

Engedélyezett óvodapedagógus létszám: 11

Engedélyezett dajkák száma: 5

Pedagógiai asszisztens: 1

Óvodatitkár: 1

A köznevelési foglalkoztatottak összes létszáma: 18

Az óvoda vezetőségének tagjai:

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes

3. munkaközösség vezető

Az intézményvezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény igazgatója rendszeresen tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról, melyeket az igazgató készít elő és vezet le.

Az óvoda dolgozói:

Az alkalmazotti kör a törvény előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következő:

Óvodapedagógusok: 11 fő (ebből 1 fő a többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény igazgatója)

Nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajkák): 5 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

A dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személyként működő, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Önálló bankszámlával nem rendelkezik. Vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az Alapító Okirat rendelkezése szerint a pénzügyi, gazdasági feladatait Fonyód Város Polgármesteri Hivatala (8640 Fonyód, Fő u. 19.) látja el.

Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

Felügyeleti szerve: Fonyód Város Önkormányzat Képviselő- testülete

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata és felirata:

hosszú (fej) bélyegző:

körbélyegző:

Azonosító adatok:

Fenntartó: Fonyód Város Önkormányzata, 8640 Fonyód, Fő u.19.

Felügyeleti szerv: Fonyód Város Képviselő-testülete, 8640 Fonyód, Fő u.19.

Bankszámlaszám: 11743095-16808773

Számlavezető pénztárintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Intézmény törzsszáma: 655446

Adószáma: 16808773-2-14

Részvétel gazdasági társaságban:

Intézményünk gazdasági társaságot nem alapított, illetve abban részvétele nincs.

Az intézmény működésének forrása:

Támogatás a helyi önkormányzat költségvetéséből,

Normatív állami támogatás,

Átvett pénzeszköz,

Saját bevétel, mely az intézmény tevékenységével összefüggő.

Az intézmény alaptevékenysége:

091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (azon sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, akik szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, enyhén értelmi fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd). A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, (azon sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos gyermekek nevelése, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel integrált formában történő együttnevelése utazó gyógypedagógus, terapeuta segítségével igénybevételel történik.) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (azon sajátos nevelési igényű, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos gyermekek nevelése, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel integrált formában történő együttnevelése, utazó szurdopedagógus igénybevételel történik).

091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:

- az Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (az intézmény működésének rendjéről)
- a Helyi Pedagógiai Program (a szakmai feladatokról)
- a Munkaterv

Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások és feltételek:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket a Fonyód Város Képviselő- testülete által jóváhagyott éves költségvetés tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1 A köznevelési intézmény működésének rendje

A nevelési év rendje:

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

Az óvoda nyitvatartási ideje:

A foglalkozásokat a szülők nagyobb többségi igényeinek megfelelően szervezzük meg, eleget téve a gyermek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatoknak.

Az intézmény hétköznapokon, hétfőtől- péntekig 6 óra 30 perctől 17 óráig tart nyitva. A napi nyitvatartási időt lépcsőzetes kezdéssel és zárással oldjuk meg, reggel 7 óra 30 percig, du.16 órától a csoportok összevontan működnek.

Az óvoda bejáratának zárása napközben 9-15 óráig tart. Belépni csak csengetésre lehet.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § alapján az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Óvodai szünetek időpontja:

Karbantartási-takarítási szünet: munkálatoktól függően 2-4 hét, augusztusban.

A zárva tartás idejéről minden év február 15-ig értesítjük a szülőket. A gyermekek részére ez alatt az idő alatt előzetes szülői igény alapján (15 jogos igény esetén) ügyeletet szervezünk.

Csoportösszevonásokat alkalmazunk nevelés nélküli munkanapon, nyári időszakban, valamint iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek ideje alatt, amennyiben a gyermeklétszám olyan mértékben csökken, hogy azt szükségessé teszi. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben is, ha a nemzeti ünnepek, illetve más ok miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Nevelés nélküli munkanapok:

Évente maximum 5 nap nevelés nélküli munkanap vehető igénybe.

A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról a szülőket 7 nappal előbb tájékoztatjuk. Az igényelhető 5 napból 2-3 napot az iskolai téli szünetben az ünnepek között tervezzük. A gyermekek részére ez alatt az idő alatt előzetes szülői igény alapján (15 jogos igény esetén) ügyeletet szervezünk.

Pedagógiai célú nyílt napok:

Évente több alkalommal nyílt napot szervezünk a leendő és a már óvodás gyermekek szülei számára. Az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt napot a leendő kiscsoportos gyermekek-, szülők számára a beiratkozás hetére tervezzük, erről az óvodai hirdető táblán tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések:

Intézményünkben az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A foglalkozások rendje:

Az új gyermekek óvodába fogadása, beszoktatása minden év szeptember 01-től folyamatosan és fokozatosan történik. A készség- és képességfejlesztő foglalkozásokat minden csoportban szeptember 15-től-május 31-ig tartjuk. A nyári hónapok alatt szabadidős tevékenységet szervezünk a gyermekeink számára augusztus 31-ig.

Az óvoda napirendje:

Az óvodai napirendet úgy alakítjuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhatják, illetve hazavihetik. A szülők délután folyamatosan vihetik haza gyermekeiket igényeik szerint. Kérjük, a szülőket az étkezések ideje alatt ne zavarják meg a csoport életét, gyermeküket a folyosón, öltözőben várják meg.

A napirend szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb közössége reggel 8 órától, délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai foglalkozásokat. Ennek ismeretében délelőtt szervezzük a sétákat, kirándulásokat, délután az egyéni fejlesztéseket. A tevékenységek (mozgás, külső világ tevékeny megismerése, matematikai tartalmú tapasztalatok, mese-vers, ének-zene, rajz, mintázás, kézimunka) tervezésénél figyelembe

vesszük az aktuális ünnepeket, évszakok jellemzőit. A délutáni pihenőt minden gyermeknek biztosítjuk.

Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul pl. közösen tervezett kirándulások, színházlátogatás stb. Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni ahhoz, hogy gyermekük fényképezését igénylik-e, hozzájárulnak-e szakmai munka dokumentálásához csatolandó tevékenységeket megőrkítő fényképezéshez, videofelvételhez, valamint a gyermekekről készült felvételek az intézmény honlapján, városi televízióban megjelenhetnek-e?

2.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje:

Munkarend

Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.

Az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja a 40 órás teljes munkaidejéből a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni, de további négy órában- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából-elrendelhető munkavégzés. Külön jelölni kell az óvodában és az óvodán kívül ellátott feladatokat. Ezen feladatok körét külön utasítás tartalmazza.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens munkatársak is berendelhetők.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 - ig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének.
- Amennyiben a pedagógus hosszabb ideig hiányzik a csoportnaplót, nevelési-oktatási tervet a helyettesítő pedagógusnak köteles eljuttatni. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- Minden dolgozónak munkaidő-nyilvántartást kell vezetni, amelyet a munkahelyére érkezéskor és az intézményből távozáskor aláírásával jelöli.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tevékenységekre való felkészülés
- a gyermekek munkájának rendszeres értékelése
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- óvodai kulturális és sportprogram szervezése
- családlátogatások
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel a nevelőtestületi értekezletekre, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt értekezleteken
- kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- óvodai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusok jelenléte kötelező:

- nevelési évnyitó és záró értekezletek
- nevelési értekezletek
- munkatársi értekezletek

Az óvodapedagógusok munkarendje:

- A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodjanak a gyerekek az intézményben.
- Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat.
- Intézményünkben kétheti váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok.

Szabadságok engedélyezése:

Az óvoda alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, hét munkanapot meghaladó tartalmú szabadságot, csak az igazgató előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre

vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.

Az óvodapedagógusok szeptember 01-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje.

3. A GYERMEKEK ÓVODAI ÉLETÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

3.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése, óvodába járási kötelezettség:

Intézményünkbe az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

A Nkt.49.§ (3) bekezdés szerint a települési önkormányzat közzéteszi az óvodai felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda). A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. **Az óvoda csak azt a gyermeket köteles felvenni, illetve átvenni, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.**

Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek

- a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja, és
- az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként
- az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§.)

A 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. 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,- ha a szülő gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb- kérelem alapján annak az évnek az

augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket 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, továbbá a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89 §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91 §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban résztvevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő 50 nap. A (2) bekezdésben foglalt döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

A szülő beíratási kötelezettsége:

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott módon.

A nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20.§ (1-11) bekezdésében rendelkezik az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítéséről.

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,

h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének hatánapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó hatánapot követő 30. nap, valamint

i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

(1c) A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

(1d) A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

(2) A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó hatánapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodaigazgatót.

(2c) A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, hároméves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) Az óvoda igazgatója

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában a szülő hozzájárulása esetén elektronikus úton- közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét igazgatóját.

(7) A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

(9) Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvoda igazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvoda igazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

(10) Ha az óvoda igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvoda igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvoda igazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

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

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek személyazonosságát és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a szülő személyazonosságát és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek TAJ kártyája

Szülői jogorvoslat lehetősége:

A járási hivatal felmentéssel kapcsolatos döntése ellen a szülő bírósági jogorvoslatot vehet igénybe.

A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni!

Az óvodába történő jelentkezés módjáról és az óvodai általános felvételi időpontjáról szóló döntés a fenntartó kizárólagos joga. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdés alapján.)

3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai elhelyezés megszűnése: (Nkt.53.§)

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

3.3. Tankötelezettség, beiskolázás

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b) -(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a) Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a

tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

3.4. Iskolakezdés elhalasztása

A szülő/gyám, vagy szülői kérelem hiányában a gyámhatóság, kérelmét kizárólag az Oktatási Hivatalhoz nyújthatja be legkorábban a tárgyévét megelőző év december 28-tól. A szülő/gyám, gyámhatóság, a kérelmet ügyfélkapu segítségével, vagy postai úton tudja benyújtani. Az ügyfélkapu segítségével előterjesztett kérelmek esetében az Oktatási Hivatal az eljárásban meghozott döntéseket kizárólag a kérelmező ügyfélkapus tárhelyére küldi meg. A postai úton benyújtott kérelmeket a következő címre kell beküldeni:

Oktatási Hivatal

Budapest

1982

- A beadványnak tartalmaznia kell a kérelmező nyilatkozatát arra nézve, hogy ő jogosult a kérelem benyújtására, mivel a szülői felügyeletet egyedül gyakorolja, - vagy közös felügyelet esetén- a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el.
- A kérelmező (szülő/gyám, gyámhivatal) adatai: név, levelezési cím, e-mail cím, telefonszám.
- A gyermek azonosító adatai: név, születési hely és idő, anyja lánykori neve, oktatási azonosító, lakcím, tartózkodási hely (ha eltér a lakcímtól).
- A gyermek óvodájának adatai, mellyel jogviszonyban áll: óvoda neve, OM azonosítója, címe.
- A gyermek milyen egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja és a fejlődése, iskolai életre felkészülése szempontjából miért lenne előnyös további egy évig az óvodában maradás.
- A kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentumokat (szakorvosi vélemény, szakértői vélemény, fejlődést nyomon követő nyomtatvány stb.) csatolni kell.

Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt (január 18.) a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ebben az esetben a gyermek automatikusan további egy

évig óvodai nevelésben vehet részt. A teendő a következő: A szülőnek a szakértői véleményt a gyermek óvodájában be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a köznevelési információs rendszerben (Továbbiakban: KIR) rögzíti ezt a tényt.

3.5 Korábbi iskolakezdés

A kisgyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, akkor a szülő kérésére hatéves kora előtt megkezdheti az általános iskolai tanulmányait.

Ebben az esetben is az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtani a kérelmet. A fenti rendelkezések erre az esetre is értelemszerűen irányadóak.

Amennyiben a kérelemben foglaltak és a csatolt dokumentumok alapján minden szükséges adat rendelkezésre áll a döntés meghozatalához, az Oktatási Hivatal nyolc napon belül dönt. Amennyiben nyolc napon belül nem hozható döntés a kérelem tárgyában- pl. hiányos a kérelem, további adatok beszerzése szükséges, szakértői bizottság kirendelése indokolt stb.- az Oktatási Hivatal teljes eljárásban ötven napon belül dönt a kérelemről. A Hivatal döntése ellen a döntés kézhezvételét követően 15 napon belül közigazgatási per indítható.

Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése:

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvoda igazgatót.

Amennyiben a gyermek tanköteles korú, úgy az intézmény jelzi ezt az Oktatási Hivatal felé a KIR rendszeren keresztül.

3.6. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak vagy a dajkának, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportba, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.

Nevelésünk-oktatásunk eredményességének érdekében kérjük, hogy legkésőbb 9 óráig hozzák be gyermeküket. A később érkező gyerekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe úgy, hogy a megkezdett tevékenységeket ne zavarják meg.

Ugyanezen szabályok vonatkoznak az óvodából való távozáskor is. Gyermekeinket arra szeretnénk nevelni, hogy szüleiket, az ő idejüket tiszteljék azzal is, ha megérkeznek értük

az óvodába, játékokat helyretéve köszönjenek el és ne várokoztassák őket. Az érkezést és távozást lehetőleg rövid időre korlátozzák a balesetek és a rendzavarás elkerülése érdekében. Kérjük, hogy az óvodapedagógussal reggel és haza menetelkor csak a legszükségesebb információkat közöljék, mert az óvodapedagógus nem hagyhatja felügyelet nélkül a csoportot! Bővebb információ céljából, kérjük, hogy vegyék igénybe a fogadóórát, illetve egyeztessenek időpontot az óvodapedagógussal, vagy az igazgatóval. Az óvodából történő távozáskor (főleg az udvaron), kérjük, hogy jelezzék távozásukat az óvodapedagógusnak.

A gyermek az óvodából csak a szülőnek adható ki, minden más esetben a szülő írásos nyilatkozata és felelősségvállalása szükséges. Az utcán történt balesetért felelősséget nem tudunk vállalni, szülői írásbeli kérelem hiányában az óvoda elhagyását senki még az óvoda igazgatója sem engedélyezheti. Jogerős gyermek elhelyezési döntésig mindkét szülői felügyeleti joggal rendelkező szülőnek joga van a gyermek elvitelére. (Kérjük, ennek korlátozását ne kérjék az óvodától. Az óvoda nem kapcsolattartási és látogatási helyszín.)

A szülő köteles gyermeke elviteléről a nyitvatartási idő leteltéig gondoskodni. Amennyiben a gyermekért nem érkeznek meg az óvoda zárásáig, az óvodapedagógus 17.30-ig köteles az intézményben felügyelni a gyerekekre, közben megpróbálja értesíteni a családot, majd saját lakására viszi a gyermeket. Az óvoda bejárati ajtajára kifüggeszti, hol vehetik át a gyereket. Amennyiben a gyermek harmadik alkalommal is 17 óra 30 után is az óvodában marad, a harmadik alkalmat követően az óvoda köteles a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, aki az ügyet hivatalból jelenti a jegyzőnek.

Abban az esetben, ha nem a szülő jön a gyermekért, kérjük, hogy szíveskedjenek jelezni a csoportos óvodapedagógusnak. A torlódások elkerülése érdekében kérjük, hogy a gyermeket csak egy, maximum kettő fő kísérje, illetve vegye át az óvodában.

A gyermekekre vonatkozó adatokban történt változásokat kérjük, hogy jelezzék az óvodapedagógusnak. (lakcím, telefonszám stb.)

3.7. A gyermekek hiányzásával, mulasztásával kapcsolatos szabályok

Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az igazgató engedélyezheti.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9:00 óráig be kell jelentenie az óvodapedagógusnak. Amennyiben ez nem történik meg, az étkezést utólag korrigálni, ill. visszafizetni nem áll módunkban.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a gyermek –a szülő írásbeli kérelmére- engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt - és a házirendben meghatározottak szerint- orvosi igazolással igazolja távolmaradását. Betegség miatt történt hiányzás minden esetben orvossal kell igazoltatni. A mulasztás igazolásának tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tud óvodai nevelésben részt venni,
- rendkívüli családi esemény miatt
- Pandémia esetén a jogszabályi előírások szerint

Más esetben az hiányzásokat igazolatlanoknak kell tekinteni!

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés eljárásrendje, igazolatlan hiánnyással kapcsolatos óvodai jelzési kötelezettség:

- Ha a gyermek, kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és egy nevelési évben **5 napnál többet igazolatlanul mulaszt** az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot, gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően gyermekjóléti szolgálatnak az óvoda bevonásával **intézkedési tervet kell készítenie.**

- Amennyiben az óvodaköteles korú gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben **eléri a 5 nevelési napot** az óvoda vezetőjének értesítenie kell az általános szabálysértési hatóságot, azaz a **járási hivatalt.** A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben **összesen 11 nevelési nap.** (A szülő szabálysértést követ el.)

- Amennyiben az óvodaköteles korú gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben **eléri a 20 nevelési napot** óvoda vezetőjének haladéktalanul értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot. A gyámhatóság a nevelési ellátás (családi pótlék) szüneteltetését rendeli el mindaddig, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja. A gyámhatóság az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott 5 óvodai nevelési nap után felhívja a nevelési ellátás jogosultjának figyelmét arra, hogy az adott évben igazolatlanul mulasztott 20 óvodai nevelési

nap után- a jelzés beérkezésétől számított nyolc napon belül – kezdeményezi a Magyar Államkincstárnál az ellátás szüneteltetését. **Ezt a szabályt csak akkor nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg:**

- aki nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyezték el,
- vagy gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll.
- A Magyar Államkincstár a gyámhatóság kezdeményezésére **befejezi a nevelési ellátás szüneteltetését**, ha a felülvizsgálattal érintett időszak eredményeként a szüneteltetésre okot adó feltételek már nem állnak fenn. **A gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését köteles felülvizsgálni:**
- **3 hónaponként**
- **a nevelési év lezárását követő 15 napon belül, feltéve, hogy a nevelési ellátás szüneteltetésének kezdő időpontja vagy az utolsó felülvizsgálat óta legalább 1 hónap eltelt.**
- Amennyiben a felülvizsgálattal érintett időszakban a gyerek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak száma nem haladta meg a 3 napot, vagy a gyermeket nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyezték el a nevelési ellátás szüneteltetése befejeződik.

3.8. Étkezési térítési díj fizetése

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B. §. (1) alapján:

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani:

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B. §. (1) alapján az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés jogosultsági feltételeinek a fennállását a 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet 6. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltésével és benyújtásával a térítési díjat megállapító szerv felé kell igazolni, illetve benyújtani.

A térítési díj befizetése minden hó 10-15. napja között történik. (kivétel lehet jún. és aug.) A térítési díj befizetése átutalással történik. Hiányzás esetén az étkezések lemondására a hiányzást megelőző nap 14 óráig van lehetőség személyesen, írásban vagy telefonon, az óvodatitkárságon: 85/560-322-es telefonszámon vagy az ovoda@fonyod.hu email címen. Valamint a konyha@fonyod.hu email címen és a 85/560-005-ös telefonszámon. A lemondott étkezés másnap lép életbe és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

Nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt, a már nem lemondható étkezést (az ételt) a szülő elviheti. Kérjük, azt is jelezzék az intézménynek megelőző munkanap 14 óráig, gyermekük hiányzás után mikor jön újra, hogy az étkezését másnapra biztosítani tudjuk!

Az ingyenesen étkező gyermekek hiányzásakor is le kell mondani az étkezést.

A gyermekek étkezése az óvodában:

Étkezések időpontjai:

- Folyamatos reggeli: 8-9
- Ebéd: 12-13
- Folyamatos uzsonna: 15.00 - 15.30

Ezen időpontokon kívül nem áll módunkban az étkezést biztosítani. Ételallergiában, diabéteszben szenvedő gyerekek étkezését is biztosítani tudjuk. Egész napos kirándulások alkalmával hideg élelmet kapnak a gyerekek arra a napra.

Az óvoda területén a gyerekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja, az ÁNTSZ sem engedi!

Diétás étrend:

Szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő étrendet biztosítani kell. Amennyiben az óvodát ellátó közétkeztetőnél nem biztosítottak a

diétás ételek előállításához szükséges személyi, tárgyi, műszaki feltételek, az óvoda a diétás étkeztetést, e feltételekkel rendelkező közétkeztetőtől kell, hogy megrendelje.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

4.1 Szervezet tagjainak jog-és felelősségi köre, átruházott jog és felelősségi köre

Az intézmény élén, mint magasabb vezető, az igazgató áll, akit nyilvános pályázat útján a nevelőtestület véleményének ismeretében a fenntartó bíz meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az óvoda dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám heti 10 óra. Munkarend: kötetlen

Az igazgató feladatai:

- Az óvoda dolgozói tekintetében munkáltatói jogokat gyakorol.
- Az óvoda fenntartásával és gazdálkodásával összefüggő gazdasági tevékenysége során, köteles a fenntartóval együttműködni, előzetesen egyeztetni.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- kötelezettségvállalás
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- az óvoda menedzseléséért

- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a pedagógus etika normának betartásáért és betartatásáért.

Feladata:

- a nevelőtestület vezetése és az alkalmazotti kör irányítása,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- szakmai munka koordinálása
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük előkészítése
- fenntartóval, szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás
- Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, megszervezése, ellenőrzése,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- koordináló tevékenység az éves munkaterv szerint.

Ellenőrzés:

- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az igazgató átruházott feladat és hatáskörei:

Az intézmény igazgatója - egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett- a következő feladat és hatásköröket ruházza át:

- az utalványozás jogkört akadályoztatása esetén az intézmény igazgató-helyettesére
- aláírási jogkört akadályoztatása esetén az intézmény igazgató-helyettesére
- az intézményegység szakmai képviselőjét az intézményegység vezetőjére.

Az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

A vezető megbízásakor véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a nevelőtestület,
- a szülők közössége,
- az alkalmazotti közösség.

A vezető megbízásával összefüggő nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet megszervezése az előkészítő bizottság feladata.

Az igazgatóhelyettes:

Az igazgató nevezi ki határozott időre.

Munkarend: részben kötetlen. Heti munkaideje 40 óra, kötött munkaideje heti 24 óra.

- Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy
- Igazgatóhelyettesi feladatait az igazgató irányításával látja el,
- Az igazgatót távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat, a munkáltatói jogok azon részét, melyek nem érintik a dolgozók bér, jutalom, fegyelmi és szerződésben rögzített ügyeit.
- A helyettesítéssel megbízott vezető az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)
- Az igazgató és igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető látja el a feladatokat.
- A munkaközösség vezető akadályoztatása esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre a munkaközösség vezetővel együtt az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az igazgató meghatároz. Konkrét teendőit a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató és helyettese az éves munkatervhez igazodva ellenőrzik az intézmény szakmai munkáját. Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.

Hatásköre:

A technikai dolgozók, nevelő-oktató munkát segítő, óvodapedagógusok munkájának koordinálása, az elvégzett munka ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

- dolgozók szabadságának vezetése
- helyettesítések szervezése
- jelenléti ívek ellenőrzése havi 1 alkalommal
- az óvoda felújítási, karbantartási igényének figyelemmel kísérése, balesetveszélyes állapotok felmérése a szükséges intézkedések megtétele.
- kapcsolattartás a munka-és tűzvédelmi feladatokat ellátó cég, vagyonvédelmi cég munkatársaival, a szükséges intézkedések megtétele: dokumentálás, annak ellenőrzése, tűzriadó megszervezése stb.)
- részt vesz az értekezletek előkészítésében
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt
- intézményi rendezvények koordinátora
- gondoskodik a gyermekekről készített szakvélemények nyilvántartásáról
- elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását
- segíti a minősítés eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését

4.2. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

Az igazgató akadályoztatása esetén szabadság, betegség vagy hivatalos távollét esetén felelős az igazgatóhelyettes. Tartós távollét, akadályoztatás esetén a feladatokat az igazgatóhelyettes végzi, bevonva az intézményegység vezetőjét.

Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető látja el a feladatokat.

A munkaközösség vezető akadályoztatása esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést.

A megbízott óvodapedagógus csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett.

Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan. Az egyes munkakörökre és beosztásokra vonatkozó helyettesítési rendet a mellékletben szereplő munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni az igazgató egyszemélyes felelősségére.

Az előbbiekből adódóan, a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról, teljes körű beszámolás terheli az igazgatóhelyettest. Az átruházott feladat-és hatáskör az igazgató és igazgatóhelyettes közötti megosztását munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog:

Pecséthasználati joga van az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

Ügyintézők a beosztásra vonatkozó pecsétet nevük aláírásakor nem használhatják.

Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak:

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

Hosszú bélyegző:

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

Körbélyegző:

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről az igazgatóhelyettes gondoskodik, illetve elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézmény hosszú bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

-Az igazgató minden tekintetben.

-Igazgatóhelyettes

4.3. Az óvoda dolgozói

Nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete köznevelési foglalkoztatott munkavállalók. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési- és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, melynek vezetőjét maguk választják. A munkaközösség működését az általuk elfogadott éves munkaterv határozza meg, mely tartalmazza az elérendő célokat és az elvégzendő feladatokat.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program elkészítésében való részvétel
- b) az SZMSZ elkészítésében való részvétel a házirend és annak módosításának elfogadása
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- d) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítésében való részvétel
- e) az intézmény munkájára vonatkozó beszámoló, átfogó elemzések, értékelések elfogadása,
- f) a továbbképzési program elfogadása,
- g) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek

Vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,

f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

- A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten, - ha jogszabály másképp nem rendelkezik- nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt a jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha a jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre, ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik- a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.
- A nevelőtestület, ha a jogszabály másként nem rendelkezik, akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vett a határozathozatalban.

Kapcsolattartás fórumai:

A nevelőtestület működésének fóruma: a nevelőtestületi értekezlet.

Összehívása:

- a tagok 2/3-ának kezdeményezésére,
- az igazgató javaslatára,
- a fenntartó kezdeményezésére,
- a munkatervben meghatározottak szerint.

Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Nevelőtestületi értekezletek:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint)

Javaslattevési jogkörét: a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Óvodapedagógus:

Munkaideje: részben kötetlen, heti 32 óra,

A munkarendet az igazgató készíti el, és adja át a köznevelési foglalkoztatott óvodapedagógus részére. A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló részére hat órát meghaladó munkavégzés esetén, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani, mely a munkarendben rögzítésre került, ennek letöltése minden esetben a csoport életéhez igazítottan valósul meg. A szabadságok tervezése minden év elején február 15-ig az igazgatóval egyeztetve történik.

Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei:

Az óvodapedagógus joga, hogy

- nevelési módszereit megválassza, irányítsa, értékelje a gyerekek tevékenységét,
- személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Az óvodapedagógus feladatai és kötelességei:

- a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg kell foglalkoznia, szükség szerint együtt kell működnie a nevelést segítő szakemberekkel,
- segíteni kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- elő kell mozdítani a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekednie kell azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre kell nevelnie a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatni kell a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, és ezzel kapcsolatos problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és óvása érdekében meg kell tenni minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, a vészhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülők –és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania,

- meg kell őriznie a hivatali titkokat,
- közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Nevelést-oktatást közvetlenül segítők: (NOKS)

Munkarendje: kötött, heti 40 óra

A munkarendet az igazgató készíti el, és adja át a köznevelésben foglalkoztatott NOKS részére. A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló részére hat órát meghaladó munkavégzés esetén, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani, mely a munkarendben rögzítésre került, ennek letöltése minden esetben a csoport életéhez igazítottan valósul meg. A szabadságok tervezése minden év elején február 15-ig az igazgatóval egyeztetve történik.

4.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Az óvoda nevelőtestülete az éves munkaterv készítésekor meghatározza azt a nevelési területet, amelyből szakmai munkaközösséget alakít az adott év folyamán. A munkaközösség tevékenységének megszervezésére, irányítására munkaközösség – vezetőt választ a nevelőtestület. Intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség- vezetőt-a munkaközösségi tagok javaslata alapján- az igazgató bízza meg, legfeljebb öt évre.

A munkaközösség feladatai:

- házi bemutatók szervezése
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját
- részt vesz az óvodai nevelő – oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi, módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- elkészíti a középtávú programját, ennek alapján az adott nevelési évre vonatkozó konkrét programot

- szervezési – működési – pedagógiai tervét, amelyet az igazgatónak és a munkaközösség tagjainak átad
- elősegíti és támogatja a szakmai innovációt
- a megvalósítását folyamatosan elemzi, értékeli
- a meglévő szakirodalmat figyelemmel kíséri, beszerzésükre javaslatot tesz, a már meglévők feldolgozását az óvodapedagógusok ön- és továbbképző munkájában segíti.

A munkaközösség együttműködése és kapcsolattartásának rendje, a szakmai munkaközösség kapcsolatai:

Az óvoda keretein belül:

- a szakmai munkaközösség és az intézményvezetés
- a szakmai munkaközösség és a nevelőtestület
- évente három alkalommal a Tanév rendjében szabályozott módon munkaközösségi foglalkozásokat tartanak (november, január, március)
- a nevelőtestületi értekezleteken (év eleji, félévi, év végi)
- közös munkaközösségi megbeszélések az adott feladatok kapcsán
- rendkívüli munkaközösségi értekezletek
- a munkaközösség és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Kapcsolatok az óvoda szervezeti keretein kívül:

- a bölcsőde vezetésével közös szülői értekezlet tartása
- az iskolai alsó tagozatos munkaközösség és az óvodai munkaközösség megbeszélései a beiratkozás előtt
- a nagycsoportos óvodások látogatása az iskolában
- az óvónők látogatása az első osztályokban
- a tanítók látogatása az óvodában
- a munkaközösség kapcsolata a fenntartóval, a helyi médiával, a kulturális
- intézményekkel (ünnepélyek, megemlékezések, jeles napok)
- a munkaközösségek kapcsolata az egészségügyi ellátásról gondoskodó intézményekkel
- a családsegítő szolgálattal
- a munkaközösség kapcsolata az alapítvánnyal.

4.5. Alkalmazotti közösség

Az óvoda köznevelési foglalkoztatott jogviszonyában foglalkoztatott munkavállalók:

- Igazgató, igazgatóhelyettes
- Óvodapedagógusok
- Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók: dajkák, pedagógiai asszisztens
- Ügyviteli dolgozó: óvodatitkár.
- Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Valamennyi alkalmazott felelős:

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének biztosításáért,
- az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A részletes szabályozást a Továbbképzési Terv és az éves Beiskolázási Terv tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörébe tartozik:

Az intézmény

- megszüntetésével
- átszervezésével
- feladatának megváltozásával
- nevének megállapításával kapcsolatos döntés.

Az alkalmazotti értekezlet összehívásának módja, gyakorisága:

Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a nevelési év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az

alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50%-a a napirend megjelölésével írásban kezdeményezheti.

Határozatképessége:

- Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges.
- Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

4.6. A gyermekek közössége

A gyerekek jogai:

A gyermekszemélyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

- Nevelési-oktatási intézményben biztonságosan és egészséges környezetben neveljék, oktassák
- Óvodai napirendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek méltóságának, személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani.
- A gyermek személyiségi jogait, így különösen személyiségének kibontakozásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, ill. társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedése a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.

- Állapotának személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban- különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban- részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, fejlesztő eszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

4.7. A gyermekek jutalmazásának és büntetésének elvei és formái

A jutalmazás és büntetés rendszere:

A gyermeki viselkedés értékelésének alapjait a pedagógiai programunkban megfogalmazott nevelési alapelveink, szokás- és szabályrendszerünk képezi. A jutalmazás és a büntetés az erkölcsi nevelés egyik fontos eszköze, hisz általuk fejlődnek és alakulnak ki a gyermek erkölcsi tulajdonságai és erkölcsi megítélő képességei. A jutalmazás és büntetés minden esetben a gyermek fejlettségi szintjéhez igazodik.

A gyermek cselekedeteinek megítélése, azaz jutalmazása, illetve büntetése lehetővé teszi számára a korlátok bemérését, elősegíti a társas kapcsolatainak, viselkedési normáinak alakulását.

Az 5-6-7 éves korosztály esetében a csoport egészére vonatkozó megerősítés vagy elítélés segíti a közös értékek kialakítását.

A nevelés során a pozitív és a negatív következmények nagy szerepet játszanak a gyermekek viselkedésének alakulásában. Pozitív következmény (dicséret, jutalmazás, pozitív megerősítés stb.) esetén az adott viselkedés gyakorisága nő, a viselkedésminta rögzül, míg negatív következmény (figyelem megvonás, jutalom megvonás, büntetés stb.) esetén az adott magatartás megjelenési valószínűsége csökken. Mindkét módszernek helye van a nevelésben.

A jutalmazás büntetés alapelvei:

- arányosság elve: a cselekvés mértékével arányos, soha nem jutalmazunk vagy büntetünk ugyanazért duplán
- értelmezés elve: értelmezzük, elmagyarázzuk a gyermek számára cselekedeteit, és a döntéseinket is, így alakul a tett és a következmény közötti jó összefüggés
- időzítés elve: a tett után közvetlenül jutalmazunk vagy büntetünk, mert később elhalványul a tett és nem érti a jutalmazást vagy a büntetést a gyermek

- következetesség elve: a csoportban dolgozó felnőttek közül mindig, mindenki ugyanúgy reagál a helyzetekre (ezt az óvodapedagógusok és a dajka egyeztetik)
- mérsékelt jutalom vagy büntetés elve: biztosítjuk a fokozás lehetőségét (a jutalom fokozása nagyobb hatású, mint az állandó nagyságú jutalom. jutalmazás jellege, viselkedés visszavonása nagyobb hatású, mint a büntetés).

A jutalmazás formái:

- A legegyszerűbb és legfontosabb jutalom a gyermek felé forduló figyelem és a dicséret.
- Metakommunikációs eszközök és szóbeli elismerés alkalmazása:
 - simogatás, ölbe vétel, ölelés, figyelem elismerő mosoly, tekintet
 - konkrét elismerő szavak a csoport előtt, dicséret, buzdítás.
- Egyéb jutalmazási módok:
- megbízások adása, mese vagy versválasztás,
- séta során első lehet a sorban, foghatja az óvodapedagógus kezét, mesehallgatás közben az óvodapedagógus mellett lehet,
- az óvodapedagógus neki készíti el először a kért dolgot, pl. hajtogatás stb.,
- elhozhatja kedvenc játékát, együtt játszhatnak vele, társaival
- elhozhatja kedvenc mesekönyvét, választhat belőle mesét,
- barátja mellett aludhat, csapatkapitány lehet,
- játékot választhat a mindennapos tornán,
- Ének-zene foglalkozáson a dalos játékban „szerepet” kap, először választhat hangszert stb.

A büntetés formái:

- A büntetés szerepe is nagyon fontos, így tiltódnak a helytelen viselkedésformák.
- Metakommunikációs eszközökkel és szóban:
 - rosszalló, morcos tekintet, szomorú arckifejezés,
 - magyarázattal kísért elmarasztaló szavak, figyelmeztetés nyugodt, határozott hangnemben (soha nem fosztjuk meg a gyermeket a méltóságától!)
- jutalom, figyelem megvonása,
- a játékból vagy egy-egy tevékenységből való kiemelés
- leültetjük a csoportban egy székre (1-5 percre)
- kötött, irányított játéktevékenységet biztosítunk számára,
- magunk mellé állítjuk pl. udvaron.

Valljuk, hogy az erős korlátozás, büntetések önbizalomhiányt, agresszivitást szülnek, később gyakran vezethetnek beilleszkedési, kapcsolatteremtési gondokhoz. Legalább ilyen káros a korlátok hiánya is. Különösen az empátia tanulása, az érzelmi intelligencia sérül, ha a gyermekek nem tanítjuk meg mások érzéseinek tiszteletben tartására.

4.8. Az óvodai-szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje, véleményezési jogköre

Szülő jogai:

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás.
 - A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti a jog, hogy gyermeke óvodába járásához-a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint- anyagi támogatást kapjon.
 - A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
 - Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres, részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. (csak akkor, amikor az óvodapedagógusnak nem feladata, hogy a gyerekekkel foglalkozzon).
 - A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
-
- Az igazgatója és az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen foglalkozásokon.
 - Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, abban tevékenyen részt vehet.
 - Írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója a nevelőtestület, óvodaszék, óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
 - Személyesen vagy képviselői útján-jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
 - Az oktatási jogok biztosához forduljon.

(2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről)

A szülő kötelességei:

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit,

továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel.

- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közös élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, ill. a gyermekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számít.

(2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről)

A Szülői Szervezet működése:

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 73. § (1) bekezdése alapján az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az óvoda szülői szervezete minden nevelési év első szülői értekezletén csoportonként 2 főt delegál a Szülői Szervezet vezetőségébe. A kialakult 10 fő szülő, a szülői szervezet elnökét önmaga választja.

Jogköre: véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a Szülői Szervezet

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozzon létre.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- értekezletek, ülések

Rendje:

- évente 2-3 alkalommal
- alkalmoszerű

Az SZMK munkáját az óvoda tevékenységével az SZMK elnök hangolja össze. Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az óvoda igazgatója a felelős.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. 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.

A szülők tájékoztatásának formái:***Szülői értekezletek***

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa- a házirendben meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre szóban, telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- a szülői szervezet értekezletein,
- szülői értekezleteken,
- nyílt napokon,
- fogadóórákon, családlátogatások alkalmával,
- ünnepélyeken,
- rendezvények, kirándulások során,
- a hirdetőtáblára kifüggesztett és írásban átadott információkon keresztül.

5. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS ÉS HELYISÉGHASZNÁLAT RENDJE

5.1. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

- Az intézmény reggel 6.30 órától- 17 óráig fogad gyermekeket.
- A gyermekek csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermekeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
- Az óvoda helyiségeit csak óvodapedagógus esetenként a szakszolgálati szakember, közreműködésével használhatja.
- A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (konyha, mosdó, liftház, kazánház, öltöző) gyermek nem tartózkodhat.
- A gyermek egészségének megóvása érdekében szülő és egyéb hozzátartozó a csoportszobába és a gyermekmosdóba nem léphet be. Kivételt képez a közös óvodai programokon való részvétel.
- Az óvodai élet zavartalanságának biztosítása érdekében az óvodapedagógusnak szánt közlendőjüket személyesen vagy telefonon 10.30 óra után tegyék meg.
- A még óvodában tartózkodó gyermekek védelme érdekében közvetlenül elköszönés után lehetőség szerint, minél előbb távozzanak a szülők az óvoda udvaráról és az épületből.
- A szülő köteles megadni elérhetőségeit (telefonszámok: munkahelyi, mobil) és változás esetén azonnal értesíteni gyermeke óvodapedagógusát.

5.2. A vezetőknek, alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje:

- Az igazgató és helyettese közül a nyitvatartási időben egyikük az intézményben tartózkodik.
- Az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítést – külön megbízás alapján - egy óvodapedagógus látja el.
- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az igazgatóhelyettes készíti el.
- A pedagógus a kötelező óraszámán felül nem köteles az intézményben tartózkodni.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- Az alkalmazottaknak a munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell, az óvodapedagógusoknak a távolmaradást (szabadságot) kell feltüntetniük
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az igazgatónak kell leadni.
- A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az igazgatónak jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak az igazgató engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

5.3. A nem jogviszonyban állók belépésének és bent tartózkodásának rendje:

- Az óvodaépület a főbejáraton át közelíthető meg, a Fő utca felől.
- A hozzátartozók az egyes csoportokhoz tartozó öltözőkben, folyosón, udvaron várakozhatnak gyermekeikre.
- A szülők az óvodai foglalkozásokon az igazgatóval és/vagy az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés után vehetnek részt.
- A személyzeti helyiségeket csak az óvoda dolgozói használhatják.
- A földszinten lévő nyilvános és a mozgáskorlátozott WC, pelenkázó számukra is használható.
- A bejárat ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zární és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.

- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus) a részükre kijelölt helyiségekben végzik munkájukat.

5.4. Az óvoda létesítményeinek, helyiségeinek, használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- Az intézmény tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
- Az intézmény tisztaságának, rendjének megőrzéséért.
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- A tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Óvodás gyermekek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni tilos.
- **Vagyonvédelmi intézkedés:** az intézmény zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.
- Az óvoda helyiségeit-az Alapító Okiratnak megfelelően- más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Idegenek az óvoda épületében csak az igazgató vagy helyettesének tudtával tartózkodhat.
- Az óvoda helyiségeit, létesítményeit az óvoda nyitvatartása alatt lehet használni, csak a rendeltetésüknek megfelelően arra a célra, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében-ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását- szabad helyiségeit berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződésekkel bérbe adhatja.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységeket nem folytathatnak (kivételez az óvoda által szervezett vásárok alkalmával).
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezetek nem működhetnek.
- Kérjük, hogy minden szülő vigyázzon az óvoda helyiségeinek és környékének tisztaságára és gyermekét is erre nevelje.

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,
- szükség esetén a logopédiai szolgáltatások,
- sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozása,
- gyógytestnevelés,
- gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- hit-és vallásoktatás,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

5.5 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvoda helyiségei az alapfeladattól eltérő célra csak a fenntartó hozzájárulásával vehetők igénybe. Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó és az igazgató jóváhagyásával folytatható. Reklámtevékenység az óvodában tilos, kivéve:

- a gyermekeknek szól
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos: az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása:

Az igazgató önállóan, illetve az általa minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái:

- a) újságok terjesztése
- b) szórólapok

- c) plakátok
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges. illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Ezt a feladatot átadhatja munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján. A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak az igazgatónak és a nevelőtestületnek. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az igazgató gondozza a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- értekezletek, konferenciák tartása,
- bemutatók, nyílt napok tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- tapasztalatcserék
- ünnepélyek, egyéb rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményhez.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- A fenntartóval, önkormányzattal
- Kulturális intézménnyel, alapfokú művészeti iskolával,
- Oktatási Hivatallal
- Pedagógiai Oktatási Központ

- Palonai Magyar Bálint Általános Iskolával, Siófoki SZC Bacsák György Technikum és Szakképző Iskolával, Mátyás Király Gimnázium és Kollégiummal
- Egészségügyi ellátást végző: gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal
- ÁNTSZ és egyéb szakhatóságokkal,
- Óvodákkal
- Katolikus, református egyházzal
- Az óvodai alapítvány kuratóriumával.
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Civil szervezetekkel

6.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi- gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében
- az ott folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel

6.2. Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:

- statisztikai
- törvényességi

- szakmai
- és egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:

- statisztikai jelentések
- szolgáltatások igénybevétele
- állásfoglalás, jogorvoslat kérése.

6.3. Pedagógiai Oktatási Központtal

Kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- törvényességi jellegűek

Kapcsolatok formái:

- továbbképzések
- szakmai napok
- szakmai ellenőrzések
- pedagógus minősítések
- egyéb szakmai szolgáltatások igénybevétele

6.4. Pedagógiai Szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Megyei Szakértői Bizottsággal, illetve
- Országos Intézetek
- EGYMI

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok, logopédus és fejlesztő pedagógus jelzése alapján szükség szerint.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

6.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. Éves munkaterv alapján, szakmaközi megbeszélésekkel történik az együttműködés.

Észlelő, - és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének, hátrányos helyzetének időben történő felismerését.

6.6. Bölcsődével való kapcsolattartás

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein
- A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai rendezvényekre
- az óvodába kerülő gyermekek megismerése az óvodapedagógus bölcsődei látogatásával, a bölcsődések óvodába történő látogatásával,
- közös ünnepek, rendezvények tartásával.

6.7 Az iskola és az intézmény kapcsolata

Az igazgató, az általános helyettes, az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola vezetésével. A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

- leendő első osztályos tanító nénik látogatása az óvodában,
- az iskolába menő gyermekek látogatása az első osztályos gyermekeknél,
- tanévnnyitóra az óvodapedagógusok kísérik át a leendő elsősöket,
- majd az óvodapedagógusok látogatása az első osztályosoknál október hónapban, ez alkalommal tájékozódnak a gyermekek beilleszkedéséről az iskolai közösségbe.
- közös rendezvények gyermekeknek, felnőtt közösségnek.

A Siófoki SZC Bacsák György Technikum és Szakképző Iskola, pedagógiai asszisztens hallgatói- gyakorlati helyének biztosításával.

A Mátyás Király Gimnázium és Kollégium aulájában tartott rendezvények megvalósulása, közösségi szolgálat óvodai helyszínének biztosítása.

6.8. Az egyházak képviselőivel való kapcsolattartás

A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot. Az intézményben a szülők igénye szerint az egyházi jogi személy fakultatív hit-és vallásoktatást szervez. A hit-és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni. Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

6.9. Gyermekorvos, védőnővel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását az igazgatóval egyeztetett rend szerint együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését. A gyermekorvos évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét, és javaslatot tesz a következő nevelési évben gyógytestnevelésre ajánlott gyermekeknek. A védőnő évente többször ellenőrzi a gyermek fejlődését, tisztaságát az óvodai közösségben.

6.10. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

7. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ és KÜLSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

Céljai:

- Az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje az óvodapedagógus által elért eredményeket.
- Ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényyszerűség, folyamatosság, következetesség.

A belső ellenőrzés általános szabályai:

- Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelynek megvalósítása és dokumentálása, saját hatáskörben, minden vezető beosztású óvodapedagógus kötelessége (igazgató, munkaközösség-vezető).
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal, nevelést közvetlenül segítő dolgozókkal egyénileg kell megbeszélni.
- Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a munkaközösség vezető is.
- Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.
- Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

- A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az igazgatónak és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

Az ellenőrzés kiterjed:

- intézményre
- igazgatóra
- szakmai vezetőre
- az óvodapedagógusokra
- a pedagógiai munkát segítőkire

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenységnek a megállapítása, hogy mely területeken, milyen irányú kell fejlesztéseket végrehajtani, ill. melyek azok az intézményi erősségek, melyekre építeni lehet a belső fejlesztéseket.

Az igazgató az ellenőrzési tervet, a szakmai munkaközösség vezető javaslata alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden egység ellenőrzésre kerüljön.

Az intézmény ellenőrzés esetén:

Dokumentumok elemzés, partneri értékelés módszerével, melynek területei:

- pedagógiai folyamatok,
- személyiség- és közösségfejlesztés,
- az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- az intézmény külső kapcsolatai,
- a pedagógiai működés feltételei, valamint
- az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

Az igazgató ellenőrzése esetén:

Területei:

- Az intézményi pedagógiai folyamatok-nevelési, tanulási, fejlesztési, diagnosztikai-stratégiai vezetése és irányítása.
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése.

Óvodapedagógus ellenőrzése esetén:

Területei:

- pedagógiai módszertani felkészültség,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség, a gyermeki csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportvezetői tevékenység,
- pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Pedagógiai munkát segítőik:

Módszerei:

- megfigyelés

Területei:

- csoporton belüli munkavégzés
- csoporton kívüli munkavégzés

Gyakorisága:

- csoporton belül évi 2 alkalommal
- csoporton kívül, alkalomszerűen.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az összevonhatóság a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó nevelő- fejlesztő munka ellenőrzése, a csoportnaplók folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- a munkaidő hatékony kihasználása.

Teljesítmény Értékelési Rendszer-TÉR

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 1. § (1) bekezdése egyértelműen meghatározza a köznevelés küldetését, ezen keresztül pedig közvetve a pedagógusokkal és az intézményvezetőkkel szemben támasztott elvárásokat is. Ennek fő elemei a következők:

A köznevelés elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeit, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.

Az értékelés szempontrendszere:

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) meghatározása és értékelése,
- munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

7.2. Az óvoda külső ellenőrzése:

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az intézménybe látogatást, ellenőrzést végző személyeket az igazgató, helyettese kíséri el. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti)
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Önértékelés, tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki, és – a miniszter jóváhagyását követően – a honlapján közzéteszi.

Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- az intézményellenőrzés és
- a komplex ellenőrzés.

Intézményellenőrzés

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint a 149. § (3) bekezdése szerinti intézkedési tervben foglaltakat.

Az intézményellenőrzés módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény

feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Az intézményellenőrzés a következő területekre terjed ki:

- pedagógiai folyamatok,
- személyiség-és közösségfejlesztés,
- az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- az intézmény külső kapcsolatai,
- a pedagógiai működés feltételei, valamint az intézménytípusra vonatkozó nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.

Komplex ellenőrzés

A komplex ellenőrzés során-az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően-egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények tekintetében. A komplex ellenőrzés során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusának tevékenysége is vizsgálható.

A komplex ellenőrzés

- a köznevelési intézmény és annak tagintézménye, az intézmény szervezetének és a pedagógiai folyamatoknak a stratégiai és operatív vezetésére és irányítására, a vezetői kompetenciák fejlesztésére terjed ki,
- általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történik,
- az igazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az igazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az igazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján valósul meg.
- módszertana az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, valamint az Nkt. 69.§ (4) bekezdése által előírt és egyéb, az intézmény feladatellátásával összefüggő kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés igazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése,
- a teljesítményértékelés mutatóinak a vizsgálatára is kiterjed.

A komplex ellenőrzés során a pedagógus ellenőrzése:

- általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja a pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése,
- a tanulás támogatásának, pedagógiai módszertani felkészültségének- ha a pedagógus munkakörének részét képezi- a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok

szerinti megfigyelése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültségének elemzése,

- a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálatára, elemzésére is kiterjed.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1. Óvodai ünnepek:

A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése. A hagyományápolás- bevonva ebbe a gyermekeket is- az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a dolgozókat és a szülőket. A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyermek, felnőtt ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

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

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek, rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az óvoda épületét az állami és nemzeti ünnepet megelőző negyedik munkanapon fel kell díszíteni. A csoportszobákat a gyermekek által készített zászlókkal kell díszíteni. Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvodapedagógusoknak meg kell emlékeznie az ünnepről. A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés születésnapokról,
- Óvodai ünnepélyek rendezvények megtartása,
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása,
- Tanulmányi kirándulások, egyéb látogatások megszervezése
- Városi rendezvényeken való részvétel, illetve annak szervezése.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- A nevelési évet nyitó értekezlet: minden év szeptember 15-ig,
- A nevelési évet záró értekezlet: minden év június 10-ig,
- Szakmai napok, továbbképzések,
- Házi bemutatók,
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös karácsonyi ünnep
- Intézményi pedagógusnap a nyugdíjasokkal.

Feladatunk: hogy ünnepeink, rendezvényeink folyamat jellege által érvényesüljön az előkészület, a ráhangolódás, a lebonyolítás és az élmények feldolgozása.

- Ünnepélyes tanévnyitó az iskolában
- Mihály-napi vásár
- Állatok világnapja
- Tök jó nap! - városi rendezvény
- Nemzeti ünnep (október 23.)
- Márton nap
- Mikulás az óvodában
- Adventi vásár, gyertyagyújtások
- Óvodai karácsonyi ünnep
- Alapítványi Rózsa bál
- Farsang
- Nemzeti ünnep (március 15.)
- Nemzeti ünnep kishuszárokkal
- Víz világnapja kiállítás
- Húsvét
- Magyar népviselet napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Családi piknik, Apák napja
- Ballagás- iskolába menők búcsúztatása.

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda munkaterve tartalmazza. A vásárok, a Márton nap, az Anyák napja, ballagás-az iskolába menők búcsúztatása nyilvános. Ezekre a szülők meghívást kapnak, akik más vendéget is hozhatnak.

9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az óvoda-és bölcsődei közösség:

A közösségek az intézményben járó gyermek, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség:

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti-munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének alkalmazása:

A Nemzeti Pedagógus Kart

- a pedagógus hivatás presztízsének növelése
- a szakmai érdekképviselés és
- a pedagógus szakmai-etikai normái fejlődésének elősegítése céljából hozták létre.

Az etikai szabályok alkalmazása segíti:

- a nem kívánt magatartások megelőzését és
- a kívánatos magatartási formák támogatását.

Az önkormányzati fenntartású óvodákban a Kar által elfogadott Etikai Kódex alkalmazása kötelező.

9.1. Titoktartás

Az óvodapedagógust, pedagógus-asszisztenst, dajkát, egyéb óvodai dolgozót harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. Ez a kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség korlátai:

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. Az intézmény igazgatója, illetve az óvodapedagógus dönti el, hogy mely adat esetében értékeli a gyermekre nézve sértő, illetve veszélyeztető jellegűnek a közlést.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak a gyermek fejlődésével, értékelésével összefüggő megbeszélésekre.

A titoktartási kötelezettség tartalma:

A megőrzési kötelezettség azt jelenti, hogy

- A jogszabályokban meghatározott körön kívül azokat másnak nem adható át,
- adott esetben az átadást köteles megtagadni, illetve
- megtagadhatja.

A titoktartási kötelezettség kiterjed a hivatalos eljárásokra is.

9.2. Belső kapcsolattartás rendje:

Kapcsolattartás formáit meghatározza:

- Az intézményi éves munkaterv
- Intézményi szabályzatok
- Munkaköri leírások

Alkalmazotti közösségi értekezlet:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.
- Az alkalmazotti értekezletet az igazgató hívja össze.
- Az értekezlet összehívását az alkalmazotti közösség tagjai is kezdeményezhetik, ehhez az alkalmazottak egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az intézmény egészének alkalmazotti közösségét össze kell hívni az igazgató választását megelőzően, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó pályázattal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson.
- Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül.

Intézményi nevelőtestület értekezlet:

- Az intézmény valamennyi pedagógusának és felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő munkatársak együttműködési színtere.
- Az intézményi nevelőtestületet az igazgató hívja össze.
- Az értekezlet összehívását a nevelőtestület tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az intézmény nevelőtestületét össze kell hívni az igazgató választását megelőzően, hogy az intézmény vezetésre vonatkozó pályázattal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson.
- Az intézményi nevelőtestület értekezletéről jegyzőkönyv készül.

10. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

10.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az ezzel kapcsolatos feladatokat az igazgató koordinálja. A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény igazgatójának a megbízásából, vele együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

- Elsődleges feladat a prevenció, azaz a gyermek problémáinak minél korábbi felismerése és hatékony kezelése, súlyosabbá válásuk megelőzése.
- A munkában részt vesz minden óvodapedagógus, kiemelten szerepel a gyermekvédelmi felelős, aki éves munkatervet készít, és beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé.
- A feladatok ellátásának célja: a gyermekek fejlődését veszélyeztető tényezők korai felismerése, a veszélyeztetettség megelőzésére, elhárítására intézkedések megtétele.
- Gyermekvédelmi felelős feladata az óvodapedagógusokkal, szülőkkel kapcsolattartás, a veszélyeztető tényezők, hátrányos helyzetek minél korábbi felismerése, javaslat tétele további intézkedésre.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti az óvodapedagógusok felderítő tevékenységét.
- A segítségre, védelemre szoruló gyermekek felmérése, veszélyeztetettség okainak vizsgálata, szakirodalom gyűjtés, ajánlás, továbbképzés óvodapedagógusoknak, szülőknek.
- Szülői értekezleteken, családlátogatásokon részvétel.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.
- A tanév eleji első szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a gyermekvédelmi felelős személyéről, feladatairól, fogadóóráról, a gyermekvédelemmel kapcsolatos lehetőségekről.

10.2 A gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladatai:

A gyermekvédelmi koordinátor az igazgató, aki az általa megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A gyermekvédelmi felelős a nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi programot.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a szakértői bizottsággal, gyámhatósággal, a rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit és ezt az igazgató és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegíti a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felderítő tevékenységét.

Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusaival.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

11. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

11.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendő

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót. Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda, bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Az igazgató elkészítette a Honvédelmi Intézkedési Tervet (HIT), amely az igazgatói irodában megtalálható.

Az intézmény a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

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

Rendkívüli esemény számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés, árvíz, belvíz, villámcsapás,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak szerint kell, hogy történjen.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással 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 veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok:

- Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
- A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.
- Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

- A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgató köteles irányítani.

A bombariadót az igazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

11.2. Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése

A dolgozók által behozott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Az intézmény dolgozói a vagyontárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használják, szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az intézmény a tanügyi dokumentációt (felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai törzskönyv, óvodai csoportnapló, óvodai jegyzőkönyvek, óvodai szakvélemény) az intézmény területéről kivinni tilos.

A Mobiltelefon használata:

- A mobiltelefonok munkaidő alatt kizárólag némított üzemmódban vihetők be a csoportokba. Használata a gyermekek közt nem megengedett.
- A gyerekek felügyeletét biztosítva csoportszobán kívül indokolt esetben használható (családi probléma, munkavégzést érintő váratlan események).

Az intézmény összes dolgozójára érvényes mobiltelefon használati rend: csak indokolt esetben, rövid ideig használható.

11.3. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

- Az intézmény közvetlen határán húzódó közterületi részt dohányzási tilalom alá veti, amelyet tiltó táblával, piktogrammal – szembetűnő módon jelöli meg.
- Az intézmény tájékoztatja dolgozóit, hogy a törvényben meghatározott dohányzási tilalom tetten ért megszegőjét szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesíti.

Amennyiben az írásbeli figyelmeztetés sem jár eredménnyel, úgy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

11.4. Óvodai egészségvédelem

Az óvoda feladata, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a viselkedési függőségek, a bántalmazás megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, a személyi higiénia területére terjednek ki.

Óvodapedagógus kötelezettségei a testi-, lelki egészség fejlesztés érdekében:

- felvilágosítással,
- a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával,
- a veszély helyzetek feltárásával és elhárításával,
- a szülők – szükség esetén már szakemberek – bevonásával.

Az igazgató felelős:

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, valamint
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvodában szervezett prevenciós program megvalósításában az óvoda saját óvodapedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjain és az óvodában iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhat be a gyermek részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki, vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

Az intézmény igazgatója kikérheti az egészség-fejlesztési és prevenció programok kiválasztásánál az egészségügyi szolgálat szakemberei véleményét.

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvoda nyitvatartási ideje alatt felújítási, karbantartási munkálatok ne legyenek
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

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

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az óvodai bántalmazásról

A fegyelmezetlen gyermekkel szemben indokolt fegyelmező eszköz alkalmazása, ugyanakkor a fegyelmezés során csak olyan eszközök vehetők igénybe, amelyek alkalmazásával az óvodapedagógus nem követ el jogsértést. A nevelőtevékenység során, az óvodapedagógus szabadon mérlegelhet, hogy milyen pedagógiai módszert választ. A választásnak szigorú jogi korlátai vannak: nem alkalmazható olyan fegyelmezési eszköz, amellyel az óvodapedagógus megsérti a gyermek legalapvetőbb jogait, a méltósághoz és a testi épséghez való jogát.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézményi nevelésben az egyik legsúlyosabb jogsértés a fizikai bántalmazás. A nevelői munkával összeegyeztethetetlen szóhasználat is fegyelmi vétségnek minősül és önmagában is munkáltatói intézkedés alapját képezheti.

Amennyiben a testi fenyítés bizonyítást nyer, az igazgatónak intézkedési kötelessége van az óvodapedagógussal szemben,

- az óvodapedagógust azonnali hatállyal fel kell menteni a munkavégzés alól,
- fegyelmi eljárást kell kezdeményezni az óvodapedagógus felé.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást

követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

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

Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógusok feladata:

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:

Az óvodában történő mindenféle sérülést ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó okokat. Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek kiküszöbölése érdekében.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:

- elsősegélynyújtás
- orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által,
- szülő értesítése az igazgató által.

Betegség

A gyermeknek joga, hogy az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, és ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy nevelőtevékenysége során a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést.

Az óvodapedagógus nem kötelezhető arra, hogy egészségügyi jellegű tevékenységet is ellásson.

Amennyiben az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg,

- gondoskodnia kell a többi gyermektől való elkülönítéséről, és
- a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a szülőket.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát, és azt, hogy újból egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Amennyiben a szülő kötelességét nem látja be, a gyermek veszélyeztetettsége is felmerülhet, így a gyermekvédelem beavatkozására is szükség lehet.

Az igazgató intézkedéseket kell tenni annak érdekében, hogy az egészségi problémákkal küzdő, de orvosi igazolás alapján közösségből ki nem zárható gyermek a jogával élve minél előbb megkezdhesse az óvodai életét.

Egészségügyi ellátás biztosítása

Az egészségügyi alapellátás keretében szervezett egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről az óvodának kell gondoskodni.

Az óvodai orvos feladata

- a gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, követése,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok,
- elsősegélynyújtás,
- környezet-egészségügyi feladatok
- az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése.

Az óvodai orvos munkájának megszervezéséről a fenntartó dönt az orvossal és az igazgatóval történt egyeztetést követően. Az orvosnak és a védőnőnek a gyermekek egészségügyi ellátását az igazgatóval egyeztetett rend szerint kell végezni.

Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! Az óvodában csak teljesen egészséges gyerek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyerekbevitel az óvodába a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.

- A nevelési év alatt betegség esetén a háromnapos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ által előírt szabály!
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus megkezdheti a láz (nem gyógyszeres) csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyereket. Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.

- Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyerekeknek a nap folyamán! Kivétel allergia és krónikus betegségek kezelésére szolgáló gyógyszer (orvosi igazolás és javaslat mellett.)
- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy már beiratkozás, illetve óvodakezdés elején tájékoztassák az óvodapedagógusokat gyermekük folyamatos gyógyszereszedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről. (asztma, cukorbetegség, allergia stb.)

Tetvesség

A tetvesség olyan közegészségügyi-járványügyi probléma, melynek feltárása és megszüntetése mindenki érdeke és feladata.

Az óvodai dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról a hivatása gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni.

A problémával kapcsolatosan tájékoztatni kell a szülőt arról is, hogy közegészségügyi érdekből az ismételten kiszűrt vagy nagymértékben fejtetves gyermeket név szerint kötelesek feljelenteni a járási népegészségügyi intézetnek.

Az érintett személy köteles az emberi test felszínén, illetve felhámján élősködő ízeltlábúak irtásának, illetve ruhaneműjük fertőtlenítésének tűrése. Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból óvodába.

A gyermek tünetmentességét igazolhatja

- a védőnő;
- a gyermekorvos, illetve
- a járási népegészségügyi intézet is.

11.5. Alkalmazotti közösség-alkalmassági vizsgálat

Az intézmény egészségprogramjának fontos része a dolgozók egészségvédelme is. Első és legfontosabb része a munkavállalók részéről a kötelező munkaköri alkalmassági vizsgálaton való önkéntes részvétel. A munkaköri alkalmassági vizsgálat célja

- munkavégzésből és a munkakörnyezetből eredő megterhelés által okozott igénybevétele
- nem befolyásolja-e egészségi állapotát kedvezőtlenül,
- nem okozhat-e utódai testi, szellemi, pszichés fejlődésének károsodását.
- esetleges idült betegsége vagy fogyatéka a munkakör ellátására és gyakorlása során nem idéz-e elő baleseti veszélyt,

- milyen munkakörben, illetve szakmában és milyen feltételek mellett foglalkoztatható állapotrosszabbodás veszélye nélkül, amennyiben átmenetileg vagy véglegesen megváltozott munkaképességű
- foglalkoztatható-e tovább jelenlegi munkakörében,
- szenved-e olyan betegségben, amely miatt munkaköre ellátása során rendszeresen foglalkozás-egészségügyi ellenőrzést igényel.

A munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata lehet:

- előzetes,
- időszakos,
- soron kívüli.

Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell kérni a munkáltató által foglalkoztatni kívánt személynél a munkavégzés megkezdését megelőzően.

Az alkalmazott az időszakos alkalmassági vizsgálatán köteles részt venni a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából.

Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni:

- ha a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészségét nem veszélyeztető és biztonságos ellátására,
- heveny foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíció, eszméletvesztéssel járó vagy ismétlődő munkabaleset előfordulását követően,
- olyan rosszulléte, betegsége esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza, illetve harmincnapos keresőképtelenséget követően,
- ha a munkavállaló előre nem várt esemény során expozíciót szenved,
- ha a munkavégzés – nem egészségi ok miatt – hat hónapot meghaladóan szünetel.

A soron kívüli vizsgálatot az igazgató is kezdeményezheti.

Amennyiben a munkavállaló nem ért egyet a munkaköri alkalmasság elsőfokú véleményével, a vélemény kézhezvételétől számított 15 napon belül kérheti a másodfokon történő orvosi elbírálását.

A másodfokú egészségügyi szerv döntéséig az elsőfokú egészségügyi szerv véleménye szerint kell eljárni.

Az igazgató feladata

Írásban kell meghatározni

- a munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendjét, valamint

- a vizsgálatokkal kapcsolatos feladatait, beleértve az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat irányát és gyakoriságát.

Az igazgató kötelei

- munkába lépés előtt valamennyi munkavállalót,
- a munkahely, a munkakör megváltoztatása előtt az érintetteket előzetes,
- a munkavállalókat időszakos,
- a feltételek fennállása esetén az érintetteket soron kívüli vizsgálatra küldeni.

Az a munkavállaló, aki alkalmassági vizsgálaton nem vett részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben nem foglalkoztatható.

Ha a foglalkozás-egészségügyi orvos megállapítja az alkalmatlanságot, az igazgatónak a továbbiakban tisztázni kell, hogy van-e a köznevelési foglalkoztatott egészségi állapotának megfelelő másik munkakör. A munkakör-felajánlás az igazgató kötelezettsége.

11. 6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató irodájában megtalálható az igazgató által hitelesített másolati példányban az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje. Az óvoda helyi pedagógiai programját a szülők a felvételi jelentkezéskor megismerhetik. A Helyi Pedagógiai Program, a Házirend, az SZMSZ tartalmáról az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Személyesen is adnak felvilágosítást a fenti dokumentumokkal kapcsolatban az igazgató és az óvodapedagógusok, előre egyeztetett időpontban. Az SZMSZ és a Helyi Pedagógiai Program az óvodapedagógusoktól és az igazgatótól elkérhető. A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Az intézmény dokumentumainak egyéb megismerési formája Fonyód Város hivatalos honlapján.

11.7. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése, az értékelés szempontjai

Intézményünkben a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, megfigyelésen alapuló mérőeszközt alkalmazunk, mely több területen (egészséges életmód, érzelmi-, szocializáció, akarati tulajdonságok, a gyermek értelmi fejlettsége, beszédfejlettsége, értelmi képességei, készségei, tájékozottsága, a gyermek szociális fejlettsége) megadott szempontok alapján mutatja a gyermekek készség- és képesség szintjét. Az eredményekről évente kétszer tájékoztatjuk a szülőket, szülői értekezleteken, fogadóórákon, előzetes bejelentkezés alapján.

11. 8. Kártérítési felelősség

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató és helyettese tudomására hozni. A hibás eszközöket az intézmény igazgatójának be kell jelenteni, akinek intézkednie kell a hibák kijavításáról, javíttatásáról.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

Gyermekei károkozása

A gyermek által okozott károkról a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

Az óvoda munkáltatói kártérítési felelőssége, 2012.évi I. Munka törvénykönyv 166. § alapján:

Az óvoda felelőssége a vétkességre tekintet nélkül fennáll

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával, köznevelési foglalkoztatott jogviszonyával összefüggésben okozott kárt köteles megtéríteni. Nincs jelentősége annak, hogy a kár okozása a munkáltatónak felróható-e, a felelősség fennállásához elég az, ha a kár a munkaviszonnyal, köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggésben éri a munkavállalót.

Ide tartozik a munka kezdete előtti előkészítő, valamint a személyes szükségletekkel összefüggő (étkezés, áttöltözés, tisztálkodás) tevékenység során elszenvedett káreset is.

A munkáltató mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta, vagy
- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje, illetve a kárt elhárítsa.

Az óvodai alkalmazottat köznevelési foglalkoztatott jogviszonyával okozati összefüggésben érő kár számíthat

- élete, egészsége, testi épsége károsodásából,
- a munkahelyre bevitt ingóságaiban bekövetkezett károkból,
- egyéb károk

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra.

11.9. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóhelyetttessel, intézményegység- vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (igazgatóhelyettes és az óvodatitkár nyilvántartásáért az igazgató a felelős).

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.1 Rendszeres egészségügyi vizsgálatok szervezésének rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Az intézmény igazgatójának a feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodába járó gyermeknek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton kell részt vennie.

- Abban az esetben, ha felmerül a gyanú, hogy a gyermek beteg vagy belázasodik, az óvodába bevinni nem szabad.
- A napközben lebetegedett gyermeket el kell különíteni, szüleit értesíteni kell.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

12.2. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 62.§ (1a) -(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekeket.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására szabályzata tartalmazza.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. A köznevelési intézményekben alkalmazott pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak részére járó tartós pótlékok és azok mértéke a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg. A 2023. évi LII törvény 3/B számú mellékletében meghatározott 10 %-os diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

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

- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:
- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

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

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

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a 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 gyermekellátásához
- 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

12.2.1. 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.)

12.2.2. Magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

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

Teendők magas vércukorszint esetén:

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

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

12.2.3. A vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

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

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

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

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

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

12.3. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem

Súlyos allergiás reakciót mutató gyermekekkel kapcsolatos feladatok

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismerteté válását követően haladéktalanul

tájékoztatassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

13. KÖZÖSSÉGI OLDALAK MŰKÖDTETÉSI SZABÁLYAI

13.1. Honlap

A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde internetes elérhetősége Fonyód Város honlapján található.

Az igazgató engedélye, ellenőrzése nélkül nem jelenhet meg adat, esemény, dokumentum a honlapon.

Minden egyéb adat, továbbá a gyermekek összes személyes adatai csak az érintett gyermekek szüleinek, gondviselőjének írásos hozzájárulása esetén hozható az internet útján. Nyilvános eseményekről, rendezvényekről, táj- és utcarészletekről készült felvételeket engedély nélkül is fel lehet tölteni, amennyiben az ábrázolás módja nem egyéni, hanem valóban a rendezvény kerül bemutatásra.

Természetesen a személyiségi jogok a kiskorú gyermeket is megilletik, amelybe beletartozik a képmás elkészítéséhez és felhasználásához való jogosultság is. A közösségi oldalon való közzététel nyilvánosságra hozatalnak minősül. A gyermekekről készült képek felhasználásához írásos engedélyt kell beszerezni a gyermek törvényes képviselőjétől.

A gyermeki jogok további védelmére (közösségi oldalak veszélye, pl.: pedofília, saját letöltés, gyermeki szabadság védelme) érdekében a közösségi oldalon zárt csoport keretein belül és a gyermek törvényes képviselőjének írásos engedélyével kerülhetnek fel képek.

Internetes közösségi oldalak (pl.: Facebook) használatára vonatkozó rendelkezés:

Az intézményre, az intézmény alkalmazottaira, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos! A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!

13.2. Közzétételi lista

A törvényben előírt közzétételi lista megjelenéséért, időközi frissítésért az igazgató a felelős.

Az alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezésére, a köznevelési foglalkoztatott nevére, továbbá a besorolására vonatkozó adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra kerülhet, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szerint.

Közzétételi lista óvodánkra kötelező adatai:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,

- a pedagógiai asszisztens számát, iskolai végzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény a térítési díj, a tandíj, **egyéb díjfizetési kötelezettséget** (a továbbiakban együtt: díj) **jogcímét és mértékét**, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – **vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását**, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény **nyitvatartásának rendjét**, éves **munkaterv** alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb **rendezvények, események** időpontjait,
- a **pedagógiai-szakmai ellenőrzés** (tanfelügyelet) megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával

13.3. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az igazgató a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az igazgató a KIR honlapján keresztül a törvényben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az igazgatója gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

Az igazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az igazgató a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az igazgató a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok hitelesítése kezelési rendje:

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az igazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés Pen drive-ra
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista
- csoportnapló
- egyéni fejlődési napló

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

Hozzáférés: A mappához való hozzáférés kizárólag az igazgató részéről lehetséges, különleges esetben az igazgató- helyettes.

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgommbbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgommbbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,

- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A személyi anyagok, a gyermekek személyi anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR rendszerben keletkezett iratok a KIR rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az Oktatási Hivatal adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az igazgató a felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

14 . MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

14.1 Zajvédelem

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket,

Az $L_{Aeq} M30$ 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

14.2 Utazó gyógypedagógiai ellátás

„A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A szülő választja ki a sajátos nevelési igényű tanuló számára megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a szülő és a gyermek igényeinek és lehetőségeinek figyelembevételével.”

Az ellátás helyszíne: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

Az ellátás időkerete: A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 47. §. és a 6. sz. melléklet, valamint a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 138. §. alapján történik

Az ellátás tervezése: Egyéni fejlesztési terv alapján a jogosultságot meghatározó Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményére és a folyamatos gyógypedagógiai diagnosztizálásra építetten.

III. FECSKEPART ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

1. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

Bevezetés

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült.

Az intézmény neve: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

Címe: 8640 Fonyód, Fő utca 27.

Telefonszáma: 85/361-442

Fenntartó: Fonyód Város Önkormányzata 8640 Fonyód, Fő u.19.

Felügyeleti szerve: Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
8640 Fonyód, Fő utca 19.

Jogállása: A bölcsőde részben önállóan gazdálkodó intézmény.

Törzsszáma: 655446

Bankszámlaszám: 11743095-16808773

Számlavezető pénztárintézet neve: OTP Nyrt.

Intézmény alaptevékenysége:

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében

Az Intézmény működési területe:

- Fonyód város közigazgatási területe.

A bölcsőde szervezeti felépítése:

- 1 fő kisgyermeknevelő, intézményegység vezető (szakmai vezető)
- 4 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka

Az intézmény alaptevékenysége:

- A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, mely a gyermekjóléti alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegség vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek számára.
- **Feladata:** 3 (4) éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- Az alapellátás veszélyeztetése nélkül, külön szolgáltatásként, térítési díj ellenében játszócsoportot, időszakos gyermekfelügyeletet működtethet.

Az intézmény vezetése:

A bölcsődében intézményegység vezető irányítja a munkát. Az intézményegység vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az igazgató dönt. Az intézmény az Alapító Okiratban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint a bölcsődei gondozás- nevelés minimum feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjai a Magyar Bölcsődék Egyesülete által kiadott módszertani levelek alapján működik.

Az intézmény gazdálkodása:

A bölcsőde részben önállóan gazdálkodó intézmény, önálló bér gazdálkodást folytat. A fenntartáshoz szükséges feltételek biztosítása az Önkormányzat feladata. A költségvetés előirányzatát a Képviselő-testület hagyja jóvá, felhasználásáról a bölcsőde intézményegység vezetője dönt.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Férőhely: A bölcsőde egész évben működik, engedélyezett zárás 2- 4 hét az óvodával egyeztetett időpontban, a fenntartó jóváhagyásával. A szünet időpontjáról minden év február 15-ig a szülők értesítése megtörténik. Karácsony és Új év között a zárva tartást a szülők igényeinek felmérése után a fenntartó engedélyezheti. A gyermekek részére ez alatt az idő alatt előzetes szülői igény alapján ügyeletet szervezünk. Az intézmény 38 engedélyezett férőhellyel működik.

Nyitvatartás: A nyitvatartás egész évben folyamatos, kivéve a szabadnapokat, ünnepnapokat és hivatalos munkaszüneti napokat és a Bölcsődék napját (április 21.) A nyitvatartási idő: napi 10 óra.

A felvétel rendje: Az intézmény működési területe Fonyód város közigazgatási területe. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, melyben 3. életévét betölti. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, a bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Az ellátás megszűnése:

- A bölcsődei ellátás megszűnik a nevelési év végén (aug. 31.), ha a 3. életévét, illetve a 4. életévét betöltötte.
- Ha a bölcsődeorvosnak szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére.
- Ha a szülő, gondviselő a bölcsődei gondozás feltételeit nem teljesíti (pl. 1 hónapos igazolatlan hiányzás stb.). A bölcsőde intézményegység vezetője a szülőt, gondviselőt írásban értesíti a bölcsődei ellátás megszüntetéséről.
- Az óvodai átadás időpontja az adott nevelési év szeptember 1-2. hete, szükség esetén nevelési év közben. A gyermek átadási-átvételi folyamatban lehetőség szerint együtt kell átadni az egy bölcsődés csoportban lévő gyermekeket. Az óvodai átadás folyamata: óvodai beiratkozás, óvodapedagógusok látogatása, óvodalátogatása a nyár folyamán, a szülők tájékoztatása az óvodai átadás menetéről, első nap az óvodában a kisgyermeknevelő az óvodapedagógus kérése szerint, a kisgyermeknevelők látogatása az óvodai beszokás idején.

Bölcsődei ellátás: A szülők kérésére a felvételi kérelem benyújtása, a felvétel feltételeinek igazolása után a felvételtől a bölcsőde intézményegység vezető dönt, mivel az Önkormányzat Képviselő- testületének Jogi és Humán Bizottsága a döntési jogot a bölcsőde intézményegység vezetőre átruházta. A gyermekek felvételét a szülő hozzájárulásával: a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a szociális, illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti. A felvétel után a gyermek beszoktatással kerül a csoportba. A beszoktatás időtartama a gyermek egyéni szükségletéről, beilleszkedésének ütemétől függ. 2 hét beszoktatási idő ajánlott. A folyamat, szülővel történő fokozatos beszoktatás.

A gyermekek étkezési térítési díja

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B. §. (1) alapján:

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani:

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B. §. (1) alapján az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés jogosultsági feltételeinek a fennállását a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltésével és benyújtásával a térítési díjat megállapító szerv felé kell igazolni, illetve benyújtani.

A térítési díj befizetése minden hó 10-15. napja között történik. (kivétel lehet jún. és aug.) átutalással számla ellenében. Hiányzás esetén az étkezések lemondására a hiányzást megelőző nap 14 óráig van lehetőség személyesen, írásban: ovoda@fonyod.hu, telefonon, az óvodatitkárságon 85/560-322, illetve 85/560-006, 85/560-005-es telefonszámon, konyha@fonyod.hu email címen. A lemondott étkezés másnap lép életbe és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

Nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt, a már nem lemondható étkezést (az ételt) a szülő elviheti. Kérjük, azt is jelezzék az intézménynek megelőző munkanap 14 óráig, gyermekük hiányzás után mikor jön újra, hogy az étkezését másnapra biztosítani tudjuk!

Az ingyenesen étkező gyermekek hiányzásakor is le kell mondani az étkezést.

Személyes adatok:

A személyes adatok kezelésére a bölcsőde intézményegység vezetője jogosult a Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Adatvédelmi Szabályzata alapján.

3. ALAPELLÁTÁSON TÚLI, A CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS

3.1 Gyermekfelügyelet

A bölcsőde üres férőhelyeinek kihasználására ellátást biztosíthat, azon gyermekek részére, akik a bölcsőde felvételi feltételeinek nem felelnek meg. A szülő írásban kéri a gyermek felügyeletét, vállalja a fizetési feltételeket, a házirendben foglaltakat és a gyermekéről kitölti az Adatlapot, orvosi igazolást csatol, melyben az orvos igazolja, hogy a gyermek egészségügyi szempontból közösségbe bevehető.

Időszakos gyermekfelügyelet működési rendje:

- A szülő elfoglaltsága idejére, bölcsődei alapellátásban nem részesülő gyermekek részére, akár néhány órára is biztosítunk a bölcsődében gyermekfelügyeletet, a Szülő és a szolgáltató részleg között létrejött megállapodás alapján.
- Ideje: hétfőtől-péntekig 8.30- 12.00 óráig
- Bejelentkezés: a szolgáltatás igénybevételét megelőző nap délelőtt 10.00 óráig!
- A szolgáltatás óradíjas, minden megkezdett óra egész órának számít. Óradíj: meghatározása a mindenkor hatályos Képviselő-testületi határozat alapján történik.
- Étkezést igény szerint külön díjazás ellenében biztosítunk.
- Az időszakos gyermekfelügyelet igénybevétele esetén is ajánlatos előzetesen, lehetőleg a szülővel együtt ismerkedni a leendő új környezettel és a kisgyermeknevelővel.
- A szolgáltatási díj fizetése minden alkalommal távozáskor történik.
- A befizetésekről az intézmény nyugtát/számlát ad.
- Váratlan betegség/baleset esetén a szülőt (illetve a szülő által megjelölt személyt) azonnal telefonon értesítjük, ha szükséges orvost hívunk.
- Az átadó helyiségben minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák és cipők tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben.

- Gyermek hozhat otthoni kedvenc játéktárgyat, de a játék épségéért felelősséget nem tudunk vállalni!
- Baleset elkerülése érdekében kérjük, hogy apró játékok, tárgyak, illetve enni-inni való behozatalát mellőzni szíveskedjenek!
- Ha a bejelentést követően a szolgáltatást mégsem igénylik, kérjük lemondani!

4. GONDOZÁSI-NEVELÉSI REND

A bölcsődés korú gyermekek fejlődését a gondozási-nevelési szervek egységének megteremtése biztosítja. A nyugodt, derűs légkört a folyamatosság biztosítja. A napirendet minden korcsoportra, téli-nyári időszakokra a csoport kisgyermeknevelője dolgozza ki, a bölcsőde intézményegység vezető jóváhagyásával.

A napirendnek főleg az étkezés, alvás, tisztálkodás, játszás, szabadban tartózkodás időpontját kell megállapítani a gyermek egyéni szükségletének, képességének, hajlamának, egyéni tulajdonságainak, egészségi állapotának és testi fejlettségének szem előtt tartásával. A gondozást, nevelést különválasztani nem lehet.

A gyermek ellátását a folyamatos napirend keretén belül, a legkevesebb várakozási idővel kell megszervezni. A gyermekek gondozását és nevelését „saját kisgyermeknevelő” - elv alapján kell megszervezni. Minden csoportnak két állandó kisgyermeknevelőt kell biztosítani.

5. AZ INTÉZMÉNY HIGIÉNÉS RENDJE

A bölcsőde személyzetének és környezetének egyaránt a gyermekek higiénés ellátását és higiénés készségekre való szoktatását kell biztosítani. A bölcsőde berendezésére a Módszertani Útmutató és Felszerelések jegyzéke az irányadó. Az intézménynek és környezetének tisztaságáért a technikai személyzet felelős. Évente kötelező a meszelés a fürdőszobában, kétfévente a gyermekszobákban, hatévente a nyílászárók mázolása.

Gyermekek higiénéje:

- Mindenkor megfelelő hőmérsékletű átvevő helyiségben a kisgyermeknevelő a szülővel együttműködve győződik meg a gyermek tisztaságáról. Nem kellően gondozott gyermeket átvétel után meg kell fürdetni.
- A gyermekek ruháit a szülők biztosítják. Tisztántartásukról a szülők gondoskodnak.

- A gyermekek ruházatának meg kell felelnie az időjárási viszonyoknak, tisztának, változatosnak és a nemnek megfelelőnek kell lennie.
- A bölcsődei textíliák tisztántartásáról, szükség szerinti váltásáról az intézmény gondoskodik.

A dolgozók higiéniája:

A bölcsődében a 33/1998. évi (VI.24) NM rendelet előírásait igazoló személy dolgozhat. Az érvényes egészségügyi könyvet minden dolgozó köteles magánál tartani, az ellenőrző szervnek bemutatni. Minden dolgozó köteles az előírt orvosi vizsgálatokon megjelenni. A vizsgálatok hiánya, elmulasztásának felelőssége a dolgozót terheli. A dolgozók részére a 15/1998. évi (IV.30) NM rendelet 12. számú mellékletében szerint meghatározott ruházatot kell biztosítani. A ruházatról és annak tisztántartásáról az intézmény köteles gondoskodni.

Élelmezés higiéniája:

A gyermekek részére koruknak megfelelő mennyiségű és összetételű táplálékot az étkezéshez szükséges esztétikus, biztonságos étkezési körülményeket kell biztosítani.

A közegészségügyi előírások betartásáért az ételek megfelelő minőségű és mennyiségű elkészítésért az étkeztetést biztosító intézményi élelmezésvezetője felel, a bölcsőde intézményegység- vezető kötelező napi ellenőrzése mellett. Közös felelősök a HACCP rendszer határidőre történő bevezetéséről.

6. BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK MUNKARENDJE

- Általános alapelvek: a bölcsődei dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, figyelmükkel fejezik ki azt a felelősséget, mely a gyermekek testi- szellemi fejlődésének biztosításában, fejlődésük e fontos meghatározó korában rájuk hárul.
- A dolgozók munkaviszonyára vonatkozó rendelkezések: a bölcsődei dolgozók munkaviszonyát a Közalkalmazotti Törvény rendelkezései szabályozzák. Az egyes munkakörök közalkalmazotti osztályba sorolásáról az 1992. évi XXXIII. törvény alapján a 257/2000. évi (XII.26) Korm. rendelet intézkedik.

Képzés, továbbképzés:

A bölcsődében csak kisgyermeknevelő képesítéssel rendelkező személy alkalmazható.

A kisgyermeknevelő regisztrációja során meghatározott időre minden kisgyermeknevelő köteles a kredit előírásokat szervezett továbbképzés keretében megszerezni.

Munkaidő:

A kisgyermeknevelők: napi 7 óra a 257/2000. évi (XII.26.) Korm. rendelet szerint.

Bölcsődei dajkák: napi 8 óra

Szabadság:

- kisgyermeknevelő: 45 nap
- kisgyermeknevelő (szakgondozó, pedagógus): 46 nap
- bölcsődei dajka: a Kjt. szerint

Munkaszervezés:

- Munkarend rögzíti a dolgozók munkabeosztását.
- Munkatársi értekezlet havonta minden dolgozónak.
- Munkatársi megbeszélés esetenként.
- Szülői értekezlet évente 2 alkalommal, és az óvodai átadás előkészítésére.

7. Egészségmegőrzés, baleset és munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

Közvetlen prevenció

A bölcsőde figyelemmel kíséri az angolkór-, a fogászati-, a védőoltás-, vitamin és ásványi anyag profilaxist, amit a bölcsődeorvos a gyermek egészségügyi törzslapon nyilván tart. Gondot fordít a vitamin- és ásványi anyag kellő mennyiségű bevitelére, melynek fontosságáról a bölcsődeorvos a szülőket tájékoztatja.

Gyermekfogászati prevenció

A gyakorlatként alkalmazott korszerű étkezési szabályok, a cukorfogyasztás csökkentése, a rágásra nevelés és az édes italok helyetti víz adás már önmagában is fogászati prevencióként szolgálnak. A szokáskialakítás céljából a bölcsődei gyermekcsoportokban 2 éves korban kezdik a szájöblítést.

Levegőzés

Levegőzés alatt az udvari játék és a szabadban történő altatás együttesen értendő. Időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. A szabadban való levegőztetés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

A napfény káros hatása és a kisgyermek bőrének érzékenysége miatt fokozott figyelmet kell

fordítani a napvédelemre:

- 10-15 óra között ne érje a gyermeket közvetlen sugárzás,
- fényvédő krém javasolt,
- erős napfénytől való védelem (sapka, ing),
- megfelelő mennyiségű folyadékfogyasztás.

Gyógyszeradás, elsősegély

Lázás, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem fogadható a bölcsődében.

Egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, vese-húgyúti, epilepszia stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. Sürgős esetben csak láz-és fájdalomcsillapítót kap a gyermek.

A szülőknek írásban kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben. A kisgyermeknevelőnek ugyancsak írásban kell jeleznie azt, hogy milyen gyógyszert kapott a gyermek.

A bölcsődében kell lennie mentődoboznak. Az elsősegélydoboz felszerelése előírás szerinti. A férőhelyszámnak megfelelő szabvány mentődobozt – MSZ 13 553 - hozzáférhető helyen kell tárolni.

Minden esetben a bölcsődeorvos állítja össze a bölcsőde gyógyszerkészletét, melyben kell, hogy szerepeljenek:

- lázcsillapítók (kúp, tabletta, szirup, injekció),
- görcsoldók (kúp, tabletta),
- allergia elleni szerek (tabletta, szirup, injekció, kenőcs),
- életmentő gyógyszerek.

Baleset-és munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde intézményegység vezetője és foglalkozás egészségügyi orvosa, valamint a bölcsőde gyermekorvosa rendszeresen ellenőrzi.

- A gyermekek egészségvédelme:

Betegség gyanúja esetén a kisgyermeknevelő vagy, ha elérhető, a gyermekorvos a gyermeket „kitiltja” a közösségből annak védelme érdekében. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolással igazolni, hogy gyermeke gyógyult. A betegségek megelőzése érdekében a higiénés szabályok betartása mellett szükséges a megfelelő időtartamú szabad

levegőn tartózkodás, megfelelő étrend, folyadékpótlás. Hetente egyszer ágynemű csere történik. A törölközők elhelyezése úgy történik, hogy azok egymással ne érintkezzenek.

Járványügyi előírások:

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások mögött jogszabályi háttér áll. A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, azon belül az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról rendelkezik a 18/1998.(VI.3.) NM rendelet. A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott, az adott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és ízeltlábúak, valamint rágcsálók ellen védekezni kell, elszaporodásuk megakadályozásáról és rendszeres irtásukról gondoskodni kell.

– A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde intézményegység vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás következik be.

– Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyaknak könnyen tisztíthatóknak és fertőtleníthetőeknek kell lenni. Tisztításuk nedves, fertőtlenítős ruhával történik. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell eljárni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer, járvány idején soron kívül fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg folyó vízzel többször öblíteni kell.

A takarítás úgy szervezendő, hogy az a gyermekeket ne zavarja.

– Festés:

Az intézményt 2-3 évente festeni, 6 évente mázoltatni kell.

– A szennyes ruha kezelése, mosása:

Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban a települési hulladékkal együtt kezelendő. A gyermekek ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit és a munkaruhát közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.

Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

Mindenkinek ismernie kell a villamos-, gáz- fűtés-, víz főelzárókat és azok működését.

Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani, melynek fő szempontjai:

- a padozatok állapotának ellenőrzése, botlásveszély, csúszásveszély,
- lépcsők, kapaszkodók, korlátok állapota,
- ajtók, ablakok zárhatósága, küszöbök állapota,
- mázolás, falak állapota, festés szükségessége,
- vízcsapok javítása, cseréje,
- kiöntők, lefolyók állapota,
- radiátorok,
- szociális helyiségek állapota,
- bútorok selejtezése, felújítása,
- az épület állagának ellenőrzése,
- kerítés, kapuk, záruk, rácsok ellenőrzése,
- járda,
- kert: kiszáradt ágak, feltüremkedő gyökérzet

Tűzvédelem:

A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 54/2014. (XII.5.) BM rendelet tartalmazza azon előírásokat, melyet minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységnél meg kell valósítani.

A mentési útvonalat, sorrendet, az oltási eszközöket és az értesítendő névsorát minden egyes csoportban, közösségi tereken a tűzoltó készülék mellé jól láthatóan ki kell függeszteni. A tűzriadó esetén szükséges teendőket évente egyszer gyakorolni kell. A tűzbiztonsági felszereléseket félévente egy alkalommal ellenőriztetni kell a Tűzoltó Készülék szerviz munkatársaival. Szükség esetén értesítendő telefonszáma, elérhetősége jól látható helyen:

- mentők,
- tűzoltók,
- rendőrség,
- intézmény igazgatója,
- orvos, gyermekorvos,
- áramszolgáltató,
- gázszolgáltató,
- vízművek,
- távfűtő,
- műszaki karbantartó,
- ÁNTSZ.

Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket.

Munkába lépés előtt az új dolgozót munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A személyes gondoskodás körében dolgozók munkaruhával történő ellátását a 15/1998. évi (IV.30) NM rendelet 12. számú melléklet szabályozza.

8. BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ

A bölcsőde intézményegység vezető által vezetett nyilvántartások, illetve dokumentumok:

- Megállapodás az ellátás igénybevételéről
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- 2.sz. Melléklet- nyilvántartás az ellátási napokról
- 4. sz. melléklet- nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
- KSH bölcsődei kérdőív (elektronikus)
- heti étrend
- költségvetés
- Szakmai program készítése
- SZMSZ készítése
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- személyi anyagok vezetése
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- leltár
- éves munkaterv
- szabályzatok készítése és felülvizsgálata

A kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve dokumentumok:

- csoportnapló
- bölcsődei törzslap
- fejlődési napló
- családi füzet

9. KAPCSOLATTARTÁS

- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Regionális módszertani központtal
- Óvodával
- Védőnői Szolgálattal
- Házi Gyermekorvosi Szolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Családsegítő Központtal
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal
- Nevelési Tanácsadóval
- Gyámhatósággal
- Fenntartóval

IV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, HÁZIRENDRŐL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL

Pedagógiai Program

- A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- A fenntartó hagyja jóvá.
- A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.
- A többcélú köznevelési intézmény egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot, ennek keretein belül az egyes feladatok ellátásához óvodai pedagógiai programot készít.

Házirend

- A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – szülői szervezet- véleményének kikérésével fogadja el.
- A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- Intézmény honlapján közzéteszi.
- Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

V. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

- Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, jegyzőkönyvben rögzítettek szerint nyomon követhető.
- Intézmény honlapján közzéteszi, melyet közérdekű adatként értékelhető minősége is megalapoz: <http://www.fonyod.hu/>
- Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá, felterjesztést követő 30 napon belül.
- Hatályba lépés időpontja:2024. III. 28.
- Ezzel egyidőben hatályát veszti a 236/2023 (X. 26.) számú Képviselő-testületi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Készítette:

.....Huber Livia.....



Fenntartó62/2024. (III. 27.)..... határozatszámon jóváhagyta

.....

fenntartó nevében

polgármester

A Szülői Szervezet2024. 03. 07. -en..... készült jegyzőkönyvben egyetértését kifejezte, elfogadásra javasolja.

.....

aláírás

Közzététel napja:2024. III. 28.

Adatkezelési szabályzat

1. Az adatkezelési szabályzat célja:

Felelősség a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló kétezer 2011. évi CXII. törvény
 - A közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
 - Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet

Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden köznevelési foglalkoztatottjára, közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Szabályzat szerint kell ellátni:

- a köznevelési alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, ill. e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Alkalmazottak adatnyilvántartása:

A köznevelési alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyának összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.”

A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatott adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A személyi juttatásról szóló nyilvántartást a gazdasági iroda vezeti.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak, közalkalmazottainak adatkezelését az igazgató végzi.

Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adatok, illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja közokirat vagy köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés van,

- köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítése vagy törlése egyeztetve az igazgatóval lehetséges, ha az adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott az adatai kijavítását, helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál, ill. adathelyesbítést kérheti.

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a köznevelési, közalkalmazotti, alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot kezel.

A köznevelési, közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása:

A köznevelési, közalkalmazotti nyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott,

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezésekor,
- köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett köznevelési, közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

A köznevelési, közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célból, ill. az érintett írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át egy harmadik személynek.

A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott jogai és kötelezettségei:

A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, ill. a személyi adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, ill. kérheti az adatok helyesbítését, kijavítását.

A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott az általa szolgáltatott adatok helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott felelős, hogy az általa szolgáltatott adatok hitelesek, pontosak, aktuálisak és a valóságnak megfelelőek legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézmény igazgatóját, aki 8 napon belül intézkedik.

A személyi irat:

Köznevelési, közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik és a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai
- A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- A köznevelési foglalkoztatottnak, közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetésletiltás)
- kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokat a személyes adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az igazgató feladata. A személyi iratokba jogosult személyek:

A Kjt. 83/D.§-ában meghatározott személyek, - igazgató, igazgatóhelyettes, ill. bölcsőde vezető-helyettese, törvényességet ellenőrző szerv, fegyelmi eljárást lefolytató testület, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási szerv képviselője, büntetőeljárásban nyomozó hatóság, ügyész, bíróság.

Intézményi feladatokat ellátó szerv munkatársa a feladatkörén belül.

Illetményszámfejtés feladatokat ellátó (MÁK) szerv feladatkörén belül.

Adóhatóság, társadalombiztosítási igazgatási szerv, munkavédelmi szerv.

- Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

Az intézményben keletkezett iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012

(VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszony létrehozásának kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, ill. személyi anyagot annak a szervnek, amely azt küldte.

A személyi anyag tartalma:

- A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
 - A pályázat v. szakmai önéletrajz,
 - Erkölcsei bizonyítvány,
 - Iskolai végzettség és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - Továbbképzést igazoló tanúsítvány
-
- Iskolarendszeren kívüli képzésben szervezett bizonyítvány másolata
 - Kinevezés és annak módosítása
 - Vezetői megbízás, és annak visszavonása,
 - Címadományozás
 - Besorolás iratai, köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
 - Áthelyezésről rendelkező iratok
 - Teljesítményértékelés
 - Közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott jogviszonyt megszüntető irat
 - Hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti igazolás másolata

A jogviszony létesítésekor az igazgató összeállítja a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratok tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell megőrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az ügyirat keletkezésének időpontját, nevét.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

3. Gyermekek adatnyilvántartása

3.1. Felelősség:

- a gyermekek adatainak kezeléséért az igazgató felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. Az igazgatók és intézményegység vezető felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők, a gyermekvédelmi felelős, a munkaköri leírásuk alapján adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel az óvodatitkár a feladatköre szerint illetékes pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok kezeléséért.

3.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok a gyermekek személyes adatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, az óvoda-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, a célhoz kötötten kezelhetőek.

Gyermekek adatainak nyilvántartása tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,

- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

Az adatok továbbítása:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási képességek zavaraira, magatartási rendellenességekre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből

3.3. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje:

A gyermek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógus és kisgyermeknevelő, gyermekvédelmi felelős feladatköre, v. megbízása szerint

Az adatkezelés intézményi rendje:

- ❖ Az igazgató és az intézményegység vezető feladata a gyermek nyilvántartásra szolgáló beíratási napló vezetése.
- ❖ Az óvodában adatkezelést végző igazgató, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- ❖ Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
- ❖ A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni.
- ❖ A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.
- ❖ Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

- ❖ Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
 - ❖ A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről az óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben helyezi el.
 - ❖ A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus. A munka- és balesetvédelmi felelős a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az erre a célra rendszeresített dossziében őrzi, és továbbítja a jegyzőkönyveket a jogszabályban meghatározottak szerint.
 - ❖ A gyermekvédelmi felelős nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához, valamint az ingyenes étkezéshez szükséges adatokat. A kedvezményes, és ingyenes étkezés adatainak kezelésében részt vesz a gazdasági iroda kijelölt ügyintézője is.
 - ❖ Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a megőrzési idő.
 - ❖ A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
 - ❖ A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az igazgató adhatja ki az adatokat, ill. továbbíthatja. Az irat előkészítőjét is az igazgató jelölheti ki.

Titoktartási kötelezettség:

Az igazgatót, az igazgatóhelyettest, az óvodapedagógust, a pedagógiai asszisztenst, a kisgyermeknevelőt, a dajkát, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden tényre, adatra, információra.

Köznevelési alapnyilvántartás

4. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,

4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.