



**MEZŐCSÁTI NAPOCSKA ÓVODA**  
**SZERVEZETI ÉS**  
**MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Készítette: Bubenkóné Hudák Erika**  
**intézményvezető**

**I. sz. MELLÉKLET**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Intézmény OM azonosítója: 202497</b></p>   | <p><b>Intézményvezető:</b></p> <p>.....</p> <p>Bubenkóné Hudák Erika<br/>intézményvezető</p>  |
| <p align="center"><b>Legitimációs eljárás</b></p>  |   |
| <p><b>A szabályzatot a nevelőtestület elfogadta:</b></p> <p>.....</p> <p>Csótkáné Bagi Ildikó<br/>nevelőtestület nevében</p> | <p><b>Véleménynyilvánítók:</b></p> <p>.....</p> <p>szülők közössége nevében</p>   |
| <p><b>A szabályzatot jóváhagyta:</b></p> <p>.....</p> <p>Bubenkóné Hudák Erika<br/>intézményvezető</p>                       | <p><b>Fenntartói jóváhagyás határozatszámamennyiben pénzügyi kihatással bír a fenntartóra:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Egyetértését kinyilvánító:</b></p> <p>.....</p> <p>Siposné Horváth Anita<br/>polgármester</p> |
| <p align="center"><b>Ph.</b></p>   |   |
| <p><b>A dokumentum jellege:</b> nyilvános</p>  | <p><b>Érvényes:</b> A kihirdetés napjától<br/>2022.szeptember 27- visszavonásig</p>   |

## Tartalomjegyzék

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. BEVEZETŐ RÉSZ.....</b>  | <b>5</b>  |
| 1.1. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed .....  | 5         |
| 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik .....                                   | 5         |
| 1.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed .....   | 5         |
| 1.4. Az alaptevékenységek szakfeladatai (óvodai intézményegység).....                       | 5         |
| 1.5. Az intézményegység jogi és gazdálkodási helyzete .....                                 | 5         |
| 1.6. A Mezőcsáti Napocska Óvoda szervezeti felépítése.....                                  | 6         |
| 1.7. Az óvodapedagógusok feladatai.....   | 7         |
| 1.8. Dajkák feladatai és jogköre .....  | 7         |
| 1.9. Pedagógiai asszisztens feladatai és jogköre .....                                      | 7         |
| 1.10. Óvodatitkár feladatai és jogköre.....   | 8         |
| <b>2. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>  | <b>8</b>  |
| 2.1. Az óvoda nyitva tartása, üzemeltetési szünetek.....                                    | 8         |
| 2.2. Egyéb zárások .....  | 8         |
| 2.3. Technikai szünet.....  | 8         |
| 2.4. Az óvodai elhelyezés keletkezése, megszűnései, óvodai felvétel.....                    | 9         |
| 2.5. A nevelési év beosztása.....   | 9         |
| 2.6. A nevelési év helyi rendje, annak közzététele .....                                    | 10        |
| 2.7. A gyermekeknek tartott foglalkozások rendje.....                                       | 10        |
| 2.8. Egyéb óvodán belüli szolgáltatások helyi rendje .....                                  | 10        |
| 2.9. Felzárkóztató foglalkozások .....  | 10        |
| 2.10. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....   | 11        |
| 2.11. Önköltséges foglalkozások vezetése az óvodákban .....                                 | 11        |
| 2.12. Esetenkénti egyéb óvodán kívüli szolgáltatások helyi rendje .....                     | 11        |
| 2.12.1. Kulturális intézmények látogatása .....   | 11        |
| 2.13. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok..... | 11        |
| 2.13.1. A szülők tájékoztatása .....  | 11        |
| 2.13.2. Az intézményvezető tájékoztatása .....  | 11        |
| 2.13.3. Az intézményvezetői engedélyezés feltétele.....                                     | 12        |
| 2.13.4. A pedagógus kötelessége .....   | 12        |
| 2.13.5. Szülő kötelessége .....   | 12        |
| 2.14. Egyéb rendezvények.....   | 12        |
| 2.15. Óvodai csoportszervezés: gyermekek csoportba való beosztása .....                     | 12        |
| 2.16. Az intézményi felügyelet rendszabályai .....  | 13        |
| 2.17. A gyermekek munkarendje.....  | 13        |
| 2.18. A pedagógusok, a nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....                           | 13        |
| 2.19. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....                          | 13        |
| 2.2. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok.....                                    | 13        |
| <b>3. A TARTALMI MUNKA EGYÉB SZERVEZETI KÉRDÉSEI.....</b>                                   | <b>13</b> |
| 3.1. Értekezletek megtartásának általános elvei.....  | 13        |
| 3.2. Pedagógiai Program.....  | 14        |
| 3.3. A munkaterv .....  | 14        |
| 3.4. Továbbképzési program .....  | 15        |
| <b>4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>                              | <b>15</b> |
| 4.1. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során .....                         | 15        |
| 4.2. Indokolt esetben rendkívüli ellenőrzés kezdeményezhető .....                           | 16        |
| <b>5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....</b>   | <b>16</b> |
| <b>6. AZ ÓVODA TELEPHELYEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>                         | <b>16</b> |
| 6.1. A Mezőcsáti Napocska Óvodán belüli kapcsolattartás formái: .....                       | 17        |
| 6.2. Nevelőtestületi értekezlet .....   | 17        |
| 6.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet .....  | 17        |
| 6.4. Alkalmazotti közösség értekezlete .....  | 17        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>7. AZ ÓVODA KÉPVISELETE ÉS A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE</b> .....                     | <b>17</b> |
| 7.1. Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás.....                                  | 17        |
| 7.1.1. Az intézményvezető feladatai .....  | 17        |
| 7.1.2. Az intézményvezető jogköre.....   | 18        |
| 7.1.3. Az intézményvezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók: .....                      | 18        |
| 7.1.4. További feladatai: .....  | 18        |
| 7.1.5. Kizárólagos jogkörébe tartozik .....  | 18        |
| 7.2. Az intézményvezető helyettese .....   | 18        |
| 7.2.1. Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az intézményvezető-helyettesre: ..... | 18        |
| 7.2.2. További feladatai: .....  | 19        |
| 7.2.3. Felel .....   | 19        |
| 7.3. Szakmai munkaközösség vezető.....   | 19        |
| 7.4. A bélyegző használata, kezelése .....   | 20        |
| <b>8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE</b> .....   | <b>20</b> |
| 8.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén .....   | 20        |
| 8.2. Óvodapedagógusok és dajkák helyettesítése.....  | 21        |
| <b>9. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI</b> .....  | <b>21</b> |
| 9.1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (szülők) közötti kapcsolattartás formái .....           | 21        |
| 9.1.1. A szülői szervezet részére biztosított jogok .....  | 22        |
| 9.1.2. Kapcsolattartási formák: .....  | 22        |
| 9.2. A nevelőtestület .....  | 23        |
| 9.2.1. A nevelőtestület összehívása.....   | 24        |
| 9.3. Szakmai munkaközösség .....   | 24        |
| <b>10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</b> .....                                     | <b>24</b> |
| 10.1. Kapcsolattartás.....   | 25        |
| 10.1.1. Fenntartóval .....   | 25        |
| 10.1.2. A Gyermekjóléti Szolgálattal.....  | 25        |
| 10.1.3. Pedagógiai szakszolgálattal .....  | 25        |
| 10.1.5. Általános iskola .....   | 26        |
| 10.1.6. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók .....                         | 27        |
| 10.1.7. Alapítványi kuratórium.....  | 27        |
| 10.1.8. Egyházak és óvoda kapcsolata .....   | 27        |
| <b>11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE AZ ÓVODÁBAN</b> .....                  | <b>27</b> |
| 11.1. A rendszeres egészségügy felügyelet és ellátás rendje .....                                    | 28        |
| 11.2. A testi nevelés rendje .....   | 29        |
| 11.3. Az egészséges életmódra nevelés .....  | 29        |
| 11.4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai .....   | 29        |
| 11.5. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok .....  | 29        |
| <b>12. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b> .....     | <b>29</b> |
| 12.1. Az óvoda ünnepei, rendezvényei:.....   | 30        |
| 12.2. Nemzeti ünnepek .....  | 30        |
| 12.3. Környezeti nevelés kiemelt napjai (az éves tervekben részletezve).....                         | 30        |
| <b>13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....  | <b>31</b> |
| 13.1. A gyermek védelmében hozott döntések .....   | 31        |
| 13.2. A gyermekbalesetek megelőzése és a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....           | 32        |
| 13.2.1. Az intézményvezető feladatai .....   | 32        |
| 13.2.2. Az óvodapedagógusok feladatai .....  | 33        |
| 13.2.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladatai .....                                      | 33        |
| 13.3. Társadalmi tulajdon védelme.....   | 33        |
| 13.4. Az épület rendje.....  | 33        |
| 13.5. Az óvoda bejáratán érkező látogatók fogadása .....   | 33        |
| 13.6. A berendezések használati rendje.....  | 33        |

|   |           |
|---|-----------|
| 13.7. Az udvar használati rendje.....   | 34        |
| 13.8. A telefonhasználat szabályai .....  | 34        |
| 13.9. Fénymásolás szabályai .....   | 34        |
| 13.10. A számítógép használatának szabályai.....  | 34        |
| 13.11. A dohányzásról való rendelkezés .....  | 34        |
| 13.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....                                   | 35        |
| 13.13. Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti katasztrófa esetén szükséges teendők.....             | 35        |
| <b>14. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOKRÓL<br/>VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE .....</b>      | <b>35</b> |
| <b>15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK<br/>HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE .....</b> | <b>36</b> |
| 15.1. Elektronikus iratok küldése, fogadása .....   | 36        |
| <b>16. AZ INTÉZMÉNY ÜGYINTÉZÉSE.....</b>  | <b>36</b> |
| 16.1. Az óvoda ügyvitele.....   | 36        |
| 16.2. Kötelező nyilvántartás vezetése.....  | 37        |
| 16.3. Tanügyi dokumentumok vezetése .....   | 37        |
| <b>17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>  | <b>38</b> |

## **1. BEVEZETŐ RÉSZ**

Az SZMSZ a Mezőcsáti Napocska Óvoda általános működési szabályait és munkarendjét tartalmazza.

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályi rendelkezések kereteit és az intézményt működtető Mezőcsát Város Önkormányzat Képviselő-testülete Alapító határozatában foglaltak szerint meghatározza az intézmény szervezeti felépítésével, a hatáskörök megosztásával, a feladatok ellátásával kapcsolatos legfontosabb működési szabályokat.

### ***1.1. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed***

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- A jóváhagyott SZMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával /Házirend, Pedagógiai Program/ az intézményvezető irodájában, továbbá az intézmény, település honlapján megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk.
- Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

### ***1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik***

- az óvoda működésére,
- az óvoda dolgozóira,
- a gyermekek közösségére,
- a szülők közösségére.
- az intézménybe látogatókra.

### ***1.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed***

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

### ***1.4. Az alaptevékenységek szakfeladatai (óvodai intézményegység)***

**851020 óvodai nevelés, ellátás**

**851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása**

### ***1.5. Az intézményegység jogi és gazdálkodási helyzete***

Az intézmény önálló jogi intézményként működik.

Fenntartásáról, működtetéséről, igazgatási-hatósági teendők ellátásáról a Mezőcsát Város Önkormányzat Képviselő-testülete gondoskodik.

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Mezőcsáti Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

Gazdálkodását éves költségvetése alapján végzi.

A helyi felhasználásról az intézményvezető, az óvodapedagógusok bevonásával dönt.

### ***1.6. A Mezőcsáti Napocska Óvoda szervezeti felépítése***

Az intézmény neve, székhelye, telephelye:

- **Mezőcsáti Napocska Óvoda** (intézményi székhely: 3450 Mezőcsát, Hősök tere 15.)
- **Mezőcsáti Napocska Óvoda telephelye** (telephely: 3450 Mezőcsát, Árpád u. 6.)

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait, a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk működésével hozzájárul az Európai Parlament és a Tanács az Európai Szociális Alapról szóló 1304/ 2013/ Eu rendelete 3. cikk (1) b)iv.) pontjában meghatározott célokhoz, mely szerint a megfizethető, fenntartható és minőségi szolgáltatásokhoz való jobb hozzáférést biztosítja, beleértve az egészségügyi szolgáltatásokat és a közérdekű szociális szolgáltatásokat.

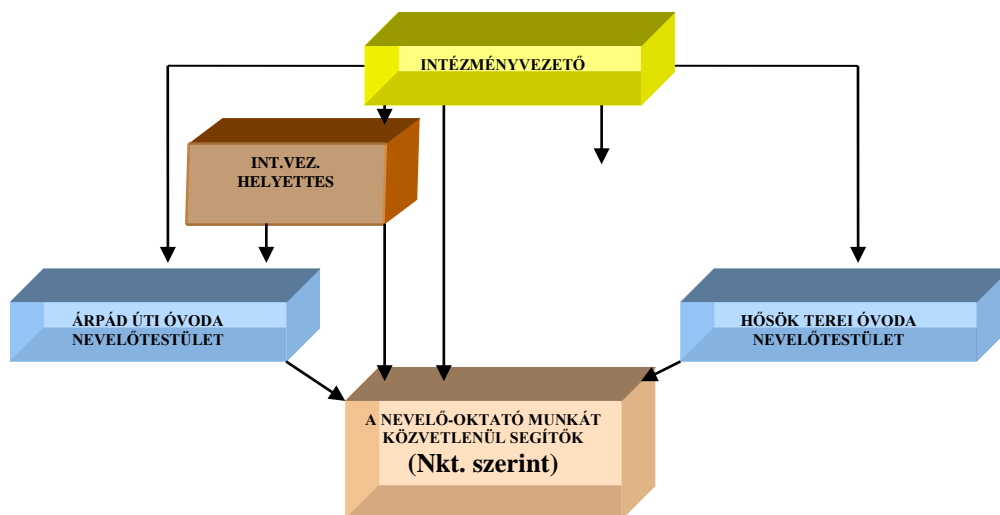
Ennek érdekében a feladatok átszervezésével, új munkakörök kialakításával, betöltésével megvalósuló szervezetfejlesztési intézkedéseket vezetünk be.

#### **Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége:**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi közalkalmazottak tartoznak:

- intézményvezető-helyettes
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- dajkák



### **1.7. Az óvodapedagógusok feladatai**

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt, lehetőség szerint valamennyi csoportban óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A nevelőmunka tartalmát, a pedagógusokkal szembeni elvárásokat, a nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét az *Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja* a Napocska Pedagógiai Program, a Nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXCV. törvény 62-63 §* és a *20/2012 EMMI-rendelet 117. §-a* határozza meg.

Nevelőmunkájukat pedagógiai asszisztensek és dajkák segítik.

Munkakörük teljesítéséből adódó kötelességeiket és jogukat a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyeket szükség szerint aktualizálunk.

Részletes munkaköri leírásuk a *III. sz. melléklet*ben megtekinthető.

### **1.8. Dajkák feladatai és jogköre**

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egészséges óvodai ellátásához, az óvodában végzett pedagógiai munka célkitűzéseinek eléréséhez.

A 2,5-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként végzi munkáját.

Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniai feltételeket, közreműködik a gyermekek egésznapos gondozásában, nevelésében, környezeti rendjének, tisztaságának megteremtésében, étkezésében és az azzal kapcsolatos teendőkben, baleset megelőzési teendőkben, kisebb balesetknél segítséget nyújt.

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi. Munkaköri leírása tartalmazza kötelező magatartását, konkrét munkáját, feladatait, időbeosztását.

Részletes munkaköri leírásuk a *IV. sz. melléklet*ben megtekinthető.

### **1.9. Pedagógiai asszisztens feladatai és jogköre**

Tevékenységét a mindenkori csoportvezető irányítása és utasítása mellett végzi. Részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, eszközök készítésében, egyéni fejlesztések megvalósításában. Önállóan csoportot nem vezethet.



Részletes munkaköri leírása, feladatai és jogköre az *V. sz. melléklet*ben megtekinthető.

### ***1.10. Óvodatitkár feladatai és jogköre***

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Részletes munkaköri leírása, feladatai és jogköre a *VI. sz. melléklet*ben megtekinthető.

## **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### ***2.1. Az óvoda nyitva tartása, üzemeltetési szünetek***

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel heti 50 órában, napi 10 órában biztosítja az óvodai ellátást.

Általános nyitvatartási idő:

**07.00 órától – 17.00 óráig.**

Az intézmény napi, heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról a fenntartó, Mezőcsát Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt.

Szükség esetén a nyitva tartás módosítható.

Az ünnepekkel összefüggő változásokról, az országos rendelkezés figyelembe vételével a szülőket két héttel korábban értesíteni kell.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel (minden év augusztusban). Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Az óvoda közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatait a nyári zárva tartása alatt kell elvégeztetni.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az iskolai őszi, a téli, a tavaszi szünet ideje alatt, ill. a nyári szünetben (július-augusztus) az óvoda ügyeletet tart az éves munkaterv alapján.

### ***2.2. Egyéb zárások***

Az óvoda egyéb zárása a fenntartó engedélyével történik, melyről a szülőket értesítjük. Ebben az esetben az igények figyelembe vételével ügyelet tartásával látjuk el a gyermekek felügyeletét. Helyéről, idejéről a szülőket hirdetmény formájában a zárás előtt legalább 15 nappal értesítjük.

### ***2.3. Technikai szünet***

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az intézményvezető, a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi. Az óvoda épületének állagában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó a szülőkkel együttműködve köteles gondoskodni az épület helyreállításáról, karbantartásáról, a gyermekek elhelyezésének megoldásával.

Országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő ünnepek alatt az óvoda is zárva tart. Az óvodai nevelés nélküli munkanapjainak száma egy nevelési-oktatási évben 5 nap, melyet, szakmai célból, munkanapokon is igénybe vehető. Ezekben a napokon, igény esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell.

#### **2.4. Az óvodai elhelyezés keletkezése, megszűnései, óvodai felvétel**

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítéséről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet határoz.

Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – köteles az óvodai jelentkezés idejét és módját a határidő előtt 30 nappal nyilvánosságra hozni.

A beíratáskor szükséges dokumentumokról a 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet határoz, melyről az intézményvezető plakátokon, illetve egyéb helyben szokásos módon értesíti a szülőket (honlap, helyi újság).

Óvodába az a gyermek vehető fel, aki harmadik életévét betöltötte. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. 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 szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, amennyiben a fentiek szerint jogosult az óvodába való beiratkozásra.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az intézményvezető dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az intézményvezető bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre.

A kijelölt óvoda a felvételt csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

#### **Az óvodába fel kell venni:**

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket, kinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte,
- aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§. alapján jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére.

#### **2.5. A nevelési év beosztása**

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. Az óvodai szorgalmi idő szeptember 01-től május 31-ig tart.

A nyitva tartás teljes ideje alatt - lehetőség szerint - óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás zajlik, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja, külön megbízás alapján. A gyermekek fogadása a reggel 7.00-8.30-ig; a hazabocsátás a 12:30-tól 13:00-ig terjedő időszakban, valamint 15.30-17.00-ig történik.

Az óvodai nevelési szünetek alatt csak egy telephelyen (amit évente váltanak) tart ügyeletet, ha azt legalább 10 gyermek szülője igényli.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus utolsó hetén történik. Ebben az időszakban kell szervezni a következő nevelési év előkészítő értekezleteit ill. munkálatait.

A gyermekek ügyeinek intézésére a nyári szünet alatt a Hősök terei óvodában minden hét szerdai napján 9 órától 12 óráig ügyeletet tartunk.

## ***2.6. A nevelési év helyi rendje, annak közzététele***

A nevelési év általános rendjéről az emberi erőforrások minisztériuma évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nevelési szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a kiadott rendelet keretein belül,
- a bemutató foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok a szülőkkel, a nevelési év első szülői értekezletén, augusztus utolsó hetén ismertetik. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

## ***2.7. A gyermekeknek tartott foglalkozások rendje***

A nevelés az óvodai ütemtervnek megfelelően történik, óvodapedagógusok vezetésével a kijelölt óvodai csoportokban.

A napi foglalkozási idő az intézmény házirendjében meghatározottak szerint tart. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített nevelési napokat és szüneteket rendelhet el.

## ***2.8. Egyéb óvodán belüli szolgáltatások helyi rendje***

Az óvoda – az óvodai foglalkozások mellett – a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. Az egyéb szolgáltatások indítását a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösség kezdeményezheti az intézményvezetőnél.

A nevelési év egyéb foglalkozásait az intézmény szeptember 8-ig hirdeti meg, és a gyermekek szülei igényüknek és az óvoda lehetőségeinek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak közülük.

A gyermekek jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát az intézmény rögzíti az óvoda munkarendjében, terembeosztással együtt.

## ***2.9. Felzárkóztató foglalkozások***

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése, melyet óvodán belül az óvodapedagógusok, valamint külsős fejlesztő pedagógus végez. A megbízást erre a feladatra az intézményvezető ad.

## ***2.10. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje***

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

A területileg illetékes, bejegyzett egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az óvoda bejáratánál kerül kifüggesztésre. Az óvodában az egyházak képviselője az intézményvezető kíséretében személyesen is hirdethet.

Az egyházak képviselője az intézményvezető tájékoztatása alapján az óvodai kötelező foglalkozásokon kívüli időben térítés nélkül használhatja a kijelölt termeket.

A nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményét nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosításáról.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermek számára önkéntes.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az intézmény nyilvántartást nem vezet a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő gyermekekről.

## ***2.11. Önköltséges foglalkozások vezetése az óvodákban***

A pedagógusok olyan foglalkozásokat szervezhetnek önköltséges formában, amelyek intézményi finanszírozására nem áll rendelkezésre pénzkeret, valamint a szülők írásban igénylik ezt az óvodai szolgáltatást. **Óvodán kívüli magánfoglalkozások** vezetése: A Kjt. vonatkozó előírásai és pedagógusetikai megfontolások alapján szervezhetők. (Bejelentési kötelezettség érvényesítésével és mindenképpen célszerű a saját tanítvány kizárásával működtetett forma).

## ***2.12. Esetenkénti egyéb óvodán kívüli szolgáltatások helyi rendje***

### **2.12.1. Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a nevelési időn kívül bármikor szervezhetők az óvodai csoportok számára. Nevelési-oktatási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

## ***2.13. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok***

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház-, és múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.)

### **2.13.1. A szülők tájékoztatása**

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre. A csoportok faliújságjain keresztül kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

### **2.13.2. Az intézményvezető tájékoztatása**

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az intézményvezető részére a kirándulás feltételeiről.

### **2.13.3. Az intézményvezetői engedélyezés feltétele**

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el; kisebb létszámú csoportoknál egy óvónő egy dajka és a pedagógiai asszisztens,
- a csoport felkészítésének megléte (pl. hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

### **2.13.4. A pedagógus kötelessége**

Tájékoztatni a szülőt – amennyiben részt vesz a programon – a közös szabályokról.

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

### **2.13.5. Szülő kötelessége**

A közös kirándulások esetén a pedagógus által közölt szabályok betartása, betartatása.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

### **2.14. Egyéb rendezvények**

Az óvoda közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézményvezetőhöz, ha a gyermekek az óvoda helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a nevelési időt.

### **2.15. Óvodai csoportszervezés: gyermekek csoportba való beosztása**

Az óvodai felvételtől, az óvodába felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével. Az óvodai felvételtől, átvételtől szóló döntést az intézményvezetőnek írásba kell foglalnia, erről határozatot kell hoznia. A döntésről a szülőt értesíteni kell.

Az óvoda alaptevékenységeit csoportkeretben végzi. A csoportra való bontást a gyermekek életkora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ennek meghatározására nevelési évenként van szükség és a lehetőségek figyelembe vételével változhat.

A csoportlétszámok megállapítása a helyi körülmények figyelembe vételével történik, a köznevelési törvény alapján.

Az intézményben indítható óvodai csoportok számáról nevelési évenként a fenntartó Mezőcsát Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt.

Az intézményvezető dönt a csoportok átmeneti összevonásairól.

A helyhiány miatt elutasított gyermek szüleit a Köznevelési Törvényben megfogalmazottak alapján az intézményvezető írásban értesíti.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartás az átvevő óvoda feladata.

A gyermekek adatait az óvodai felvételi és előjegyzési napló tartalmazza.

A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az intézményvezető a felelős.

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Vezetéséért a csoportvezető óvodapedagógus a felelős.

### **Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:**

- igazolja, hogy a gyermek iskolaérett,
- javasolja, hogy a gyermek Szakértői Bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

### ***2.16. Az intézményi felügyelet rendszabályai***

Az óvodában a foglalkozási idő alatt, gyermek, felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

### ***2.17. A gyermekek munkarendje***

A gyermekek munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével fogadja el. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

### ***2.18. A pedagógusok, a nem pedagógus munkakörűek munkarendje***

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Ennek szabályait a munkaköri leírás és a Házirend a dolgozók részére tartalmazza, melynek betartása minden dolgozóra nézve kötelező.

### ***2.19. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje***

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia.

Az intézményvezető munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az óvoda nyitva tartási idején belül az intézmény vezetője nem tartózkodik az óvodában, az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint az intézményvezető-helyettes, az ő akadályoztatása esetén pedig az intézményvezető által megbízott óvónőnek kell az óvodában tartózkodnia, amíg az épületben gyermek van.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az intézményvezető általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, stb.)

### ***2.2. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok***

A dolgozók munkaidejüket munkaidő-nyilvántartás nyomtatványon tartják nyilván havi bontásban.

Az intézményvezető a munkavégzést havonta igazolja.

## **3. A TARTALMI MUNKA EGYÉB SZERVEZETI KÉRDÉSEI**

### ***3.1. Értekezletek megtartásának általános elvei***

Az értekezletek lehetnek:

- tervezett értekezletek
- rendkívüliek értekezletek
- munkatársi értekezletek

- szülői értekezletek

A tervezett értekezlet a testület tagjainak javaslataival évente legfeljebb három alkalommal tervezhető. Célja, hogy segítsék az óvodapedagógusok szakmai, szervezési eredményeit, módszereit, valamint ismereteik bővítésének lehetőségeit, melyek Munkaközösségi foglalkozás keretében valósulnak meg.

Rendkívüli értekezlet összehívására az intézményvezető és a testület tehetnek javaslatot. Szükség esetén a fenntartó kérheti az értekezlet összehívását.

Munkatársi értekezletek szolgálják a feladatok, célok egyeztetését, értékelését.

Az éves munkaterv tartalmazza a tervezett értekezletek témáját, felelősét, határidejét.

Szülői értekezlet összehívható az óvodapedagógusok javaslatára, a szülők kérésére, az intézményvezető javaslatára. Témáját a mindenkori csoportok, a gyermekeket érintő nevelési, szervezési, együttműködési feladatok részeként kell tekinteni. Módszereiben, megoldási módjaiban az óvodapedagógusok és a szülők döntenek.

Az értekezletek összehívásának időpontja, helyi szervezése a csoportok óvodapedagógusainak feladata, a gyermekek ellátása és zavarása nélkül történik.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, ahol a résztvevők neve, az értekezlet témája, feladatok meghatározásának eldöntése kerül rögzítésre a szülők egyetértésével.

### **3.2. Pedagógiai Program**

Az óvodai nevelőmunka alapját képezi az óvoda helyi Óvodai Pedagógiai Programja.

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja.

Az Nkt. 94 §. -ban meghatározottak szerint tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítését, az emberi jogok és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartását oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését, az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét, a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit, a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközöket és felszerelések jegyzékét.
- A nevelési programot az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik legitimé. Az elfogadás folyamatában a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

### **3.3. A munkaterv**

Az óvodai munka tervezéséért az intézményvezető felel, melyet munkatervben rögzít.

A munkaterv elkészítésében közreműködnek az óvodapedagógusok, figyelembe véve a köznevelési törvényt, a helyi sajátosságokat, és a fejlesztési feladatok célrendszerét.

A munkaterveknek tartalmazniuk kell az intézményre vonatkozó nevelési-oktatási célkitűzéseket.

Elfogadásuk után a feladatok végrehajtása kötelezőek az óvodák dolgozói számára.

Ezek figyelembevételével készülnek a csoporttervek, melyekben rögzítik a csoportba tartozó gyermekek fejlesztését szolgáló pedagógiai és szervezési igénylő feladatokat, módszereket, eszközöket az egyedi-egyéni körülmények figyelembevételével.

Az elért eredményeket a nevelési-oktatási év végén csoport-, és intézményi szinten értékelik a szintenként felelős vezetők.

### **3.4. Továbbképzési program**

Az óvoda továbbképzési programja tartalmazza:

- a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait;
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait;
- az intézményvezető a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

### **A közalkalmazott, pedagógus részvétele más intézmények, szervezetek és oktatási tevékenységre feljogosított vállalkozásokban**

A Kjt. vonatkozó előírásai (44.§- bejelentési kötelezettség) szerint vehet részt a pedagógus e tevékenységekben, az intézményvezetőjének engedélye alapján.

## **4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az óvoda intézményvezetője ellenőrzi

- a helyettes,
- az óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- az óvodatitkár,
- a dajkák munkáját.

A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára is.

Az intézményvezető-helyettes az intézmény vezetője által meghatározott területek, személyek ellenőrzését végzi.

Megosztva ellenőrzik

- a szülői értekezletekre, rendezvényekre való felkészülést és lebonyolítást,
- valamint a technikai személyzet munkáját.

Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézményvezető vagy az ellenőrzéssel általa megbízott felelős ellenőrzési naplót vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, illetve az ezek kiküszöbölése végett indokolt változtatási javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

### **4.1. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- A pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkafegyelme,
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- Az óvónő-gyermek-szülők kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- Az intézmény rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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



A pedagógiai munka belső vezetői ellenőrzését a megalakult Belső Ellenőrzési Csoport segíti. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés célja a jó gyakorlat megerősítése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, pedagógiai munka hatékonyságának növelése.

#### ***4.2. Indokolt esetben rendkívüli ellenőrzés kezdeményezhető***

- A fenntartó,
- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a szülői szervezet által.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az intézményvezető-helyettest, a megbízást teljesítő munkacsoport-vezetőket.

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

## **5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek engedély nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói hospitálási és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető tudtával, vele egyeztetett időpont szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek számára az óvoda intézményvezetője engedélyezheti.

Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az intézményvezető engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.

Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az intézmény vezetőjével. Az intézményvezető, vagy megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az intézményvezető, vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.

## **6. AZ ÓVODA TELEPHELYEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

Az óvodai telephelyek rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg.

Az óvodai telephelyek feladatainak összehangolásában az intézményvezető rendelkezik döntési jogkörrel. Az operatív ügyek egyeztetése a vezetői testületben történik.

### **6.1. A Mezőcsáti Napocska Óvodán belüli kapcsolattartás formái:**

napi : e-mail, telefon

körlevél, levél

eseti: értekezletek, személyes látogatások, tanácskozások.

### **6.2. Nevelőtestületi értekezlet**

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosításának elfogadására,
- az SZMSZ, valamint módosításának elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések beszámolóik elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- továbbképzési terv elfogadására,
- az intézményvezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

### **6.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, s ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

### **6.4. Alkalmazotti közösség értekezlete**

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, a pedagógiai asszisztensek és az óvodatitkár együttműködését.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a pedagógiai asszisztenssel és a csoporthoz beosztott dajkával.

## **7. AZ ÓVODA KÉPVISELETE ÉS A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

### **7.1. Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás**

A munkáltatói és fegyelmi jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A dolgozók felvételéről, kinevezéséről az intézményvezető dönt.

#### **7.1.1. Az intézményvezető feladatai**

Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért.

Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési és értékelési programjáért.

Az intézmény szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörét és feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### **7.1.2. Az intézményvezető jogköre**

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt.

### **7.1.3. Az intézményvezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:**

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok

### **7.1.4. További feladatai:**

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- A Közalkalmazotti Tanács tájékoztatása.
- A Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

### **7.1.5. Kizárólagos jogkörébe tartozik**

- az intézmény képviselete,
- a nevelőtestület vezetése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása.

Az intézményvezető munkaköri leírása az *I.sz. melléklet*ben megtekinthető.

Az intézményvezetőt egy fő helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

## **7.2. Az intézményvezető helyettese**

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az intézményvezető a munkaköri leírásában meghatároz.

Az intézményvezető távollétében képviseleti és aláírási joga van. Az intézményvezető helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

### **7.2.1. Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az intézményvezető-helyettesre:**

- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak egy részének ellenőrzését;
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;

- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;

### **7.2.2. További feladatai:**

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

### **7.2.3. Felel**

- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyeket munkaköri leírása tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az intézményvezető helyettes megbízása határozott időre (5 évre) szól, de többször is meghosszabbítható.

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása a *II. sz. mellékletben* megtekinthető.

## **7.3. Szakmai munkaközösség vezető**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét munkaköri leírásának megfelelően végzi. *VII. Melléklet*

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezlet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a tovább fejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése

- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési év végén van:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

#### ***7.4. A bélyegző használata, kezelése***

A körbélyegzőt az óvoda intézményvezetője használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda intézményvezetője és az óvoda intézményvezető-helyettese rendelkezik, azon esetekben, ahol a vezető megbízást ad rá.

A hosszú bélyegzőt

- az óvoda intézményvezetője,
- az óvoda intézményvezető-helyettese,
- az óvodapedagógusok és
- az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket a vezető irodában, elzárva kell tartani.

## **8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

### ***8.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén***

Korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyek intézésében az intézményvezető-helyettes rendelkezik.

Tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, s szintén az intézményvezető-helyettes feladata, kivéve, ha a munkáltató másként rendelkezik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés eseti megbízás alapján történik írásban. Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt, távolléte esetén, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A reggel 7.00-7.30-ig, illetve 15.30-17.00-ig terjedő időben intézményvezető-helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedése az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **8.2. Óvodapedagógusok és dajkák helyettesítése**

### **Helyettesítési elvek:**

- elsősorban saját csoportjában dolgozó munkatárs,
- hosszantartó helyettesítés esetén arányosan, egymás közt megosztva.

### **Helyettesítésnél figyelembe kell venni:**

- váltótárs teherbírását,
- önkéntességet,
- egyenletes terhelést,
- családi háttérrel.

Helyettesítési díj óvónők esetében csak a kötött munkaidőn felüli, dajkák esetében a kötött munkaidőn túl teljesített órákért számolható el az óvoda nyitvatartási idejére.

Csoportvezető óvónő távolléte esetén a gyermekekkel való foglalkozás csoport-összevonással is megoldható a gyermekek csoportlétszámának maximumáig. (25 fő).

Hosszabb időre szóló (15 munkanapot meghaladó) helyettesítés határozott idejű közalkalmazotti munkaviszony keretében is ellátható a feladatnak megfelelő képzettségű személy alkalmazásával.

## **9. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI**

Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

### **9.1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (szülők) közötti kapcsolattartás formái**

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői közösségeivel a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvoda szülői szervezetébe a csoportok szülői közösségei képviselőt delegálnak. Az óvodai szülői szervezettel az intézményvezető tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

Az intézmény szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. Az értekezleten tanácskozási joggal vesz részt a szülői közösség képviselője.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az intézményvezető a szülői munkaközösség vezetőjét legalább évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

### **9.1.1. A szülői szervezet részére biztosított jogok**

#### **A szülői munkaközösség dönt:**

saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, **tájékoztatást kérhet** a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben, **figyelemmel kíséri** a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, **kezdeményezheti** nevelőtestületi értekezlet összehívását, **javaslatot tehet** az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.

#### **A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:**

- az óvoda pedagógiai programjának elfogadása előtt,
- az SZMSZ azon kérdéseiben, amelyben véleményezési jog illeti meg őket,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézményvezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

### **9.1.2. Kapcsolattartási formák:**

#### **9.1.2.1. Fogadóóra**

A szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont egyeztetéssel, valamint állandó, rendszeres időpontban is tart fogadóórát az intézmény vezetője és minden óvodapedagógus.

#### **9.1.2.2. Szülői értekezletek**

Az óvoda évente háromszor csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónőkkel közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

#### **9.1.2.3. Online felületeken történő tájékoztatás**

Hivatalos, személyre szóló kommunikáció elektronikus úton is biztosított a szülők hozzájárulásával, az általuk megadott e-mail címek használatával.

A közösségi felületeken (pl. Facebook) létrehozott nyílt intézményi információs oldalon a teljes szülői közösséget érintő kérdésekben teszünk közzé közleményeket az óvodai eseményekkel, hírekkel kapcsolatban, illetve óvodai életünkről készített fotókat osztunk meg a szülők hozzájáruló nyilatkozatai alapján.

A szülők és a pedagógusok választható kommunikációs formája a közösségi felületeken létrehozott zárt csoport. Az óvodai csoportjaink életével kapcsolatos hírek, információk, fényképek tehetők közzé ezeken az oldalakon.

A zárt csoportok használói számára a csoportkommunikáció szabályainak betartása kötelező:

- a csoportban elhangzottak tovább nem oszthatók, nyilvánossá nem tehetők
- fényképeket csak az érintettek írásbeli beleegyezésével tölthetnek fel a felületre
- a közösségi oldalakon más gyermekét is ábrázoló fényképek megosztása tilos
- csak a csoport életével kapcsolatos kommunikáció támogatására használható.

A közérdekű tudnivalókat az óvoda honlapján, [www.napocskaovoda.hu](http://www.napocskaovoda.hu), illetve előírás szerint a települési média felületein is közzé tesszük (fenntartó honlapja, Csáti Újság, stb.).

## **9.2. A nevelőtestület**

Vezetője: az intézményvezető.

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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 nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- az intézményi pedagógiai program módosításának elfogadása,
- az óvodai éves munkaterv elfogadása,
- az óvodai házirend elfogadása,
- az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzat elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az egyes szakgondozók és gondozók külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása és a megbízás visszavonása előtt,



- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.

### **9.2.1. A nevelőtestület összehívása**

Évente legalább három alkalommal az intézményvezető által meghatározott időben ülésezik.

Tartalma szerint

- nevelési évnnyitó, féléves és nevelési évváró értekezlet,
- szakmai értekezlet lehet.

Szükség esetén összehívható rendkívüli módon, jogszabály által meghatározott döntéshozatal céljából vagy a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére.

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében meghatározott időben és programmal kell megtartani.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető, illetve a nevelőtestület egyharmada arra vonatkozóan javaslatot tesz.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető, illetve megbízottja vezeti.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a szavazás arányát,
- a javaslatot,
- a határozatokat.

A nevelőtestület minden tagja javaslatot tehet az óvodai élettel kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az intézményvezető 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a választ írásban is.

### **9.3. Szakmai munkaközösség**

Az intézményben a nevelőtestület alkot egy szakmai munkaközösséget, melynek vezetőjét az óvodapedagógusok maguk közül választják meg. A vezető megbízása határozott időre szól. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben nyújt segítséget a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt, az óvodapedagógusok szakmai fejlődésének biztosítása érdekében, a nevelőtestület ajánlást készít, mely területek kerüljenek feldolgozásra.

A szakmai munkaközösség évente 3 alkalommal tart munkaközösségi foglalkozást, melyről jegyzőkönyv készül, valamint szükség esetén szakmai segítséget nyújt.

## **10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az óvodát külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. E feladatát átadhatja a kapcsolattartás jellegétől függően az óvodai intézményvezető-helyettesnek, és közvetlen munkatársainak eseti megbízás alapján.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a város általános iskolájával és a település polgármesterével, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formáiról.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, vagy a szakmai munkaközösség-vezető képviseli.

Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a településen a hagyományainak és helyi szükségleteknek megfelelően tart fenn kapcsolatot egyéb társadalmi és civil szervezetekkel.

Ezeket a kapcsolatokat az éves munkaterveikben nevezik meg.

## **10.1. Kapcsolattartás**

### **10.1.1. Fenntartóval**

Kapcsolattartó: intézményvezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

### **10.1.2. A Gyermekjóléti Szolgálattal**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása érdekében:

- A gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Kapcsolattartó személy: gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, felkérése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat, a szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresést.
- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel,
- segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezésével, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Gyakoriság: szükség szerint.

### **10.1.3. Pedagógiai szakszolgálattal**

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

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

#### **10.1.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatóval, Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

A kapcsolat tartalma:

- a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.
- Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, a munkatársak felé való továbbítása, az érdeklődők számára a részvétel biztosítása.
- A POK könyvtárának, médiatárának megismerése, rendszeres, vagy igény szerinti használatának biztosítása.
- Megjelenő probléma esetén szakmai segítség, állásfoglalás kérése, igénybevétele.
- Szaktanácsadó POK munkatársak meghívása.
- A törvényi szabályozó szerint óvodai fejlesztő program kidolgozásához, szervezéséhez, működtetéséhez szakmai támogatás igénybevétele az OH Miskolci Pedagógiai Oktatási Központtól.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

#### **10.1.5. Általános iskola**

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda – iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel. A gyermekek iskolába történő belépését a tanítókkal egyeztetett kölcsönös látogatások, hospitálások, megbeszélések előzik meg. A nagycsoportosok tavasszal látogatást tesznek az első osztályosoknál. Az óvodapedagógusok az iskolában meglátogatják volt óvodásaikat, érdeklődnek előmenetelükről. Az óvoda bemutató foglalkozásokat tart a tanítóknak, az iskola bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez az óvodapedagógusoknak, a jövőendő elsős tanulók szüleinek és a gyermekeknek. Az óvodások részt vehetnek az alsó tagozatos gyermekek műsorain (mesejáték, dramatizálás, néptánc, bábelőadás). Az iskola közös programokon mutatkozik be a jövőendő elsősöknek (közös versenyek, játékos vetélkedők...).

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

#### **10.1.6. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása, színházlátogatás, könyvtárlátogatás, városi szintű programokon részvétel.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

#### **10.1.7. Alapítványi kuratórium**

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat tartalma:

a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az Alapítvány munkájáról, segítségnyújtás az intézmény felé a nevelőmunka feltételeinek javításában.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

#### **10.1.8. Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei az óvoda, a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást biztosít.

A kapcsolat formája: telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével.

Gyakoriság: alkalomszerűen.

#### **10.1.9. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: szakorvosi vélemények, igazolások beszerzése, a gyermek speciális köznevelési ellátásához szükséges szakorvosi, óvodaorvosi diagnózisok továbbítása, szaktanácsadás, konzultáció, célfeladat kijelölése, biztosítása, visszavonása, esélyegyenlőség biztosítása, szülői tanácsadás, terápia figyelemmel kísérése, tovább irányítás pedagógiai szakszolgálathoz, szakellátóhoz, a beteg gyermekkel virtuális találkozó szervezése.

A kapcsolat formája: telefonos, személyes megbeszélés, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadás, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, adatszolgáltatás.

Gyakoriság: szükség szerint.

## **11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE AZ ÓVODÁBAN**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézményvezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) MN-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

### ***11.1. A rendszeres egészségügy felügyelet és ellátás rendje***

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvodát ellátó orvos és védőnő látja el saját munkatervük alapján az Egészségügyi Központban. A szülők tájékoztatást kapnak a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről (orvosi rendelő, óvoda, védőnői szolgálat).
- Az óvodapedagógusok a gyermekvédelmi feladatok ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad fogadni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munka-alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Védőnő látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tisztasági vizsgálatot végez.

### **Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátása**

A Mezőcsáti Napocska Óvoda az Nkt. 62.§ (1a) - (1e) rendelkezései értelmében biztosítja a felvételi körzetébe tartozó, 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek óvodai ellátását. A szülő, törvényes képviselő az ezirányú kérelmét az intézmény vezetőjéhez írásban adja be, az Eütv. 15.§ (5) bekezdésével összhangban. A törvényi szabályozó értelmében intézményünk abban az időtartamban, amíg a kisgyermek az óvoda felügyelete alatt áll, speciális ellátást nyújt számára. Az ellátás a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján történik.

A feladatellátás kiterjed a vércukorszint szükség szerinti mérésére, valamint szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadására. A gyermekek ellátásába az intézményvezető előírása alapján pedagógus, vagy legalább érettségivel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak kapcsolódhatnak be. Az utóbbi tevékenység végrehajtásához a fentiekén kívül a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén való részvétel szükséges, továbbá, hogy a dolgozó a speciális ellátásban való részvételt vállalja. Amennyiben nem megvalósítható így az ellátás, az óvodai védőnők, az óvodaorvos útján biztosítjuk az ellátást.

A meghatározott feladatot ellátó munkatárs az Nkt. 8. mellékletében meghatározott diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja - a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül - a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap. A pótlék mértéke 17%.

### ***11.2. A testi nevelés rendje***

Intézményünk a gyermekek egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést, levegőzést, illetve mindennapos testnevelés keretében, valamint életkoruknak megfelelően heti 1-2 alkalommal kötelező mozgásos foglalkozáson.

### ***11.3. Az egészséges életmódra nevelés***

Az óvodai egészséges életmódra való nevelés az óvodai nevelő-oktató munkánk egyik alapvető feladata, melyet pedagógiai programunk alapján végzünk.

### ***11.4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai***

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

**Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni és dohányozni tilos!**

Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos! A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

Az intézményvezető és helyettesének, továbbá az óvodatitkár feladata:

Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodnak a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.

### ***11.5. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok***

Gyermekek étkeztetésére behozott saját élelmiszert szakorvosi javaslattal rendelkező gyermek esetében a jogszabályi előírások szerint kell leadni. Kezelése a Házirendben szerepel.

Ünnepek alkalmával csak kereskedelembe forgalomba hozott ételmezt lehet a gyermekek részére behozni.

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.)

**Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása, dohányzás, drogfogyasztás tilos!**

## **12. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az ünnepek tükrözzék haladó nemzeti hagyományainkat. Illeszkedjenek az óvodai élet menetébe, de emelkedjenek ki a hétköznapokból. Az ezzel kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg, mely igazodik az óvoda helyi pedagógiai programjában rögzítettekhez.

A megoldás módjait, eszközeit a nevelőtestület pedagógusai a szülőkkal együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, értelmi érzelmi beállítottságának megfelelően.

Hangsúlyos szerep kell, hogy jusson a készülődésnek, a gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. A készülődés nem lehet megterhelő a gyermek számára.

A hagyományok egy része kizárólag a gyermekcsoportokban zajlik (névnap, születésnap, eszközkészítés valamilyen eseményre, kirándulás, színházlátogatás stb.).

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, ápolása az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

### ***12.1. Az óvoda ünnepei, rendezvényei:***

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró (ballagás)
- Városnap

Az óvodában az anyák napja, valamint az évzáró nyilvános. Az anyák napja és az évzáró azonos időpontban is szervezhetők. Ezekre meghívást kaphatnak a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang,
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulásvárás

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

A népi hagyományok ápolása körében történik a

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

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

### ***12.2. Nemzeti ünnepek***

A nevelőtestület döntése alapján, intézményen belül a gyermekcsoportokban a gyermekek korának és fejlettségi szintjének megfelelő megemlékezést tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- március 15.

a gyermekek számára is átélhető nemzeti hagyományokkal, csak játékos formában.

A történelmi ünnepek tartalmát a 2,5–7 éves gyermek még nem értheti meg, emiatt az óvodában megemlékezéseket direkt módon nem tartunk.

### ***12.3. Környezeti nevelés kiemelt napjai (az éves tervekben részletezve)***

- Szeptember 23. - Kuka-tündér nap,
- Március 22. - Víz világnapja
- Április 22. - Föld napja
- Május 10. - Madarak, fák napja

Csoporton belül közösen ünnepeljük a gyermekek születésnapját.

Az óvodai csoportok kirándulásokat szervezhetnek a gyermekek életkorának megfelelő programokkal és fizikai terheléssel.

Anyagi költséggel járó kirándulásokat minden esetben a szülők egyetértésével lehet szervezni, amennyiben vállalják azok terheit.

### 13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményvezető feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése. Feladata továbbá a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségének ellenőrzése.

Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXC 62.§*-ában meghatározott feladatát képezi:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának és fejlettségi szintjüknek megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon ellátja, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatja az intézményvezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba helyezi, majd azonnal értesíti az intézményvezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint teljesíti.
- Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a vezető figyelmét haladéktalanul felhívni.
- Só-kabin kialakításával a fertőzőes megbetegedések megelőzésére törekszünk: mindkét csoport napirendjébe beépítve 20-30 perc időtartamban (minden nap más 5-6 gyermek) énekelünk, verselünk ott. A só-kabint csak az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek használhatják óvónői felügyelet mellett. Szükséges a szülők beleegyező írásos nyilatkozata is.
- Az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékot eszerint alkalmazni.

#### 13.1. A gyermek védelmében hozott döntések

- A gyermek csak szülő, vagy felnőtt kíséretében jöhet óvodába. Hazabocsátáskor a gyermeket csak a szülőnek, illetve az általa megbízott személynek adhatja át az óvónő.
- Az a szülő, aki nem kíséri el gyermekét az óvodába (óvodából) köteles erről írásos nyilatkozatot leadni az óvónőnek.
- Az óvodában az egész nap folyamán az óvodapedagógus felelős a rábízott gyermekekért. Nem hagyhatja a gyermekeket az óvoda területén sehol sem felügyelet nélkül.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak.



- A gyermekek környezetéből el kell távolítani minden olyan tárgyat, amely sérülést okozhat.
- Udvari tartózkodás esetén védeni kell a gyermeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Séta, kirándulás esetén 10 gyermekenként legalább 1 felnőtt kíséretje a gyermeket.
- Forró víz és ételek közelében az óvodások nem tartózkodhatnak.
- Az óvoda intézményében tilos a dohányzás.
- Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során be kell tartaniuk.
- Minden olyan foglalkozáson, szervezett tevékenység során, amely elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett történik, valamint a nevelési-oktatási intézményben, vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), vagy egyéb, külső rendezvényeken, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen az óvodás korú gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket. Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a gyermekek a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudják megközelíteni. Az értékek mérésére az intézményünk zajszintmérő műszert biztosít, amelyet használni szükséges a gyermekcsoport felügyeletét nyújtó munkatársak számára. A zajszint mérése után kapott értékek függvényében a dolgozók kötelesek megtenni a szükséges intézkedést.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletéhez.
- Az óvoda dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező munka-védőruha, munkacipő használata.

## ***13.2. A gyermekbalesetek megelőzése és a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok***

### **13.2.1. Az intézményvezető feladatai**

- Az óvoda 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 legyen.
- A gyermek áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, ill. a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek a számukra veszélyforrást jelentő helyiségekbe ne jussanak be.
- Gyermekbaleset esetén az intézményvezető intézkedik az eset haladéktalan kivizsgálásáról, jegyzőkönyv felvételéről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-ában foglaltaknak megfelelően.

- Intézkedik továbbá arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg máskor.

### **13.2.2. Az óvodapedagógusok feladatai**

- Azonnal jelezzék az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, amelyek balesetforrások lehetnek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző veszélyesnek mondható berendezéseket, eszközöket úgy tárolják, hogy azokhoz gyerekek ne férjenek hozzá.
- Tegyenek javaslatot az óvoda épületének, csoportszobáknak, udvarának még biztonságosabbá tételére.

### **13.2.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladatai**

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyes anyagokat, veszélyforrást jelentő helyiségeket zárják be, vagy ügyeljenek azok biztonságos tárolására.

## ***13.3. Társadalmi tulajdon védelme***

A társadalmi tulajdon védelme és megőrzése, valamint a gyermekek ez irányú nevelése az óvoda valamennyi dolgozójának, szülőnek kötelessége.

Az óvoda tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az intézményvezető, illetve az óvoda tulajdonát kezelő, használó személyek a felelősek.

A vagyon folyamatos nyilvántartását az intézményvezető végzi. Vagyonegyeztetés, leltározás megfelelő ütemezéssel történik, a leltározást az arra kijelölt személyek végzik általános, vagy részleges ellenőrzéssel az Önkormányzat gazdasági osztályáról.

A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén az intézményvezető a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.

## ***13.4. Az épület rendje***

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az óvodai intézményvezető-helyettes a felelős.

## ***13.5. Az óvoda bejáratán érkező látogatók fogadása***

Minden dolgozó feladata, hogy az óvodába érkező látogatók részére az udvarias fogadást és érdeklődést követően lehetővé tegyék az intézményben való eligazodást.

Az óvodát érintő ügyek elintézéséhez a vendéget az intézményvezetőjéhez, illetve az óvodatitkárhoz kell kísérni. Az óvoda területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek!

## ***13.6. A berendezések használati rendje***

Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak, csak kivételes esetekben a vezető engedélyével.

Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az intézményvezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes.

Az óvoda intézményvezető-helyettese felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök karbantartását, javítását a karbantartó, illetve a fenntartó karbantartói végzik.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvodapedagógusoknak és dadus néniknek kötelességük az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a karbantartó tájékoztat.

Amennyiben a hibás eszközt a karbantartó nem tudja kijavítani, jelenti az intézményvezetőnek vagy helyettesének, aki szakembert hív.

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

### ***13.7. Az udvar használati rendje***

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

### ***13.8. A telefonhasználat szabályai***

A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz.

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott.

Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében csak lenémított, vagy kikapcsolt állapotban lehet tartani a felnőtt öltözőben. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni – az óvodai intézményvezető engedélyével –, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

### ***13.9. Fénymásolás szabályai***

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót az intézményvezető és helyettese, valamint az adminisztrátor és az óvodapedagógusok használhatják.

### ***13.10. A számítógép használatának szabályai***

A vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az intézményvezető, helyettese és a titoktartással kötelezett óvodaiitkár használhatja.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják az óvónői szobában lévő számítógépet.

### ***13.11. A dohányzásról való rendelkezés***

**Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos!**

**Tennivalók tűz esetén:**

- tűzoltó készülékek kezelése,
- tűzoltás és mentés,
- elsősegélynyújtás,
- rendfenntartás.

A tűzvédelmi szabályzat alapján az óvodapedagógus tudatosítja a gyermekben a teendőket, tűz, és bombariadó esetén a menekülés irányát is (Próba: tűzvédelmi riadó). Az intézmény vezetése gondoskodik róla, hogy az épületek kiürítésére használt utak, folyosók és azok ajtóinak eltorlaszolója vagy leszűkítése még átmenetileg se történjen meg. Amennyiben a tüzeset jellege, kiterjedése azt indokolja, az épületekben tartózkodókat szaggatott csengetéssel kell riasztani.

### ***13.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők***

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Először értesíteni kell a rendőrséget, majd a gyermekeket az óvónők felügyeletével azonnal az udvarra vagy utcára vezetjük.
- A vizsgálat ideje alatt minden gyermek felügyelet mellett van, csak a szülővel folytatott személyes telefonbeszélgetés után, a szülő engedélyével mehet haza a vizsgálat vége előtt.
- Amikor az épületet a rendőrök biztonságosnak nyilvánítják, a megadott rend szerint folytatódik a nap.
- Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

### ***13.13. Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti katasztrófa esetén szükséges teendők***

- Rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el az intézményvezető.
- Az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg. Ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk.
- 20 fő alatt az óvodában egy ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadságozzuk.

## **14. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE**

Az intézményvezető által hitelesített másolati példányok megtekinthetők az óvodákban:

- Óvodai Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend.

A **Házi rendet** az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:

- nevelői szoba,
- vezetői irodák,
- az óvodák folyosóján elhelyezett hirdetőtáblák,
- az óvodák irattára.

A Házi rendet minden tanév elején ismertetni kell:

- szülői értekezleten a szülőkkel (óvodapedagógusok),
- valamint az újonnan beíratott gyermek szülőjének a házirend egy példányát át kell adni a beíratáskor.

Az intézményvezető és a pedagógusok kötelesek a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Amennyiben valaki ezen túlmenően is betekintést kíván nyerni a pedagógiai programba, úgy az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

## **15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

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

### ***15.1. 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.

## **16. AZ INTÉZMÉNY ÜGYINTÉZÉSE**

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik, a Mezőcsát, Hősök tere 15. sz. alatt.

Az óvodák ügykezelését egyszemélyes felelősséggel az intézményvezető látja el a mindenkori előírások betartása mellett.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az intézményvezető, a helyettes és az óvodatitkár között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

### ***16.1. Az óvoda ügyvitele***

#### **Feladatcsoportjai:**

- Az óvoda belső ügyviteli munkája,
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelését (iktatás, válaszlevél, statisztika) az erre vonatkozó rendelkezések, utasítások, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgozóiról, belső életéről véleményezést, egyéb bizalmas adatok szolgáltatását csak az arra illetékes hatóság kérésére adhat ki az intézményvezető.

Az intézményvezető felel az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért.

**Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése:**

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza, mely a Mezőcsáti Napocska Óvoda SZMSZ IX. sz. mellékletét képezi.

**16.2. Kötelező nyilvántartás vezetése**

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról,
- gyermekekről.

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza. A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás stb.).

**16.3. Tanügyi dokumentumok vezetése**

Az intézményben kötelezően vezetett dokumentumok:

- jelenléti ívek, munkanaplók
- óvodai csoportnaplók,
- óvodai felvételi előjegyzési naplók,
- óvodai törzskönyv,
- felvételi és mulasztási naplók,
- óvodai szakvélemények,
- fejlesztési naplók,
- helyettesítési naplók,
- étkező gyermekek számának naponkénti nyilvántartása,
- iktatókönyv,
- értesítés óvodaváltozásról,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- pedagógusok továbbképzési terve,
- munkatervi beszámolók,
- pedagógusok munkaidő elszámolása,
- esélyegyenlőségi terv,
- alkalmazottak kötelező egészségügyi vizsgálatának igazolásai,
- házirend a gyermekek, szülei, óvodalátogatók és a dolgozók számára,
- tűz- és balesetvédelmi oktatási naplók,
- tűzriadó és katasztrófavédelmi gyakorlatok jegyzőkönyvei,
- értekezletek jegyzőkönyvei.

## **17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotában tartásáról az intézményvezetője gondoskodik.

Mellékletek:

- I. Intézményvezető munkaköri leírása
- II. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása
- III. Óvodapedagógusok munkaköri leírása
- IV. Dajkák munkaköri leírása
- V. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
- VI. Óvodatitkár munkaköri leírása
- VII. Munkaközösségvezető munkaköri leírása
- VIII. BECS Működési Szabályzata
- IX. Adatkezelési Szabályzat
- X. **Diabétesszel élő gyermek speciális ellátási eljárásrendje**

## **Diabétesszel élő gyermek speciális ellátási eljárásrendje**

### Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- 1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

### Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

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

### Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától.

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek ellátásában fontos a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapíthatunk meg:



1. inzulinterápia

2. étrendi kezelés

3. helyes életmód

1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló Pen, vagy inzulinpumpa segítségével (a kezelőorvos által előírt). Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolni kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása elsődleges a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása kiemelt jelentőségű.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

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

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.

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

Bizonyos gyógyszert (pl. szulfanilureák) kapó gyermekeknél a glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés, fejfájás
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás.

Teendők hipoglikémia esetén:

A gyermeket egyedül hagyni tilos! A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet. Ebben az állapotban a vércukorszint  $<3,9\text{mmol/l}$  alá esik. A cél, hogy minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet. Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztáblettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet. Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levét, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Célszerű, ha egy könnyen hozzáférhető helyen, a gyermek csoportjában tárolunk egy, a szülő által összeállított hipoglikémiás csomagot, amely tartalmazza a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

Az eszméletlen gyermeknél mielőbb biztosítani kell a szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe, vagy az oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glucagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A Glucagon adagja 25 kg testsúly alatt fél adag, azaz 0,5 mg, 25 kg felett teljes adag, azaz 1 mg. A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Eszméletlen beteget etetni, itatni tilos! Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. A hipoglikémiás állapot ellátása után 15 perc múlva ellenőrizni kell a vércukorszintet, szükség esetén ismételjük a szénhidrátbevitelt.

Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

## 2. A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával - amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát - toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

### **Legitimáció**

Nevelőtestület és az Alkalmazotti Közösség .....-án megismerte.

Nevelőtestület nevében: .....óvodapedagógus

Alkalmazotti Közösség nevében:.....

Szülői Szervezet.....-án megismerte. Szülői Szervezet elnöke.....

Az óvodai egészségügyi ellátást biztosító orvos .....-án véleményezte és jóváhagyásra javasolta: ..... orvos

Az eljárásrendből egy példányt a diabéteszsel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Mezőcsát, 20.....

.....

Bubenkóné Hudák Erika

intézményvezető