



**Szervezeti és Működési
Szabályzat
Mackó – Kuckó Óvoda**

2021.


OM: 028058



Mackó – Kuckó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata



Mackó – Kuckó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény OM azonosítója: 028058	Intézményvezető: <i>Botta-Dukátné Orczifalvi Éva</i> Botta- Dukátné Orczifalvi Éva 
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: <i>Náczné Dózsai Mária</i> Alkalmazotti közösség nevében: <i>Jankó György</i> Közalkalmazotti Tanács nevében: <i>Gajdos Tiborné</i> Gajdos Tiborné	Szülői Szervezet nevében: <i>[Signature]</i> Székhely óvoda (Orosházi út 56.) <i>[Signature]</i> Telephely óvoda (Orosházi út 2.)
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2021. ... <i>09</i> ... <i>01</i>	



Tartalomjegyzék

Legitimációs előlap.....	2.
I. Bevezetés	4
1. A SZMSZ célja, tartalma.....	5
2. Jogszabályi háttér.....	5
3. A SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya.....	6
II. Intézményi alapadatok.....	6
<i>Az intézmény tevékenységei, szakágazati besorolása:.....</i>	<i>7</i>
<i>Az intézmény alaptevékenységei</i>	<i>7</i>
<i>Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek.....</i>	<i>7</i>
<i>Vállalkozási tevékenység.....</i>	<i>7</i>
<i>Az intézmény jogállása</i>	<i>7</i>
<i>Az intézmény vagyona, gazdálkodása.....</i>	<i>7</i>
<i>Az intézményi bélyegzők lenyomata, használata, aláírási jogok.....</i>	<i>7</i>
<i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</i>	<i>8</i>
III. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése.....	9
<i>Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra.....</i>	<i>9</i>
<i>Az intézmény vezetője.....</i>	<i>10</i>
<i>Az intézményvezető feladat, hatásköre és munkáltatói joga.....</i>	<i>10</i>
<i>Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök.....</i>	<i>11</i>
<i>Az intézményvezető vagy intézményvezető - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....</i>	<i>12</i>
<i>Az intézmény vezetősége és közvetlen munkatársai</i>	<i>12</i>
<i>Vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai.....</i>	<i>12</i>
<i>Vezető és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás.....</i>	<i>14</i>
<i>A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje.....</i>	<i>17</i>
<i>Gazdasági szervezet feladata, jogosítványai, munkarendje.....</i>	<i>17</i>
<i>Nevelőtestület.....</i>	<i>17</i>
<i>A pedagógusok munkarendje.....</i>	<i>18</i>
<i>A nevelő-oktató munkát segítő és egyéb alkalmazottak munkarendje.....</i>	<i>18</i>
<i>Szülői közösség jogköre.....</i>	<i>18</i>
<i>Telephellyel való kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>18</i>
<i>Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja.....</i>	<i>18</i>
<i>Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....</i>	<i>19</i>
IV. A működés rendje.....	20
1. <i>Az intézmény működési rendje.....</i>	<i>20</i>
<i>A nevelés év rendjének meghatározása</i>	<i>22</i>
<i>Az intézmény nyitva tartása.....</i>	<i>22</i>
<i>Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje.....</i>	<i>22</i>
<i>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....</i>	<i>22</i>
<i>Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, udvar használati rendje.....</i>	<i>23</i>
<i>Az intézményi óvo-védő előírások.....</i>	<i>23</i>
<i>Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....</i>	<i>23</i>
<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok....</i>	<i>24</i>



<i>Nevelési időben szervezett óvodán belüli és kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok</i>	25
<i>A hit és vallásoktatást biztosító eljárásrend</i>	25
<i>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé, szülői nyilatkozat a gyermek médiában szerepléséről</i>	25
<i>Az intézményi dokumentumok nyilvánossága és tájékoztatási kötelezettség</i>	26
<i>Közérdekű adatok közzétételének rendje</i>	26
<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i>	27
<i>Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	27
<i>Hivatali titok megőrzése</i>	28
<i>Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség</i>	29
<i>Az óvodai létesítmény használatának rendje</i>	29
<i>A dohányzással kapcsolatos előírások</i>	29
<i>Vezetékes és mobiltelefon használatának rendje</i>	29
<i>Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</i>	30
<i>Lobogózás szabályai</i>	31
<i>Illetményelőleg igénylése</i>	31
<i>Egyéb rendelkezések</i>	31
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	31
<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</i>	32
<i>A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje</i>	32
<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	33
<i>Az intézménybe kirendelt Szociális segítő munkatárs feladatai</i>	35
<i>A veszélyhelyzettel kapcsolatos intézkedések rendje</i>	35



I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a

Mackó – Kuckó Óvoda

Békéscsaba, Orosházi u. 56.

Működésére belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- Ávr.13 § (1)

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló törvény
- a munkavédelemről szóló törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló Korm. rendelet



- a munkavédelemről szóló MüM rendelet
- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

3. A SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Intézményi alapadatok

- Hivatalos név: **Mackó–Kuckó Óvoda**
- Cím: 5600 Békéscsaba, Orosházi u. 56.
- Telefonszám, fax: 06-66/453-464
- e-mail: mackokuckoovi@t-online.hu
- Honlapcím: www.mackokuckoovi.hu
- Feladatellátási helyek:

Székhely óvoda

Mackó-Kuckó Óvoda I.
5600 Békéscsaba, Orosházi u. 56.
06-66/453-464
mackokuckoovi@t-online.hu

Telephely óvoda

Mackó-Kuckó Óvoda II.
5600 Békéscsaba, Orosházi u. 2.
06-66/322-371
mackokucko2@gmail.com

Intézményi azonosítók

- első alapító okirat száma: 1992.XII.18.
- alapító okirat kelte: 2021. július 07.
- alapítás időpontja: 1954. december 27.
- OM azonosító: 028058
- KSH azonosító: 16653195-8510-322-04



- Törzsszám: 634102
- adószám: 16653195-1-04
- bankszámlaszám: 11733003-16653195
- az intézmény mindenkor hatályos alapító okirata a szabályzat mellékletét képezi

Az intézmény tevékenységei, szakágazati besorolása:

851020- Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységei (szakfeladat szám, megnevezés)

851020 Óvodai nevelés, ellátás

- oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése
- szlovák nyelv és hagyományápolás

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (hallássérült), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd)

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

096015 Gyermekekékeztetés köznevelési intézményben

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

104037 Intézményen kívüli gyermekékeztetés

Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

óvodai fejlesztő program

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

Az intézmény vagyona, gazdálkodása:

A fenntartó döntése alapján kijelölt szervezet látja el a gazdasági feladatokat.

Az intézményi bélyegzők lenyomata, használata, aláírási jogok

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettség vállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményben bélyegző használatra jogosult:

Óvodavezető

Óvodavezető helyettes

Óvodatitkár



Mackó – Kuckó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata



Mackó – Kuckó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- o Az intézményben használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- o A nyilvántartás vezetéséért az óvodatitkár felelős.
- o Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- o A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik.
- o Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Fejbélyegző:

MACKÓ-KUCKÓ ÓVODA
5600 Békéscsaba, Orosházi út 56.
Adószám: 16653195-1-04
Telefon: 66/453-464

Körbélyegző:



Az új bélyegzők használata 2021. 09. 01.- től érvényes.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

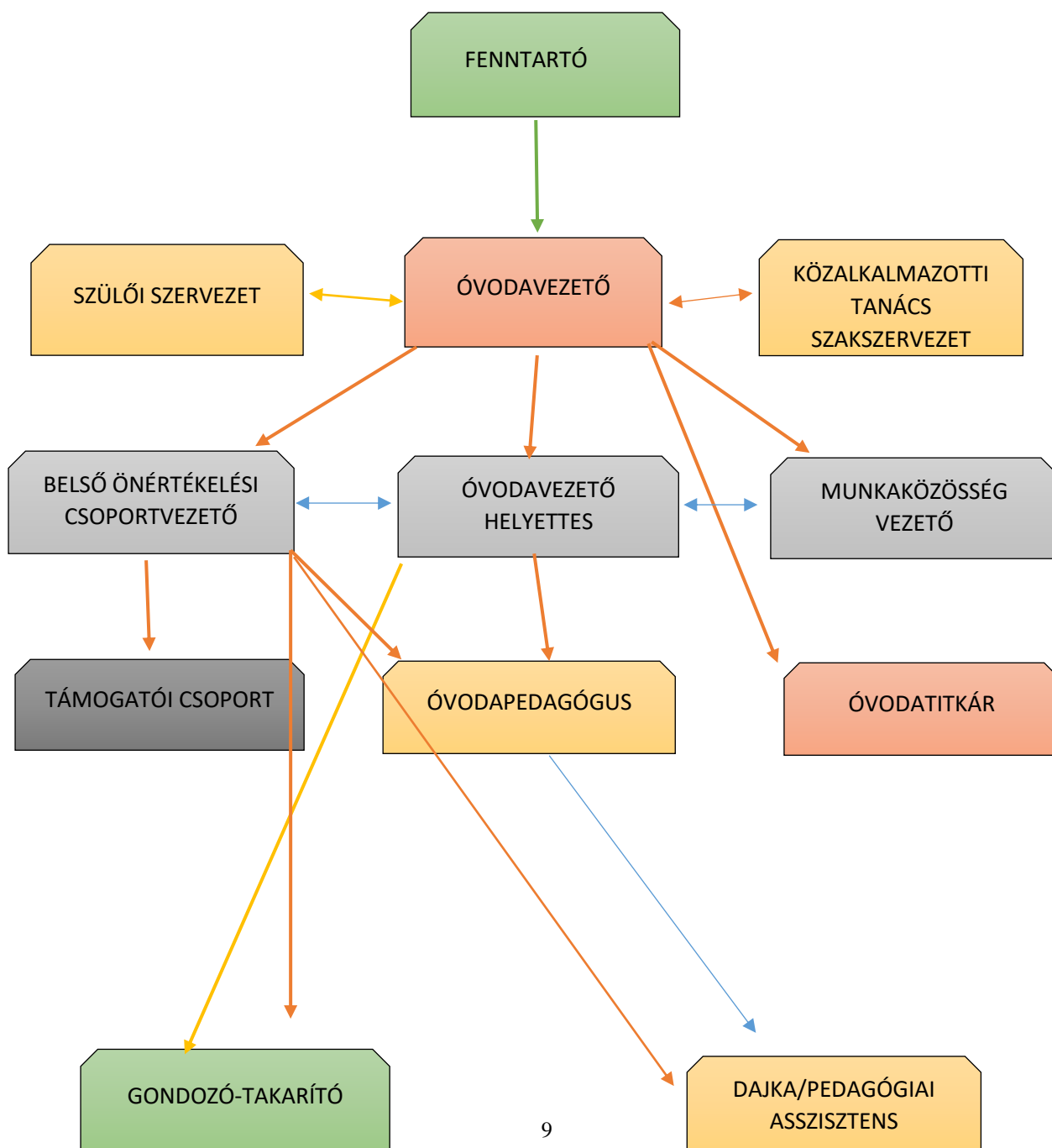
- Alapító Okirat
Tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat. Az intézmény Alapító Okirata az SZMSZ függelékében megtalálható.
- Éves munkaterv
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Egyéb dokumentumok:
 - GDPR Adatkezelési szabályzat
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Munkavédelmi Szabályzat,
 - Tűzvédelmi Szabályzat
 - Gyakornoki Szabályzat
 - Kollektív szerződés
 - Közalkalmazotti Szabályzat
 - Továbbképzési Program
- Gazdálkodással összefüggő jogszabályban előírt egyéb szabályzatok



III. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

RENDSZER ÁBRA





Az intézmény vezetője: Botta- Dukátné Orczifalvi Éva

Az intézményvezető feladat, hatásköre és munkáltatói joga

- Az óvodavezető alapvető feladatai:
 - o Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Egyszemélyi felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, valamint az intézmény gazdálkodásáért.
 - o Az óvodavezető teljes körű munkáltatói jogkört gyakorol.
 - o Nevelőtestület vezetése, irányítása
 - o A pedagógusok a heti kötelező óraszámukat a nevelési évre meghatározható egyenletes elosztású időkeretben teljesítik. Az óvodavezető köteles úgy szervezni munkájukat, hogy biztosítva legyen e törvénymódosítás intézményi szintű végrehajtása. Az időkeret mértékét a szakszervezeti bizalmival egyetértésben a Kollektív Szerződésben kerülnek meghatározásra a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében elvégzendő feladatai
 - o Az óvodavezető az éves munkaterv részeként feladat-ellátási tervet készít. Ebben meg kell meghatározni a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok végrehajtásában résztvevő pedagógusok névsorát valamint a várható feladatokat. Ezt a feladat megosztást hét nappal korábban közzé kell tenni a nevelő testület tagjai számára írásban véleményezés céljára. A feladat-ellátási tervet egy nevelési évre készítjük el. A feladatok elosztása során követelmény az egyenlő bánásmód elvének, az arányos és egyenletes feladat megosztás figyelembevétele.
 - o Mindezekhez munkaidő-nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a kötelező óraszám letöltését valamint az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részben végzett feladatokat, külön megjelölve az óvodában és az óvodán kívül ellátottakat. A nyilvántartást az óvodapedagógusok vezetik.
 - o Nevelő-fejlesztő munka irányítása
 - o A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
 - o Az intézmény törvényes működésének biztosítása
 - o Az intézményben dolgozók munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése
 - o Az intézményben dolgozók felett teljes körű munkáltatói jogkör gyakorlása.
 - o - Az intézményvezető köteles részt venni a közgyűlés valamennyi ülésén, illetve az egyes bizottságok tárgy szerinti ülésén.
- Az óvodavezető gazdálkodási feladatai:
 - o Érdemben részt vesz a rá vonatkozó költségvetés összeállításában.
 - o Biztosítja a hatáskörébe tartozó előirányzatok felhasználását, a felhasználás során a pénzügyi fegyelem betartását.
 - o Biztosítja a tulajdon védelmét.
 - o Igazolja a munkavégzéseket, áruszállításokat.



- Rész vesz a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos pót előirányzati kérelmeknek a gazdálkodást ellátó szervezet vezetőjével való közös előterjesztésben és felterjesztésében.
- Elvégzi a munkáltatói jogkörrel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, továbbá ezek eredményét a gazdálkodást ellátó szervezethez és a MÁK felé közli.
- Időben és megfelelő formában elszámolja a készpénz ellátmányokat.
- Közreműködik az éves leltározási ütemterv összeállításában, részt vesz a leltározási munkában.
- Az intézményhez közvetlenül érkező számlákat és a rendelések visszaigazolását azonnal továbbítja a gazdálkodást ellátó szervezet felé.
- Intézi az alkalmazási körébe tartozó dolgozók nyugdíj ügyeit.
- Végzi az alkalmazási körébe tartozó dolgozók utazási igazolványának érvényesítését.
- Az ellátottak által fizetendő étkezési térítési díjat havonta beszedi és továbbítja.
- Vezeti a kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkahelyi nyilvántartását.

- Az óvodavezető képviseleti jogkörében felelős az intézmény kapcsolattartási tevékenységének koordinálásáért.

- Az óvodavezető helyettes alapvető feladata az óvodavezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén annak helyettesítése.

Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

- Az intézményt az óvodavezető képviseli, jogkörét esetenként az óvodavezető helyettesre átruházhatja.
- A telephelyi óvoda élén az óvodavezető helyettes áll.
- Az óvodavezető helyettes felelős a telephely egység szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkáért.
- Az óvodavezető helyettes képviseli az irányítása alatt álló telephelyi óvodát.
- az óvodavezető helyettes a telephelyi óvoda dolgozói esetében fegyelmi eljárás kezdeményezésére jogosult.
- Az óvodavezető helyettes kisebb fegyelemsértés esetén a dolgozó felé intézett figyelmeztetését jegyzőkönyvben köteles rögzíteni.
- Az óvodavezető helyettes képviseleti joga nem terjed ki a költségvetéssel kapcsolatos kérdésekre.
- az intézményben kötelezően foglalkoztatott alkalmazottak, az óvodapedagógus, dajka, óvodatitkár, takarító, karbantartó.

A munkaköri leírások:

- A munkaköri leírások, és a munkakönyv adatai, vagyis dolgozói jogviszonyok minden dolgozó személyi anyagában megtalálhatóak, 2008. március 1-től.



Az intézményvezető vagy intézményvezető - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- o Az óvodavezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén, őt az óvodavezető helyettes helyettesítheti teljes felelősséggel.
- o Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- o A helyettesítés során az óvodavezető helyettesítésének hatásköre nem terjedhet ki a kinevezéssel, felmentéssel kapcsolatos ügyekre.
- o Ha az óvodavezető és annak helyettese egyidejűleg van távol, a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.
- o Megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus látja el a helyettesítést.
- o A reggel 6 órától- 7 óráig, illetve 16 órától – 18 óráig terjedő időben az óvodavezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti óvodában tartózkodó óvodapedagógusok.
- o Intézkedésre pedagógus szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus jogosult.
- o Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- o A telephelyi óvodában a vezető helyettes akadályoztatása, vagy távolléte esetén, az általa megbízott óvodapedagógus helyettesítheti.
- o Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

Az intézmény vezetősége és közvetlen munkatársai

- Óvodavezető
- Óvodatitkár
- Óvodavezető helyettes

Vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselői szabályai

A kiadmányozás szabályai



1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelestést, „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző személy, a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A kiadmányozási rendjét az óvodavezető szabályozza.

Az óvodában a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történik:

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az óvodavezető jogosult.
- Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója szakmai ügyekben szóbeli, vagy írásbeli utasításra a vezető által megbízott személy.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

Az óvoda ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

Az ügyiratkezelést az óvodatitkár végzi az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján. A nevelési-oktatási intézmények működésével, gyermekekkel kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő az iktatás napjától számított huszonkét munkanap. Ha az ügy elintézésére a szülői szervezet is jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított huszonkét munkanapot követő első ülésen köteles meghozni.



Vezető és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje (Nevelőtestület, Munkaközösségek, alkalmazotti közösség, Szülői Szervezet, KT, szakszervezet)

A nevelőtestület:

- A nevelőtestület az intézmény legmagasabb tanácskozó és döntés hozó szerve.
- Az intézményi nevelőtestület dönt a jogszabályban döntési körébe utalt kérdésekben.
- A nevelőtestület a tanév rendjéhez igazodva az éves munkatervben meghatározottak alapján, de legalább évente kétszer ülésezik.

Nevelőtestületi értekezlet:

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a Szülői Szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a nevelőtestület dönt a kezdeményezés elfogadásáról, vagy elutasításáról.

- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A nevelési program módosításának elfogadása.
- Székhely óvodánkban Nagy Jenőné: Az Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel című program felhasználói, majd adaptálói.
- Teljes körű intézményi önértékelés periódusai, módszerei.
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, és a pedagógusi munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjai, és az értékelés rendje.
- Óvodakép kialakítása.
- Az SZMSZ elfogadásáról
- Az Éves munkaterv elfogadásáról
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a Házi rend elfogadásáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A telephelyi nevelőtestület:

- A telephelyi óvodában külön nevelőtestület működik, amely az adott belső szervezeti egységben dolgozó óvodapedagógusokból áll.
- A telephelyi óvoda nevelőtestülete döntési jogkörébe tartozik:
 - A belső szervezeti egység éves munkatervének elfogadása.



- A szervezeti egység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A vezető helyettes kijelölésének véleményezése.

- Az intézmény óvodai nevelési programjának, valamint a telephelyi nevelési programjának és éves munkatervének keretein belül a telephelyi óvodában működő egyes csoportokban dolgozó óvodapedagógusok önállóan határozzák meg az adott csoportban alkalmazott pedagógiai módszereket, a csoport munkáját. A közöttük felmerülő vita esetén a telephelyi óvoda nevelőtestülete dönt.

- a telephelyi óvoda nevelőtestületének működésére egyebekben az intézményi nevelőtestület működési szabályai az irányadók.

Alkalmazotti közösség:

- Az intézményben kötelezően foglalkoztatott dolgozók alkotják a Mackó-Kuckó Óvoda alkalmazotti közösségét.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előtt.
- Az alkalmazotti közösség egyharmada írásban, az ok megjelölésével kéri.
- Az óvodavezető szükségesnek tartja.
- Az óvodavezető helyettes a feladatok és egyéb aktuális kérdések megbeszélése céljából – az óvodavezető hozzájárulásával – az intézmény technikai alkalmazottai számára értekezletet hívhat össze.

Szakmai munkaközösségek:

- Az intézmény óvodapedagógusai az egyes foglalkozási ágak, nevelési területek tervező, szervező és értékelő feladatainak valamint szakmai fejlődésük biztosításának megvalósítása érdekében szakmai közösséget hozhatnak létre.

- A szakmai közösség létrejöttéhez legalább 5 fő kezdeményezése szükséges.

- A szakmai közösség létrejöttéhez nevelőtestületi jóváhagyás szükséges.

- A szakmai munkaközösség létrehozására vonatkozó indoklással és legalább 5 fő aláírásával ellátott kezdeményezésre vonatkozó kérelmet véleményezi, egyidejűleg a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül a nevelőtestület ülését összehívja.

Kapcsolattartás a szülőkkel



- o A székhely és telephelyi óvodákban működő szülői szervezetek, közösségek önállóan határozzák meg saját működési rendjüket.
- o A kapcsolattartás keretein belül a magasabb szintű jogszabályban meghatározottakon túl a szülői szervezet, közösség egyetértési joggal rendelkezik az egyes telephelyi óvodák alaptevékenységén túli, a szülőknek anyagi teherrel is járó rendezvények megvalósításával kapcsolatban.
- o A szülői szervezet, közösség egyetértési jogkört gyakorol a telephelyi óvoda éves munkatervével kapcsolatban.
- o Az óvodavezető köteles gondoskodni arról, hogy az óvoda helyi nevelési programja, az intézmény SZMSZ, házirendje a szülők részére hozzáférhető legyen. A hozzáférés módjáról jól látható helyen tájékoztatást kell kifüggeszteni.
- o Szülői igény szerint az óvodapedagógus, a vezető óvónő illetve az óvodavezető köteles a szülőnek a szükséges tájékoztatást megadni a Helyi Nevelési Programmal illetve a Belső Ellenőrzési Csoport működésével kapcsolatban.
- o A szülők és az óvodapedagógus közötti napi kapcsolattartáson túl a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:
 - Nyíltnapok
 - Szülői tájékoztatás évente két alkalommal
 - Ünnepek, ünnepségek,
 - Szülői értekezletek
 - Amennyiben járványügyi veszélyhelyzet nem teszi lehetővé a személyes találkozást, online formában kell megszervezni
 - Fogadó órák
 - Családlátogatások

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az intézményvezetés mellett az alkalmazotti érdekvédelem felelős tagja, aki munkáját a közalkalmazotti szabályzatban foglaltak, valamint a KT működési ügyrendje szerint látja el. Megbízása a Kjt. 14. §-ában foglaltak szerint, a KT megválasztását követően 15 napon belül történik, a KT elnökválasztási ülésen. Megbízásának ideje a KT működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újra választását a KT ügyrendje szabályozza. A KT vezetőjének és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a közalkalmazotti szabályzat módosításának előkészítése a KT elnökének és az óvoda vezetőjének a feladata. A KT elnökének a véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.



A közalkalmazotti tanács elnöke feladatkörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok

- a KT vezetése, illetve a működés biztosítása, KT elnöke Gajdos Tiborné
- a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása
 - a közalkalmazottak élet- és munkakörülményeit illető kérdésekben,
 - a jóléti és szociális kérdésekben
- az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerinti módon a közalkalmazottak képviselőjének szem előtt tartása
- a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatás-kérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok ellátása.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

Az óvodavezető munkaideje rugalmas, az óvoda nyitvatartási idején belül főszabály szerint 8.00 – 16.00 óráig tartózkodik az intézményben. A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az intézményvezető távollétében a vezető feladatokat (kivéve a munkáltatói jogok) a szakmai helyettes látja el, helyettesének akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt pedagógus látja el a helyettesítési feladatokat.

- Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 7 – és 17 óra között az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.
- A vezető benntartózkodásának idején kívüli időben a helyettesítés rendjében meghatározottak szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Gazdasági szervezet feladata, jogosítványai, munkarendje

Az intézményben, a fenntartó döntése alapján kijelölt szervezet látja el a gazdasági feladatokat. Jelen SZMSZ rendelkezéseit önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti- a felügyeleti szerv által jóváhagyott- együttműködési megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni

Az óvodavezető felelős a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért oly módon, hogy a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

A gazdasági csoport és az óvoda együttműködése a közösen elkészített szabályzatok alapján működik. Említett dokumentumok nem képezik az óvoda SZMSZ-nek részét. Az óvoda dokumentumtárában megtalálhatóak.

Nevelőtestület

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A pedagógusok munkarendje



de. 6,30 7,30 du. 10,00-11.00-11.30 munkakezdéssel

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- **A nevelő-oktató munkát segítő és egyéb alkalmazottak munkarendje**

Dajka nénik

6,00-14,00

8,00-16,00

8,30-16,30

Takarító:

14,00-18,00

Óvodatitkár

7,00-15,00

Udvaros

6,00- 12,00

Szülői szervezetek (közösségek) jogkörei, kapcsolattartás formái

A szülői közösségnek joga van az óvoda alapidokumentumainak megismeréséhez és véleményével való hozzájárulásához. (Óvodai Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ, Vezetői pályázat, Éves munkaterv). Gyermekcsoportba felvehető létszám, alapító okiratban meghatározott létszám meghaladása esetén véleményezés, gyermekek csoportbeli munkájának megismerése csoport látogatása alkalmával, nem csak nyílt nap keretén belül, hanem bármikor. A szülői szervezet évente, szükség szerint több alkalommal tart egyeztető ülést a vezetővel.

Telephellyel való kapcsolattartás rendje

- o Az intézmény belső szervezeti egységei egymással szoros kapcsolatban vannak.
- o Az együttműködés során minden intézkedésnél az óvodavezetővel és a telephelyi óvodában dolgozó vezetőhelyettesnek egyeztetési kötelezettsége van.
- o A belső kapcsolattartás formái:
 - heti egy alkalommal az óvodavezető a telephely óvodában tartózkodik, általában szerdánként. Előre nem tervezhető események miatt ez, más napra kerülhet.
 - folyamatos, napi szintű telefonos és személyes kapcsolat

Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

- o Az intézmény szoros együttműködést valósít meg Békéscsaba Város közművelődési intézményeivel annak érdekében, hogy óvodásainak nevelése ezen intézmények színvonalas rendezvényeinek látogatásával mind teljesebbé váljon.
- o A városban működő óvodákkal az intézmény folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn.



Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Ezen belül külön nevesítetten a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás is.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
2. A kapcsolattartás módjai:
 - 2.1 együttműködési megállapodás alapján
 - 2.2 informális megbeszélés, megegyezés szerint
 - 2.3 az intézmény munkatervében rögzítettek mentén
3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló különleges bánásmódos igénylő gyermekek, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.
4. A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
5. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.
6. A kapcsolattartás főbb formái:
 - az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvoda pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
 - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
 - vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
 - évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;



- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.
 - o Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tart, velük együttműködési megállapodást köthet.
 - o Az óvodai nevelésben részesülő 5-6-7 éves gyermekek iskolaérettségének megállapításához szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásait igénybe kell venni.
 - o A gyermekeket – előzetes egyeztetésnek megfelelően – a szülőnek el kell vinni a vizsgálatokra. A Pedagógiai Szakszolgálattól érkező szakemberek részt vehetnek az óvodában folyó fejlesztő foglalkozásokon, szükség esetén külön foglalkozhatnak az érintett gyermekekkel.
 - o A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus igénybe veheti a Szakértői és Rehabilitációs Bizottságban foglalkoztatott gyógypedagógus tanácsait illetve együttműködik e szakértővel a gyermek óvodai nevelésének megfelelő ellátása érdekében.
 - o A Család és gyermekjóléti központ a kapcsolatot az óvodavezető illetve a telephely szerinti gyermekvédelmi felelős óvodapedagógusok tartják, melynek során:
 - egyedi esetben gondoskodnak a gyermek ellátásához szükséges kezdeti intézkedések megtételéről.
 - közreműködnek konzultatív szakmai fórumok megszervezésében
 - folyamatos szakmai kapcsolatot tartanak fenn a Szolgálat illetékes ügyintézőjével
 - o A telephely szerinti óvoda gyermekvédelmi felelős óvodapedagógusa a gyermekvédelmi és szakmai feladatainak ellátása során szükséges mértékben köteles a Polgármesteri Hivatal Szociális Osztályával együtt működni a gyermeki jogok érvényesülése érdekében.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

2.1. Általános szabályok

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátáshoz szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok.



Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható. Nem történelmi egyházhoz kapcsolódó hittérítés sem végezhető az óvoda területén.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg. Meg kell határozni az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. A szünetek időpontját. Ezekről tájékoztatni kell a szülőket és a fenntartót. Valamint gondoskodni kell a gyermekek elhelyezéséről az adott időpontokban. A nemzeti és az óvodai ünnepek időpontját. A nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvoda nyitva tartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda házirendje tartalmazza.

2.2. Az óvodai beíratás rendje

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

Az óvodába történő beíratás a fenntartó által közzétett közleményben kijelölt időpontokban és módon történik.

A gyermekek a kialakított körzethatárok figyelembe vételével kerülnek bejegyzésre.

Az óvodavezető a jelentkezés sorrendjében veszi jegyzékbe a gyermekeket.

A gyermekek felvételéről az óvodavezető dönt.

Körzeten kívüli gyermek csak szabad férőhely esetén vehető fel az intézménybe.

A felvételek elbírálása után határozatban kell közölni a szülővel, hogy ki nyert felvételt, kit utasítottak el, vagy kit irányítottak át másik intézménybe.

Férőhely hiányában elsősorban az adott nevelési évben 3. életévét betöltő gyermek irányítható át másik óvodába, amennyiben körzeten kívüli lakóhellyel rendelkezik

A határozatot indokolni kell. A határozat a kézbesítéstől számított 15 nap után válik jogerőssé.

Ha a határozat ellen fellebbezést nyújtottak be, akkor másodfokon döntésre a város jegyzője jogosult.

Az óvodába felvett gyermeket az óvodának nyilván kell tartani.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Különleges bánásmódot igénylő gyermek csak megfelelő orvosi szakvélemény alapján vehető fel az intézménybe, a szakvéleményen szerepelnie kell az óvoda nevének, „a nevelésre kijelölt intézmény”, megjelöléssel.

A gyermek felvehető az óvodába, betöltött 2,5 éves korától

A nevelési év rendjének meghatározása

- A tanév rendje
- nevelési nélküli napok (5)



- szünetek közzététele
- rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők

Az intézmény nyitva tartása

- A telephelyi óvodák a gyermekeket munkanapokon hétfőtől – péntekig tartó időszakban fogadják. Eltérő az óvodai munkarend abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, munkaszüneti napok rendje ettől eltérően alakul.
- A telephelyi óvodák munkarendje az egyes munkanapokon a következő:
1. sz. óvoda: 6.00-tól – 18.00-ig
2. sz. óvoda: 6.00-tól – 18,00-ig.
- A gyermekek szakszerű fogadásáról, felügyeletéről az óvodapedagógus gondoskodik.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári karbantartási szünet alatt szünetel.
- A szülőket a karbantartási szünet időpontjáról és a december végi két ünnep közötti zárva tartás idejéről írásban kell értesíteni.
- A nyári karbantartást megelőző 30 nappal a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényt össze kell gyűjteni.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben – a nyári zárást kivéve – az 5 napot nem haladhatja meg.
- A tanév közi zárva tartásról a szülőket legalább 7 nappal előbb tájékoztatni kell.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

- Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 7 – és 17 óra között az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.
- A vezető benntartózkodásának idején kívüli időben a helyettesítés rendjében meghatározottak szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- A gyermeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem állók a vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvoda, az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, udvar használati rendje

A tornaszobában kifüggesztett rend szerint beosztva a csoportok mozgásos tevékenységei és ének foglalkozások rendje ideje.



Délutáni órákban hittan, illetve szabályos szerződés alapján külső szolgáltatók, óvodai időn kívül (16.00-tól)

Az intézményi óvó-védő előírások

- gyermekvédelmi tevékenységgel kapcsolatos szabályozás
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok (vezető, pedagógus, alkalmazottak)
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- kirándulások, séták és egyéb programok esetére szóló biztonsági előírások
- teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére.
- munkavégzéshez nem szükséges dolgok óvodába történő behozatalának szabályai
- a behozott játékokért az óvoda nem felel

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Rendszeres egészségügyi felügyelet:

- o Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvoda orvosa és a védőnő látja el.
- o Az óvodavezető köteles biztosítani az egészségügyi felügyelet feltételeit. Gondoskodik az óvodapedagógus közreműködéséről, szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- o Az óvodába járó gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzésének érdekében évente legalább két alkalommal gyermek szakorvosi vizsgálatot kell szervezni.
- o A védőnői vizsgálatokat előre egyeztetett időközönként kell megszervezni.
- o Fogorvosi szűrővizsgálatot a nagycsoportos gyermekek számára évente egy alkalommal kell szervezni.
- o A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal szemészeti és ortopédiai szűrés történik.

Az intézmény óvó, védő szabályai:

- o A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor valamint szükség szerint (játék, kirándulás) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.
- o A tájékoztatást végző óvodapedagógus a csoportnaplóban erre kijelölt helyen, dátummal és aláírással az előző bekezdésben foglaltakat köteles rögzíteni.
- o Az óvodapedagógus köteles a gyermekek fokozott mértékű felügyeletéről gondoskodni az udvaron történő tartózkodás és a gyermekek számára balesetveszélyt jelentő eszközök használata alkalmával.
- o Fokozott mértékben kell gondoskodni a gyermekek biztonságáról, testi épségéről a mindenkori tálalás és a helyiségek bútorzatának elmozdítása során.



- o Az óvoda bármely alkalmazottja, mint felelős felnőtt személy, baleset észlelése esetén köteles a baleset következményeinek mértékétől függően, a következmények elhárításáról az általa lehetséges mértékben gondoskodni, az orvosi ellátás biztosítása iránt intézkedni, mentőt hívni, az óvodavezetőnek jelenteni.
- o Rendkívüli esemény, tüzeset, katasztrófa helyzet észlelésekor, minden óvodában dolgozó felelős felnőtt személy azonnali intézkedésre kötelezett.
- o A rendkívüli esemény észlelése után, haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését, a Kiürítési terv szerint. A veszélyt észlelő személy azonnal értesíti a megfelelő szerveket és jelentést tesz az óvodavezetőnek.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- o A bombariadóról elsőként értesülő dolgozó köteles az általa észlelteket haladéktalanul jelenteni a helyszínen tartózkodó vezetőnek.
- o A helyszínen tartózkodó vezető köteles intézkedni az épület mielőbbi, rendben történő kiürítése iránt.
- o Egyidejűleg köteles értesíteni a rendőrséget.
- o Amennyiben a vezető nem tartózkodik az óvodában, bármely, az óvodában dolgozó felelős felnőtt személy köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni, és a megfelelő szerveket értesíteni.
- o A gyermekeket olyan helyen illetve védőtávolságon kívül kell elhelyezni, hogy az rájuk veszélyt ne jelentsen.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- o A nemzeti ünnepet megelőző munkanapon az óvodai foglalkozások keretében az óvodapedagógusoknak játékos formában kell emlékezniük a nemzeti ünnepről.
- o A gyermek közösséggel kapcsolatos hagyományok általában a következők:

gyermekek, név – és születésnapja

anyák napi megemlékezés megszervezése a pedagógiai program szerint

mikulás

karácsony

gyermeknap

évváró, Mackó majális

- o A népi hagyományok ápolása, a jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megismertetése:

farsang

húsvét

pünkösöd

- o Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színház látogatás, sportnapok szervezése a munkatervben meghatározottak szerint történik.



Nevelési időben szervezett óvodán belüli és kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

(kirándulás, séta, színházlátogatás, múzeumlátogatás,...)

Szülők tájékoztatása

Az óvodavezető tájékoztatása

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el. (10 gyermekenként 1 felnőtt a kötelező kísérő)
- A csoportnaplóban/ a csoport írásos dokumentumában rögzített külső foglalkozások, tevékenységek szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli írásbeli tájékoztatóban.
- A gyermekcsoport felkészítésének megléte (pl. biztonságos közlekedés feltételei, stb.)
- A szülői engedélyek megléte, megfelelősége aláírásukkal

A hit és vallásoktatást biztosító eljárásrend

A családok hitéletét tiszteletben tartjuk, melynek teret adunk intézményünkben bibliai hitoktatás keretében, evangélikus lelkész, katolikus hitoktató által.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé, szülői nyilatkozat a gyermek médiában szerepléséről

A gyermek óvodába lépésekor a szülők írásban nyilatkoznak, hogy engedélyezik- e gyermekük médiában történő szereplését, fényképek megjelenését.

Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok az irányadók (GDPR)

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43-44. §-ai, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg. Az intézményben ezt az Adatkezelési szabályzat szabályozza, mely e dokumentum mellékletében megtalálható.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága és tájékoztatási kötelezettség

Az intézményi dokumentumokat az óvodavezető irodájában, a folyosón a szülők számára



elérhető helyen, az óvoda honlapján kell megjelentetni.

Közérdekű adatok közzétételének rendje

A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - 5.1 *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - 5.2 *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - 5.2.1 hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - 5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel
 - 5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;



- 5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.*
6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Elektronikusan tárolt dokumentumok eljárásrendje:

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.
- A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappákhoz az óvodavezető, és az óvodatitkár férhet hozzá. A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalmat illetően, mappa elnevezésekkel.
- A selejtezés az adathordozó törlésével vagy fizikai megsemmisítésével történik.



Hivatali titok megőrzése

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezetővel történő egyeztetés útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről



Az óvodai létesítmény használatának rendje:

- o Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartási idejében lehet használni.
- o Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, csak arra a célra szabad használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- o Rendeltetéstől eltérő célra történő használathoz az óvodavezető írásos engedélyre van szükség.
- o Az óvodai csoport szobák vegyes rendeltetésűek, itt történik a nevelő-fejlesztő tevékenység, étkeztetés, alvás illetve az egyéb óvodai rendezvények megvalósítása.
- o A tároló konyhába csak érvényes egészségügyi könyvel rendelkező, egészséges dolgozó léphet be.
 - o A közszolgálatban álló személynek vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi okokból:
 - o - a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. §(1) b)/,
 - o - a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
 - o - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - o - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - o - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
 - o - a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásáról való döntésre irányuló eljárás lefolyása során /3. § (1) d)/,
 - o - a közszolgálatban álló személy önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az óvoda egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

Vezetékes és mobiltelefon használatának rendje

Az intézményben működő vonalas telefon magáncélra csak térítés ellenében használható.

Az intézményben vezetékes telefonokat használunk, mobil készülék nincs.

A VEZETÉKES TELEFON HASZNÁLATI RENDJE

Székhely óvoda:



06 66/453- 464

A vezetékes telefon az óvoda irodájában található, két készülékkel. Az egyik készülék a vezetői irodában, a másik az óvodatitkári irodában található.

Használatra jogosult személyek:

- Botta- Dukátné Orczifalvi Éva- óvodavezető
- Gajdos Tiborné- óvodatitkár

Akadályoztatás esetén, a két jogosult személy által megbízott dolgozó fogadja a beérkező hívásokat.

Telephely óvoda:

06 66/322- 371

A vezetékes telefon, az óvoda irodájában található.

Használatra jogosult személyek:

- Veres Anikó óvodavezető helyettes

Akadályoztatás esetén, a jogosult személy által megbízott dolgozó fogadja a beérkező hívásokat.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- o Az intézményben reklámhordozó csak az óvodavezető vagy helyettese engedélyével helyezhető ki.
- o Csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos anyagok helyezhetők el.
- o Tilos azt a reklámhordozót kihelyezni amely:
 - személyiségi, erkölcsi jogokat sért vagy veszélyeztet
 - kegyeleti jogokat sért
 - erőszakra, személyes vagy közbiztonság megsértésére ösztönöz
 - környezet, természet károsítására ösztönöz
 - politikai jellegű propagandaanyagokat tartalmaz.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

- o A zászló, zászlórúd a törvény által előírtan, meghatározott méretű.



- o A zászlót a tekintélyének megőrzése érdekében rendszeresen, legalább 3 havonta tisztítani kell. Az időjárás igénybevétele miatt évente cserélni kell.

Illetményelőleg igénylése

A munkáltatónál legalább 6 hónapja közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazott részére – átmeneti anyagi gondjaik enyhítésére, legfeljebb a tárgyév végéig történő visszafizetéssel – illetményelőleg adható. Az illetményelőleg egyszerre igénybe vehető összege, legfeljebb 150.000 Ft, maximum hat havi visszafizetési kötelezettség mellett. A visszafizetési kötelezettség teljesítéséig újabb előleg nem igényelhető/adható.

Egyéb rendelkezések:

- **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás,
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő



kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezetőhelyettes, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

- **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:**

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

- **A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:**

Az intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Óvodánkban jelenleg egy szakmai munkaközösség működik, a **Belső Ellenőrzési Csoport**.

A munkaközösség meghatározott rendben működik, munkáját rövid és hosszútávú munkaterv szerint végzi.

Fő tevékenységi területe, a pedagógus életpálya modell elvárásainak való megfelelés, felkészülés a pedagógus minősítési és tanfelügyeleti eljárásokkal összefüggő feladatokra.

- **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

Az óvoda működtetése során az alapvető egészségügyi, higiéniai szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.



- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással, gyógyultan jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodában csak egészségügyi alkalmassági igazolással rendelkező személy alkalmazható.
- A csoportszobában szülő, vagy más idegen személy, csak a vezető engedélyével tartózkodhat.

Diabétesszel élő gyermekekkel kapcsolatos eljárások:

- az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében
- 62. §
- 1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője **a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek**, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabetesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.
- (1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja
- a) **a vércukorszint szükség szerinti mérését,**
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, **a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.**
- (1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását
- a) **olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy**
- b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.
- (1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.



- (1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló **speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.**

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén felmerülő eljárás:

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekeknél, amennyiben a gyermek állapota lehetővé teszi, és a szülő igényli, az óvodának biztosítania szükséges óvodai tevékenységeket leíró segédanyagokat (színezőket, mese, dalanyag ajánlásokat, logikai feladatokat, mozgásanyag ajánlásokat stb.) Ezt a szülővel megbeszéltek alapján hetente, papíralapon, vagy elektronikus formában juttatják el az óvodapedagógusok.

A szemüveg/kontaktlencse térítés szabályai

1./A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló, módosított 50/1999. (XI.3.3) EüM rendelet alapján, az intézmény 3.2. alpontban meghatározott közalkalmazottja – kétévente – ún. szemüveg/kontaktlencse térítésre jogosult, ha a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyő eszközt használ, és szemészeti szakvizsgálat eredményeként a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges védő szemüveglencse/kontaktlencse viselése indokolt.

2.A Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az ún. szemüveglencse/kontaktlencse térítéssel összefüggő munkaköröket az alábbiak szerint állapítják meg:

- a) Óvoda intézményvezetője
- b) Óvodatitkár

3.Az intézmény vezetője köteles az érintett közalkalmazottat látásvizsgálatra küldeni.

4./A szemüveglencse/kontaktlencse térítés mértéke

a) A foglalkozás - egészségügyi szolgáltató orvos által alkalmazott beutaló alapján, működési engedéllyel rendelkező szemészeti szakvizsgálaton indokoltnak tartott, rögzített szemüveglencse/kontaktlencse számlával igazolt teljes költsége, értékének teljes összege, a szemüveg illetve kontaktlencse extra tulajdonságait a munkavállalónak kell állnia.

valamint

a szemüvegkeret készítése számlával igazolt költsége, legalább 20.000 Ft, maximum 40.000.- Ft. Az azon felüli rész a munkavállalót terheli.

b) A szemüveg/kontaktlencse térítés legfeljebb kétévente egy alkalommal – intézmény nevére, címére (és adószámára) szóló, "képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg" szöveggel a szemüveglencse/kontaktlencse illetve a szemüvegkeret elkészíttetését és átvételét igazoló számla birtokában és alapján – fizethető ki.



c) Az intézmény a kifizetett szemüveg/kontaktlencse térítésekről analitikus nyilvántartást vezet.

d) A szemüveg/kontaktlencse térítés kifizetésének feltétele, hogy az igénylő, kétévente egyszer látásvizsgálaton, és emellett, vagy e helyett, szemészeti szakorvos vizsgálaton vegyen részt.

Óvodai szociális segítő:

Az intézménybe kirendelt Óvodai szociális segítő munkatárs feladatai, intézményben való bent tartózkodásának rendje:

„Az óvodai és iskolai szociális segítés új, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely önkormányzata által fenntartott család- és gyermekjóléti központoknak (a továbbiakban: központ) kötelező biztosítaniuk 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelési-oktatási intézményben.”¹

A kirendelt Óvodai szociális segítő bent tartózkodása, fogadó órája:

Székhely óvoda péntekenként 10.00- 12.00-ig az óvodában biztosított helységben

Telephely óvoda szerdánként 10.00-12.00-ig az óvodában biztosított helységben.

A veszélyhelyzettel kapcsolatos intézkedések rendje

- INTÉZKEDÉSI TERV, A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ

JÁRVÁNYÜGYI PROTOKOLL

Az új típusú azonosított koronavírus járvány terjedése miatt intézményünk elkészítette a működéshez szükséges intézményi protokollt, a **Nemzeti Népegészségügyi Központ** ajánlása mentén.

Ez a központi ajánlás alapján készült szabályzat mindenkire egyformán érvényes hatályú, betartása kötelező. A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

Kérjük a kedves szülők együttműködését a szabályok betartásában.

A gyermekek fogadása az intézményben a tanévkezdéskor:

Az óvodában kizárólag egészséges gyermek és dolgozó tartózkodhat!

Óvodakezdéskor kérünk minden szülőt egy friss szülői nyilatkozat benyújtására, hogy tudomásuk szerint gyermekük nem szenved fertőző betegségben.

Teendők, betegség gyanúja esetén:

¹ https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/efop194/E194_utmutato_ovoda_190710.pdf



Az új koronavírus járvány miatt szigorú eljárásrendet kell követnünk. Mérlegelési lehetőségünk nincs, mivel nem tudjuk elkülöníteni az egyes betegségek (nátha, influenza, koronavírus) tüneteit.

Ezért, amennyiben az alábbi, akár koronavírus fertőzésre is utalható tüneteket észleljük a gyermeknél, haladéktalanul elkülönítjük és azonnal értesítjük a szülőt:

- láz
- köhögés
- nehézlégzés
- előzmény nélküli szaglászvesztés, és/ vagy ízérzékelés zavara, vagy hiánya

Továbbá az alábbi, kevésbé specifikus tünetek megjelenésekor is elkülönítjük a gyermeket:

- fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, izomgyengeség, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés.

A fenti tünetek észlelésekor, elkülönítjük a gyermeket, a vele foglalkozó felnőtt köteles maszkot és kesztyűt használni. Ezután haladéktalanul értesítjük a szülőt, a gyermeket ilyenkor kötelesek hazavinni, és a házi gyermekorvost telefonon felkeresni. Kérjük ezután az orvos utasításait követni.

A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza!

- felhívjuk a figyelmet, hogy a gyermek akkor jöjjön újra óvodába, ha legalább 3 napja láztalan, nincsenek légúti tünetei.

Az orvosi igazolást az intézmény köteles elfogadni, nem bírálhatja felül azt.

Kérjük haladéktalanul jelezni, ha a gyermek, vagy a szülők vagy a gyermek bármely családtagja igazoltan korona vírussal fertőződött, vagy akár ennek gyanúja felmerül.

Óvodai dolgozóknál észlelt hasonló tüneteknél, a dolgozót haladéktalanul megkérjük, hogy menjen haza, és telefonon keresse fel házi orvosát, utána az orvos utasításainak megfelelően járjon el.

Hiányzások kezelése:

Annak a gyermeknek a hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

Az intézménybe való belépés rendje:



- Egyéb központilag elrendelt intézkedésig a szülők, partnerek Szeptember 1-től kizárólag szájmazskban léphetnek be az óvoda udvarára és épületeibe.
- Kérjük a gyermekeket legkésőbb 8.45-ig behozni az óvodába,
- Beteg gyermeket nem áll módunkban fogadni, ilyenkor megkérjük a szülőt vigye haza gyermekét, telefonon keresse fel a gyermekorvost, utána az ő utasításai szerint járjanak el.
- Kérjük, az óvoda bejáratainál kihelyezett kézfertőtlenítőt használni,
- Kérjük a gyermekeket alapos kézmosást követően beengedni a csoportszobába,
- Reggel és délután gyermekenként egy kísérő hozza/vigye a gyermeket, az érkezés, és hazamenetel a lehető legrövidebb időt vegye igénybe. Kérjük az udvaron és az óvoda épülete előtt is kerüljék a tumultust.
- Kérjük, hogy a délben hazamenő gyermeket a szülő az udvaron várja meg, dolgozóink kikísérik őket székhelyen 13.00 és 13.30 között. Ebben az időszakban a gyermekcsoportok felváltva használják a közlekedő tereket, mosdókat, szeretnénk elkerülni a nagyobb csoportosulást.
- A gyermekkel kapcsolatos ügyintézés az óvoda irodájában történik, kérjük ehhez a külső iroda ajtót igénybe venni, és ne az épületen keresztül közelítsék meg azt. Az irodában egyszerre csak egy szülő tartózkodhat, szájmazskban. Belépéskor kérjük használni a kéz fertőtlenítőt. Kérjük azokban az esetekben amikor nem indokolt a személyes találkozás, a vezetékés telefonos (66/453-464) és emailes (mackokuckoovi@t-online.hu) elérhetőségeinken keressenek bennünket.
- Kérjük az intézményben mellőzni a testi kontaktust.

Napi fertőtlenítő takarítás:

Óvodánk dolgozói naponta többször végeznek kisebb fertőtlenítéseket az intézmény területén. Vírusölő fertőtlenítő/tisztító szerrel kétóránként végig törlik a kézzel gyakran érintett felületeket (pl.: utcaajtó kilincs, belső kilincsek, asztalok, mosdó csaptelepek, Wc tartályok, stb..)

Naponta kétszer végeznek pedig nagyobb takarítást, az óvoda padlóin, mosdóiban, csoportszobákban.

Az óvodai textíliákat, dolgozóink sűrűn fogják mosni.

A fertőtlenítési fázisokat az óvodai élet megzavarása nélkül szervezzük meg.

Egyéb teendők, információk:

- Kérjük az otthonról hozott játékokat most mellőzni, gyermekenként 1 db „alvós plüss” hozzanak,
- A minisztérium állásfoglalása szerint, textil kistörölközőből kérjük szerezzenek be 5 db-ot, napi cserére lesz szükség. Ezt úgy kérjük kivitelezni, hogy a hét elején be kell hozni az 5 db textil törölközőt, a gyermek szekrényébe kérjük betenni.
- Kérjük a gyermek ágyneműjét, pizsamáját minden pénteken hazavinni és hétfőn kimosva, fertőtlenítve visszahozni.



Mackó – Kuckó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az óvoda éves munkatervében meghatározott óvodai rendezvényeket a tervek szerint megtartjuk, de kizárólag a járványügyi ajánlásoknak megfelelően, a kellő védőtávolságot betartva, és a létszámkorlátra, higiéniai előírásokra figyelemmel.
- A gyermekek számára külső programok, kirándulások szervezése megengedett, de megfontolandó.

Forrás:

INTÉZKEDÉSI TERV A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL – Emberi Erőforrások Minisztériuma



Mellékletek

- Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, határozatok,
- Alapító okirat



Jegyzőkönyv

Kivonat

Készült: Mackó- Kuckó Óvoda értekezletén

Ideje, helye: 2021. 08. 30. / óvoda helysége

Jelen vannak: az óvoda alkalmazotti közössége- jelenléti ív a jegyzőkönyv melléklete-igazolt hiányzó 2 fő

Tárgy: Az intézmény 2021/2022-es nevelési évére vonatkozó Éves Munkaterv elfogadása.

Jelenlévők, jegyzőkönyvvezetőnek egyhangúlag megválasztják Botta- Dukátné Orczifalvi Éva óvodavezetőt. Hitelesítőnek egyhangúlag megválasztják Püski Enikő óvodapedagógust.

Botta- Dukátné Orczifalvi Éva óvodavezető, köszönti a megjelenteket és közli az értekezlet célját.

- Elmondja, hogy az intézmény Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének, Adatkezelési Szabályzatának felülvizsgálatára és módosítására volt szükség. A dokumentumot a hatályos jogszabályoknak megfelelően aktualizálni kellett, illetve néhány elemében módosítani volt szükséges. Kivetítőn keresztül bemutatásra kerültek az elkészült módosított dokumentumok, továbbá a 2021/2022-es nevelési év Éves Munkaterve, valamint a 2020/2021-es nevelési év Éves Beszámolója. Az óvodavezető ezután kéri azok véleményezését, elfogadását.

Bemutatja az elkészült dokumentumokat, és kéri annak véleményezését, elfogadását.

A Mackó- Kuckó Óvoda alkalmazotti és nevelőtestülete az intézmény alapidokumentumainak módosításait áttekintette, azokkal egyetért, és a módosított dokumentumokat egyöntetűen elfogadta.

Határozat száma: 1/2021.

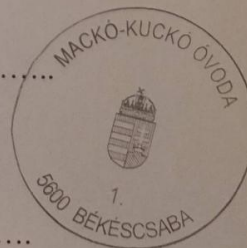
Az óvodavezető, felteszi a kérdést, van-e valakinek észrevétele, hozzáfűznivalója az elhangzottakhoz? Ilyen nem merült fel.

Kelt, mint fent

Botta Du Orszula
.....
jegyzőkönyvvezető

Püski Enikő
.....

hitelesítő






Véleménynyilvánítás

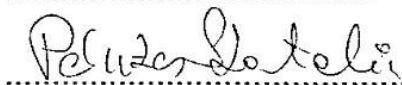
Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról

A Mackó- Kuckó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításaival egyetértek:

1. Fábrián Anna


.....

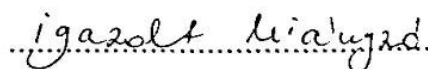
2. Péntzes Katalin


.....

3. Bán Barbara


.....

4. Mocsáriné Zana Bernadett


.....

Békéscsaba; 2021. 09. 14.

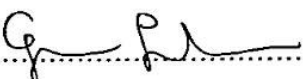


Véleménynyilvánítás

Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról

A Mackó- Kuckó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításaival egyetértek:

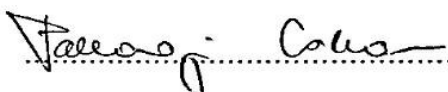
1. Goron Júlia


.....

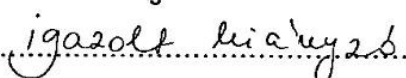
2. Türiéné Bencze Magdolna


.....

3. Pallagi Csilla


.....

4. Légrádi Netta


.....

Békéscsaba; 2021. 09. 14.