

TÁPIÓGYÖRGYE KASTÉLYKERT
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
2767 Tápiógyörgye, Táncsics M. u.5.
Tel.sz.: 06-53-383-099;
E-mail cím: ovoda.gyorgye@gmail.com

KASTÉLYKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE **Óvodai Intézményegységének** **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2024.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGRE**

<u>Intézmény OM azonosítója:</u> 202836	<u>Készítette:</u> Lesták Péter Jánosné igazgató aláírása
Legitimációs eljárás: Az érvényességet igazoló aláírások	
..../..../2024. határozatszámom elfogadta: Benedekné Fehér Anikó <u>nevelőtestület nevében</u>	Véleménynyilvántartók: Nagyné Bíró Adrienn. Szülői Szervezet nevében
..../...../2024. határozat számon jóváhagyta: Lesták Péter Jánosné igazgató aláírása	
<u>Hatályos kihirdetés napjától:</u> 2024. év március hó 1. nap	
<u>A dokumentum jellege:</u> Nyilvános <u>Megtalálható:</u> Tápiógyörgye Klastélykert Óvoda és Bölcsőde hirdetőfalán, vezetői irodában és honlapon	
<u>Verziószám:</u> 1./ kettő eredeti példány	
<u>Iktató szám:</u>/2024.	

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGRE**

<u>Intézmény OM azonosítója:</u> 202836	<u>Készítette:</u> Lesták Péter Jánosné igazgató aláírása
Legitimációs eljárás: Az érvényességet igazoló aláírások	
<i>1.19.3</i> /2024. határozatszámom elfogadta: Benedekné Fehér Anikó nevelőtestület nevében	Véleménynyilvántartók: Nagyné Bíró Adrienn. Szülői Szervezet nevében
 <i>1.19.3</i>/2024. határozat számon <i>Lesták Péter Jánosné</i> jóváhagyta: Lesták Péter Jánosné igazgató aláírása	
<u>Hatályos kihirdetés napjától:</u> 2024. év március hó 1. nap	
<u>A dokumentum jellege:</u> Nyilvános <u>Megtalálható:</u> Tápiógyörgye Klastélykert Óvoda és Bölcsőde hirdetőfalán, vezetői irodában és honlapon	
<u>Verziószám:</u> 1./ kettő eredeti példány	
<u>Iktató szám:</u> <i>1.19.3</i> /2024.	

A tápiógyörgyei Kastélykert Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a Szervezeti kultúra fejlesztésében az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében. Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, köznevelési alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- Az Európai Parlament és a Tanács /Eu/2016/ 679 rendelete/2016. április 27./ a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- 363/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról
- A sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmény működéséről és a köznevelési intézmény névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2012. évi CXXIV.törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. módosításáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXII. Törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII törvény a nem dohányzók védelméről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésen résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1992. évi LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,

- Helyi önkormányzati rendeletek
- Intézmény szabályzatai
- Nevelőtestületi határozatok,
- Vezetői utasítások.

3. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

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 módosítás alkalmával az eljárási rendelet határozza meg. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

4. Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodába, járó gyermekek közössége,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik a szolgáltatást.

5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja.

6. SZMSZ területi hatálya

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsöde
- Az intézmény alapítója: Tápiógyörgye Önkormányzata
- Az intézmény fenntartója: Tápiógyörgye Önkormányzata
- Az alapító okirat száma és kelte: TGY/103-2/2024.
- Az intézmény címe: 2767 Tápiógyörgye, Táncsics M.u.5.
- Az intézmény Tel/Fax száma: 06-53-383-099
- Az intézmény e-mail címe: ovoda.gyorgye@freemail.hu
- Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

- Az intézmény típusa: Óvoda-Bölcsöde
- Az alapító megnevezése, címe: Tápiógyörgye Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2767 Tápiógyörgye, Szent I. tér 1.
- Az intézmény felügyeleti szerve, címe: Tápiógyörgye Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2767 Tápiógyörgye, Szent I. tér 1.
- Az intézmény törzsszáma: 823807



Okirat száma: TGV/103-2/2024

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 21.§ (2) és (3) bekezdése alapján a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Táncsics Mihály utca 5.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tápiógyörgye Kastélykert Bölcsőde	2767 Tápiógyörgye, Batthyány utca 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

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

2.1.1. megnevezése: Tápiógyörgye Község Önkormányzata

2.1.2. székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Cifrapalota Óvodai és Bölcsődei Intézmény	5054 Jászalsószentgyörgy, Rákóczi út 15.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Tápiógyörgye Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A költségvetési szerv közfeladata az Nktv. 4.§ 14a. a) pontja alapján: óvodai nevelés, önként vállalt feladata: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42-43.§ alapján bölcsődei ellátást.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvoda: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda telveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermeke óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Bölcsőde: Gyvt. 42.§ (1)-(2) bek. A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

Gyvt.94. §(3a) bek. IIa a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább öt gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település – jogszabályban meghatározottak szerint megállapított – 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a (3) bekezdés a) pontja alá nem tartozó települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról a 42. § (2) bekezdése szerinti bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások bármelyik formájának biztosításával, önállóan, társulásban vagy ellátási szerződés útján.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: óvodai ellátásban és bölcsődei alapellátásban Tápiógyörgye Község igazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A főigazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője látja el. A főigazgatói megbízást - határozott időre - legfeljebb 5 évre a fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete adja a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezéseinek megfelelően. A főigazgató foglalkoztatási jogviszonya a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Tápiógyörgye Község polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó szerv: Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermeklétszám
1	Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés		125 fő
2	Tápiógyörgye Kastélykert Bölcsőde	bölcsődei ellátás		24 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyoni feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	ingatlan funkciója, célja
1	2767 Tápiógyörgye, Táncsics Mihály utca 5.	378	önkormányzat tulajdona	óvoda
2	2767 Tápiógyörgye, Batthyány utca 3.	16	önkormányzat tulajdona	bölcsőde

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a TÁPIÓGYÖRGYI KASTÉLYKERT ÓVODA ÉS BÖLCŐSŐDÉ 2024. január 17. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó TGY/103-1/2024 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2024. január 22.

2., Az intézmény működési alapküldokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat;
- Pedagógiai Program;
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve;
- Továbbképzési program – beiskolázási terv;
- Jelen SZMSZ és mellékletei;

2.1. Pedagógiai Program (PP):

A nevelő-oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik /Nkt.26.§.(1), melyet az igazgató a nevelőtestülettel készít el, a Szülői Szervezet véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá.

Meghatározza a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 6.§.(2) bekezdés alapján:

- Az óvoda nevelési alapelveit;
- az óvodai nevelés értékeit, célkitűzéseit, feladatait;
- a nevelőmunka eredményességének intézményi sikerkritériumait;
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

2.2. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet tárgyév augusztus 31-ig az igazgató, a nevelőtestület bevonásával készíti el, amelyet a szülői szervezet megismer és velmeényezi.

2.3. Az éves munkaterv tartalmazza:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§.(2) bek.

- A kiinduló helyzetképet
 - ⇒ a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - ⇒ nevelési év rendje,
 - ⇒ a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai
 - nevelési év, kezdő és befejező időpontja,
 - nyári ügyelet időpontja,
 - óvodai szünetek időpontja,
 - szakmai programok,
 - nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználása időpontja,
 - megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja,
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - feladatelosztási formák, programok,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben.
 - ⇒ Nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
 - ⇒ Fakultatív hit- és vallásoktatás idejét, helyét,
 - ⇒ Gazdálkodást, fejlesztést
 - Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.
 - Óvoda-bölcsőde feladatellátási terve.
 - ⇒ A pedagógiai munka hangsúlyos területeit;
 - ⇒ A programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki.
 - a PP. nevelési évre lebontott feladataira;
 - Az önértékelési terv feladataira;
 - a humán erőforrások fejlesztésének feladataira;
 - a felelősök feladataira;
 - a kapcsolattartási formákra, programokra;
 - a szakmai programokra;
 - a tárgyi erőforrások fejlesztési feladataira;

- az ellenőrzés, értékelés ütemezésére;
- az igazgató és az alkalmazottak munkabeosztására;

2.4. Érvényes SZMSZ és függelékei:

Tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit. Meghatározza az intézményi működés belső rendjét és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében. /Nkt. 25.§.(1)./

2.5. Az óvoda működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása az SZMSZ módosításától független:

A *Nkt.25.§.(2)* bekezdése alapján az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda és a család együttműködését, valamint lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermekek szülei nevelési évet nyitó szülői értekezleten a Házirend tartalmával megismerkednek.

A házirend elkészítéséért – a szülői szervezet véleményének beszerzését követően az igazgató a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges. *Nkt.25.§.(4)*

A házirendet a fenntartó ellenőrzi az *Nkt.82.§ (2)*.

Továbbképzési program:

A program tartalmazza:

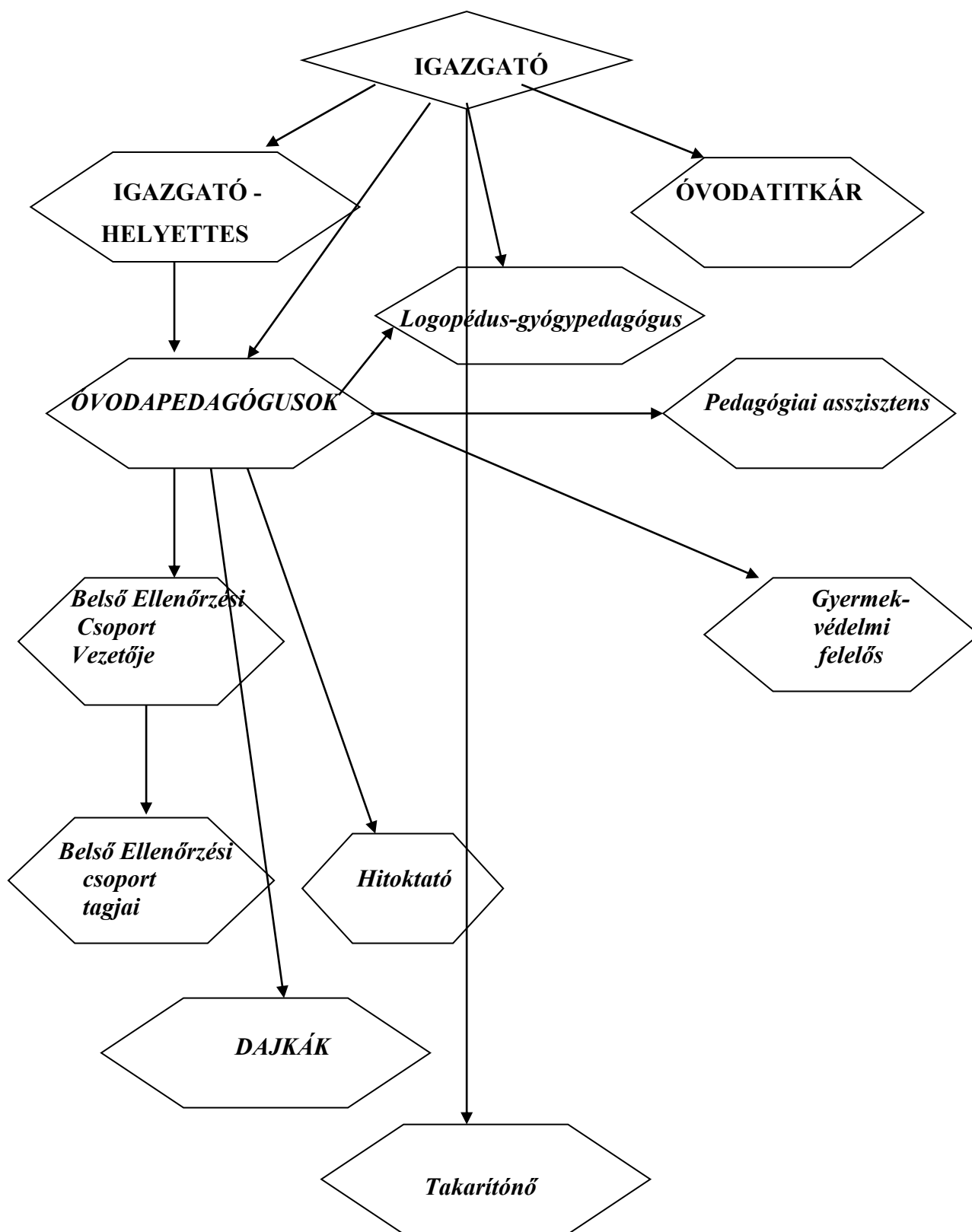
- A pedagógusok kötelező továbbképzésének elveit, szempontjait;
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat;
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.

Az igazgató a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

Az intézmény továbbképzési programját a fenntartó hagyja jóvá. *Nkt. 83.§.(2) bek.*

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az óvoda szerkezeti felépítése



2. Az igazgató és feladatköre

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

Az igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

2.1. Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatának megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ, szolgáltatási kötelezettség,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és önértékelési rendszerének működéséért.

2.2 Az igazgató feladata munkaköri leírása

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség
- döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselet azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Az igazgató megbízatása az óvoda, alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Munkáltató neve:	Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde címe: 2767 Tápiógyörgye, Táncsics M. u.5.
Székhelye:	2767 Tápiógyörgye, Táncsics M. u.5.
Munkavégzés helye:	2767 Tápiógyörgye, Táncsics M. u.5.
Munkáltatói jogkört gyakorlója:	Polgármester

Munkavállaló neve:	igazgató neve		
Születési neve:			
Szül.helye:			

Munkakör megnevezése:	Igazgató
Kinevezője:	Az Önkormányzat Képviselő-testülete
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét, napi 8 óra 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig vezető kötött munkaideje: 10/óra/hét
Munkavégzés helye:	Az általa vezetett intézmény területe – illetve a vezetői iroda
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma vezetőképző szakvizsga szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében

	és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat. a.) kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra) szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b.) teljes munkaidő (heti 30 óra) kitöltése alatt alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint.
1. <u>Pedagógiai szakmai:</u> • Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadása után biztosítja a szülői szervezet(ek) véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plussz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását. • Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében. • Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség(ek) és a Belső ellenőrzési csoport munkáját. • Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését. • Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését. • Évente elkészíti az éves munkatervet, berszámolót, a beiskolázási tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel. • Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. • A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai, bölcsődei csoportokat. • Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét. 2. <u>Tanügy-igazgatási feladatok:</u> • Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. • Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét. • Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait. • Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.	

- A gyerekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezésekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére a nevelés nélküli munkanap időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az óvoda munkelő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvénybe előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartás a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a köznevelési nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatok és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel.
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat napra készen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyerekeket, szülőket és a köznevelési alkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.

Hatásköre:	Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, - megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A nevelési-oktatási feladatokkal megbízott jegyző.
Közvetlen beosztottja(i)	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	1. Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie. Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral. 2. <i>Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn: <u>Óvodán belül</u>: A szülőkkel, az önértékelési csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.</i> <i><u>Óvodán kívül</u>: a fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival. A községben lévő nevelési-oktatási intézménnyel.</i>
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH) a Pedagógiai Oktatási Központ (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR), KENYSZI és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	SZMSZ-ben leírtak szerint

Hatályos: 2024. 03.01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2026.08.31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....

P.H.

.....

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Munkáltató neve:	Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	2767 Tápiógyörgye, Táncsics M. u.5.
Munkavégzés helye:	2767 Tápiógyörgye, Táncsics M. u.5.
Munkáltatói jogkört gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló neve:	<i>óvodapedagógus neve</i>		
Születési neve:			
Szül.helye:			

Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Kinevezője:	Az igazgató.
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatérteig
FEOR száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra /hét kötött munkaideje: 32+4óra/ hét + ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma IKT eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

1., Pedagógiai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt.62.§-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kiséretről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzon más tevékenységet.
- A rész képességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa. javaslaikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az *információs és kommunikációs technológiák* (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről a délutáni óvodapedagógust, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.

- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 9 kompetencia jelentőségével.

2., Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv-játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, kézműves délutánt szervez.
- Szükség szerint hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szükség szerint, pedagógiai jellemzést készít. .
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaideje (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** (326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet szerint) *a nevelési előkészítő* (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés szertárfejlesztés.*
A felettese által *eseti helyettesítés rendelhető el.* Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató feladata.

3., Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az SZMSZ—ben rögzített helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további

	időszakban, 6³⁰ órától délután 16³⁰-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi-, tűzvédelmi- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. • A gyermekek, felnőtt, felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre! • Gyermekek között nem használhat telefont! (SMS-ezésre sem), magánügyben a délutános óvodapedagógus beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. • Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogysztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbkézésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, köznevelési jogviszonya, aki a továbbkézésben önhibájából nem vett részt, vagy

	tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezései és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkavizonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója.
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a délutános óvodapedagógussal, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával, a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SzSz.)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a délutános óvodapedagógus, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

Hatályos: 2024.03.01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2026.08.31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....
P.H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése:.....
A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése:munkaideje:.....óra/hét
Besorolási kategória:.....FEOR sz.:
Közvetlen felettese:
Főbb tevékenysége:

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Tápiógyörgye. 20..

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Ph.

A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoport munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Általános feladatai a gyermekcsoportban.

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellet a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, után.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda igazgatójával.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartás tanúsít.
Egyéb rendelkezések
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:.....

A munkakör megnevezése:munkaideje:.....óra/hét

Besorolási kategória:.....FEOR sz.:.....

Közvetlen felettese:

Főbb tevékenysége:

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékeket anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Tápiógyörgye, 20.....

.....

igazgató

.....

munkavállaló

PH.

A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese a csoportvezető óvodapedagógus.

Feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemplekben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására kényszerítés).
- Minden pedagógiai asszisztensnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül feladatai ellátására. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Részt vesz meg meghívás esetén az óvoda szülői értekezletein.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (pl. mulasztási napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozásban, felzárkóztatásban, a preventív nevelőmunkában való aktív részvétel.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítésről

időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból a pedagógiai asszisztens köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint
helyettesítés
meghívás esetén szülői értekezleten való részvétel
előadás, beszámoló, korreferátum
szertárfelelős
könyvtárfelelős
jegyzőkönyvvezetés
az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében való részvétel
pályázatírásban való részvétel
hallgatók gyakorlatának a vezetése
leltározás, selejtezés előkészítésében való részvétel
felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:.....

A munkakör megnevezése:munkaideje:.....óra/hét

Besorolási kategória:.....FEOR sz.:.....

Közvetlen felettese:

Főbb tevékenysége:

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazatója alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékeket anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Tápiógyörgye, 20.....

.....

igazgató

.....

munkavállaló

PH.

A takarítónő közvetlen felettese az igazgató.

Mindennapi feladatai:

- Az intézmény tisztántartása, a nevelési-oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
- Aula, folyosó, előtér reggeli takarítása.
- Ebédlő takarítása, tízórai után, ebéd után felmosás, uzsonna után.
- Irodák, a hozzájuk tartozó személyzeti WC, irattár és a vízvételi lehetőség takarítása, a személyzeti WC-ben hetente törölközőcsere.
- Tornaszoba takarítása.
- Terasz seprése.

Szükség esetén takarítandó feladatok:

- Bejárati ajtók tisztítása (3 db).
- Tisztítószeres takarítása. —————> /Hetente./
- Johnson raktár takarítása.

Alkalmanként takarítandó feladatok:

- Játéktároló takarítása. —————> Az őszi, tavaszi, nyári időszakban
2 naponta történő takarítása
- Kukamosó, kerékpártároló takarítása.
- Raktárak.
- Orvosi szoba takarítása (havonta 1-szer).
- Porzsák ürítése (Kéthetente.)
- Viráglocsolás.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyerekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,

- köteles értesíteni az igazgatót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL, SZÜLŐKKEL

1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

2. A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda munkatervének. Az elnökkel az igazgató tartja a kapcsolatot. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

A korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda igazgatójának az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évben félévenként össze kell hívnia, és ezen, tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének félévenként egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvoda szülői szervezete (közösség) **döntési jogot** gyakorol: *EMMI 119.§-a rendelkezik*

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában,
- szülői képviseletet ki látja el a Szülői Szervezetben.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§.(1) bekezdés p.) pontja értelmében az óvodai szülői szervezet (közösség) **egyvetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alább területeken:

- Pedagógiai program elfogadásakor
- az óvodai SZMSZ elfogadásakor, *Nkt.25.§.(4).* jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- köznevelési intézmény igazgatójának megbízása, megbízás visszavonás előtt.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatás kérhet** a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgatói pályázatról **véleményt nyilváníthat** melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői szervezet 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 biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az óvoda Szülői Szervezet és a vezető kapcsolattartási formá.

- személyes megbeszélés,
- értekezlet,
- írásbeli tájékoztatók,
- Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása.

3. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai köznevelési alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok elsősorban a Munka Törvénykönyve a Köznevelési törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek,) rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán négy (nevelési évet nyitó értekezlet, őszi nevelési értekezlet, tavaszi nevelési értekezlet és a nevelési évet záró értekezlet) alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

4. A nevelők közösségei

4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

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

4.2. A nevelőtestület jogosítványai

a.) Döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program elkészítésében és módosításában közreműködik,
- a szervezeti és működési szabályzat elkészítésében és módosításában közreműködik,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elkészítésében közreműködik és elfogadja,
- az igazgató pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes, illetve megbízás visszavonása előtt-.

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

d.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

4.3. A nevelőtestület átruházza

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

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada és az óvoda igazgatója, szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. (pld. Év pedagógusa díj odaítélése esetén).

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

4.4. Bemutató foglalkozások

Minden nevelési évben az óvoda valamennyi óvodapedagógusa bemutató foglalkozásokat tart, melyet az igazgató által vezetett értékelés követ. Ezáltal biztosítjuk a folyamatos önképzést, tapasztalatok cseréjét, a pedagógiai munka megújulását.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Óvoda és Bölcsődét a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Ha az Óvoda és Mini Bölcsőde a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt segítséget kérhet, az alábbi intézményektől.

Polgármesteri Hivatal és az Óvoda és Bölcsőde kapcsolata

- * jelentések, beszámolók, igazgató tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

2. Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alafokú Művészetoktatási Intézmény és az Óvoda és Bölcsőde kapcsolata

- * az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

3. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáti Tagintézménye

- * ha a gyermek fejlődésében lemaradás tapasztalható, vagy magatartása eltér a társaitól az óvoda-bölcsőde a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáti Tagintézményének szakemberei véleményét kéri, a tanév során bármely időpontban.

4. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédvizsgáló, Gyópedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő

Oktató és Gondozó Tagintézmény és az Óvoda és Bölcsőde kapcsolata

- * a gyermek beszédfejlődésében az óvodapedagógus jelzése, a logopédus felmérése alapján súlyos eltérés tapasztalható.

5. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Hallásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő

Oktató és Gondozó Tagintézmény és az Óvoda és Bölcsőde kapcsolata

- * Szakértői és orvosi jelzések alapján.

6. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 2.sz. Szakértői Bizottság (Cegléd)

és az Óvoda és Bölcsőde kapcsolata

- * Szakértői vélemények felülvizsgálata.

7. Pedagógiai Oktatási Központ Szolnok

Pedagógiai szakmai szolgáltatások:

- * pedagógiai értékelés,
- * szaktanácsadás,
- * pedagógiai tájékoztatás,
- * pedagógusképzés, továbbkézés.

8. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2767 Tápiógyörgye Szent I. tér 1./és az Óvoda és Bölcsőde kapcsolata

- * az óvoda és bölcsőde gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, gondozza.

9. Gyermekorvos, védőnő és az Óvoda és Bölcsőde kapcsolata

- * nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül,
- * szükség szerinti látogatások.

10 Faluház, Könyvtár

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül,
- szükség szerinti látogatások.

11. Egyházak és az Óvoda és Bölcsőde kapcsolata

- a. a hitoktatás megszervezésének elősegítése,
- b. az egyházak képviselőivel az igazgató és a hitoktató tartja a kapcsolatot.

12. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az óvodai nevelési év rendjét az óvoda Munkaterve határozza meg, melyet az óvoda igazgatója és a nevelőtestülete készít, a szülői szervezet és a fenntartó véleményének kikérésével /20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1)bekezdés./

A (2) bekezdés értelmében, az óvodai **munkatervben meg kell határozni:**

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontját,
- a szünetek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda nyitva tartásával és a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda

Házirendje tartalmazza. Részletezi:

- Az óvoda nyitva tartására;
- A gyerekek érkezésének-távozásának rendjére;
- A nevelési év rendjére;
- Az óvodai csoportok napirendjére vonatkozó szabályokat.

Az óvodában a **napirendet** úgy kell kialakítani, hogy a szülők – házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

1. A gyermekek fogadása (nyitvatartás)

Az óvoda hétfőtől – péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Az intézmény a fenntartó által meghatározott időpontban /augusztusban/ ügyeletet tart 7⁰⁰-12³⁰ óráig, vagy zárva tart. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári ügyelet időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak a hirdetőtáblán. 20/2012. (VIII.31.-) EMMI rend. 3.§.

A 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet 11.§.(1) bekezdés értelmében a **pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítőik szabadságát** elsősorban a nyári szünetben, óvodában

június 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell kiadni, ami **csoportösszevonással** valósítható meg.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, reggel 6³⁰ órától, délután 16³⁰ óráig.

Ügyelet reggel 6³⁰ órától 7³⁰ óráig, délután 15³⁰ órától 16³⁰ óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6³⁰ órára érkező óvodapedagógus nyitja, és a gyermekek gyülekeztetése is ebben a csoportszobában történik 7³⁰ óráig.

Az óvodának két bejárata van.

A főbejárat és a kapu reggel 8⁰⁰ óráig nyitva van, ezt követően 12³⁰ óráig zárva kell tartani.

Délben 12³⁰ órától 13¹⁵ óráig a főbejáratot és a kaput nyitva tartjuk, majd 13³⁰ órától 15¹⁵ óráig újra zárva.

Délutáni időszakban 15³⁰ órától 16³⁰ óra között lehet az intézmény épületébe belépni.

A gyermekek hazabocsátása kék, zöld, piros csoportszobából történik.

Jó idő esetén (délután) a gyermekek az udvaron tartózkodnak, melyet a nagykapu használatával lehet megközelíteni.

A nap többi részében az óvoda főbejárata és kapuja zárva tart, csak csengetés útján lehet bejutni az épületbe.

A hivatalos ügyek intézése az igazgató (vagy óvodatitkár) irodájában történik.

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

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§.(5).

Az óvoda nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. A nevelés nélküli munkanapra igény szerint ügyeletet biztosítunk.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesíteni kell az óvodai hirdetőtáblán.

2. Az alkalmazottak intézményben tartózkodása

Az óvoda alkalmazottainak részletes általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelezni kell az igazgatónak, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

Az igazgató tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési alkalmazottak szabadságának kiadására.

3. A vezetők benntartózkodási rendje

Az igazgatónak, vagy helyettesének a teljes nyitvatartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az igazgató, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben, előre írásban kell meghatározni.

A pedagógusok munkarendje

- Az óvodában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra.
- Óvodában a kötött munkaidőt (heti teljes munkaidőnek 80 %-át) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
/Nkt.62.§.(8)/
- A kötelező óraszámokon felüli a nevelő – oktató munkából összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve kijelölést az igazgató adja.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok megjelenése kötelező.
- A helyettesítési rendet az igazgató hagyja jóvá. Az alapelv: az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztens helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítése rendjét az igazgató állapítja meg.

Óvodánk 6³⁰ órától, délután 16³⁰ óráig tart nyitva, 6³⁰-13⁰⁰ óráig terjedő időszakban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, 13⁰⁰ órától óvodapedagógus, vagy pedagógiai asszisztens, a munkaidő ennek megfelelően van összeállítva.

A dajka nénik az óvodai korcsoportoknak megfelelően, a gyermekek ellátásához igazodva látják el napi teendőjüket. (A mindenkori munkaidő (óvodapedagógusok és dajkák részére) az óvodai munkaterv része, ahol részletesen megtalálható.)

Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, bábszínház látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.

A szülők tájékoztatása:

- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év folyamán történik.
- Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.
- A csoportok faliújságain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.
- Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az igazgató engedélyének feltételei

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet 1 fő óvodapedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő dajka látja el.
- Szülői engedélyek meglétének felelőssége.

Pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvodába tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

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

Az óvoda 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 célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda helyiségeit, más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

A csoportszobában szülő, csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (Nyílt nevelési nap, ünnepélyek, stb...)

Az intézményen belül, és kívül, azaz a teljes területén **szeszesital fogyasztása, és a dohányzás tilos!**

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A gyermekek kísérése

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

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A gyermekek étkezését az Önkormányzati Konyha látja el, ahol turnusokban étkeznek a gyermekek.

A reggeli étkezések rendje:

I. turnus: 8⁰⁰-tól 8³⁰-ig étkezik: (30 perc)

II. turnus: 8³⁰-tól 9⁰⁰ óráig (30 perc).

A déli étkezések rendje:

I. turnus: 11³⁰-tól 12¹⁵-ig étkezik: (45 perc)

II. turnus: 12¹⁵-tól 13⁰⁰ óráig (45 perc).

A délutáni (uzsonna) étkezési rendje:

Az uzsonnáztatás I. turnusban történik: 14⁴⁵-tól 15¹⁵-ig étkezik: (30 perc)

5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény bekezdése alapján a fenntartó kizárólagos joga

- az óvodába történő jelentkezés módjáról és
- az óvodai általános felvételi időpontról való döntés.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§-a alapján az óvodai beíratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között került sor, és a beíratkozás első határnapját megelőzően 30 nappal közleményt, vagy hirdetményt kell közzétenni a saját honlapon.

Beíratkozáshoz be kell mutatni:

- a gyermek születési idejének igazolására, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a szülő személyi igazolványát,

- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági bizonyítványt,
- a szülő nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági bizonyítványt,
- a gyermek TAJ számát,
- a gyermek oltási kiskönyvét,
- egyedülálló szülő esetén a válásról hozott bírói végzés másolat és/vagy a gyermekelhelyezést rögzítő gyámhivatali határozat,
- más óvodából való átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a gyermek egészségügyi törzslapját, pedagógiai véleményét és az óvoda igazolását, szükséges csatolni,
- ha gyermeke tartósan beteg, erről szakorvosi véleményt kérünk,
- az étkezéshez szükséges gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat másolata.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, illetve a köznevelési törvény 8.§.(1) bekezdése alapján az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a feltvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden az érintett településen, lakóhellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben, az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az igazgató dönt. A felvételnél az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

Óvodaköteles:

Nkt.8.§.(2). bekezdése szerint a gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év első napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt. (2018. szeptember 1-től hatályos.)

Az intézményben a csoportok száma:

- óvodai csoportok száma: 5 csoport,

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő.

- Óvodás gyermek 125 fő,

6. Felmentés rendszeres óvodába járás alól

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§.(2) bekezdésének rendelkezései szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig **3. életévét betölti** a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

7. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha: /Nkt.53.§.(1) bek./

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv, a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre látható, azt a távolmaradást megelőző napon lehetőleg 12⁰⁰ óráig be kell jelenteni a csoportvezető óvodapedagógusnak.

- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztást igazolatlanak tekintjük, melynek következményeit az óvoda házirendje tárgyalja.
- Ha a gyermek nem betegség miatt hiányzik, azt igazolnia kell a szülőnek írásban.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülői igazolással, előzetesen bejelentve mulaszt a gyermek,
- a gyermek beteg volt, és ezt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása:

a.) Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja a mulasztás igazolatlan.

b.) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet 51.§-a alapján

- ha a gyermek óvodakötelezettsége alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá
- ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz órát vagy egyéb foglalkozást,

az óvoda igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm.rendeletben foglaltakkal összhangban – **értesíti**

- óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,**

Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda igazgatója haladéktalanul **értesíti** a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.

9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek bejelentik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a kaput nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz kíséri.

Külső személyek az igazgatónak mondják el, hogy milyen ügyben érkeztek az óvodába.

A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Óvodai csoportok, és más személyek részére a látogatást az igazgató engedélyezi.

VII. A GYERMEK FOLYAMATOS NYOMON KÖVETÉSE

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 63.§.(4) bekezdése alapján az óvodapedagógus a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét- szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló

- * Intézkedéseket,
- * Megállapításokat,
- * Javaslatokat.

Az óvodapedagógus a nevelési év során az 5. életévüket betöltő gyermekekkel MSSST szűrővizsgálatot végez.

A vizsgálat elvégzéséhez a szülő beleegyezését kéri és az eredményről tájékoztatja.

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Fejlődési lapon évetne rögzíti a fejlődést.

Az óvodába érkező **új gyermek beszoktatást követően 2 hónappal bemeneti mérésen** vesznek részt.

A gyermekek tehetséggondozását, vagy lemaradt területek felzárkóztatását az egyéni **fejlesztési tervek** alapján végzik az óvodapedagógusok.

A gyermek fejlődéséről, fejlesztéséről az óvodapedagógus a szülőt félévente tájékoztatja, az egyéni fejlesztési terv és a fejlődési lap alapján.

A tájékoztatott szülő ezt aláírásával bizonyítja.

VIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Az óvoda pedagógusai szakmai közösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség, szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelő és oktató munkatervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Szakmai munkaközösség hozható létre az alábbi feladatok segítésére:

- tevékenységformák tervezése, szervezése, eredményességének vizsgálata,
- nevelés keretei, eredményességének vizsgálata,
- gyermekvédelmi feladatok segítéséhez,
- sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítéséhez,
- önértékelési feladatok elvégzésére.

A szakmai munkaközösség évesterv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség éves tervet és beszámolót készít.

Belső Ellenőrzési csoport feladatköri leírása

1. Megbízás célja:

Az intézményi önértékelés koordinálása. tanfelügyeleti ellenőrzéshez szükséges feladatok elvégzése. .

2. Feladat:

- 5 évente intézményi önértékelés tervezése, elkészítése.
- Kiemelkedő és fejlesztendő tevékenységek tervezése, fejlesztési feladatok intézkedési tervben rögzítése.
- Pedagógusok, partnerek tájékoztatása.

- Kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az önértékelési tervben kell rögzíteni.
- Bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása.
- Intézményi tanfelügyelethez szükséges feladatok elkészítése.

3. Feladatköri kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart, azokkal a partnerekkel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

4. Jogkör, hatáskör:

Ismerje a megbízásra vonatkozó törvényeket, rendeleteket, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.

5. Felelősségi kör:

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése, alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

IX. AZ OKTATÓ- NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- önértékelési csoport vezetője, tagjai,
- külső megbízottak, minősítés

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó dokumentáció pontossága,
 - csoportnapló, mulasztási napló ellenőrzése kéthavonta,
 - heti tervek ellenőrzése kéthetente,
 - egyéb dokumentumok alkalomszerűen,
 - a gyermek fejlődésének nyomonkövetése félévente,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,

- a foglalkozási óra felépítése és szervezése,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson.
- az eredményesség vizsgálata, a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermek fejlődésének nyomonkövetése,
- az óvodai nevelőmunka ellenőrzése során a szakmai segítségnyújtás és ösztönzés kerül előtérbe.

4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
 - * a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - * a napi felkészültség felmérésének érdekében

Nevelési év végén beszámoló kötelezettsége van:

- tehetséggondozó műhely vezetőinek,
- gyermekvédelmi felelősök,
- Belső ellenőrzési csoport vezetőjének.

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelezettségeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. utasítás határozza meg.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó belső ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési alkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület

jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgatóhelyettes,
- a szülői munkaközösség.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazott értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évváró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógusi munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, melyet a feladat pontos meghatározásával a következő nevelési év éves munkatervébe kerülnek.

5. A nevelőtestület döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogköre:

/2011.évi CXCV.törv.70.§.(2.)/

A nevelőtestület

- a pedagógiai program elkészítésében közreműködik,
- az SZMSZ elkészítésében közreműködik,
- éves munkaterv elkészítésében közreműködik ,
- intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések beszámolóik elfogadásáról,
- továbbképzési program elfogadásáról,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

- házirend elkészítésében közreműködik és elfogadja,
- igazgatói pályázat szakmai véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-, oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6. A belső ellenőrzés tervét az adott tanévre az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az észlelt hibákról az igazgató intézkedési tervet készít.

X. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvodai intézmény igazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Óvodai nevelésünk esélyegyenlőségi elvei:

- ♦ Az átlagos gyermekek számára sincs más út, mint a differenciált bánásmód, feltéve, ha komolyan vesszük azt, hogy a gyermekeknek aktív helye van a nevelési folyamatában.
- ♦ Úgy nevelünk, hogy minden intézkedésben, cselekedetben, döntésben a gyermek mindenekfelett álló érdeke érvényesüljön.
- ♦ Olyan személetet kell kialakítanunk, amelyben értéként kezeljük a másságban kifejeződő egyediséget.
- ♦ Szem előtt kell tartanunk empátiás készségünk fejlesztését, a konkrét nehézségek okainak feltárását, hogy bele tudjuk élni magunkat a különböző sorsú gyermekek és családjuk helyzetébe.

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

Az óvoda (igazgató) és a gyermekvédelmi felelős gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvodapedagógussal,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,

- az igazgató együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszéléseken való részvétel, (az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes), és gyermekvédelmi felelős,
- kölcsönös informálás a két intézmény között, havonta egy alkalommal kibővített értekezlet formájában.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,
- évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel,

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. Az igazgató gyermekvédelmi megbízottat jelölhet ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházhatja. A felelősség azonban az igazgatóé.

XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi ellátását – az önkormányzattal kötött megállapodás szerint – a háziorvos és a védőnő látja el, a törvényben meghatározott keretek között.

A védőnő alkalmasszerűen látogatja az óvodát, tisztasági vizsgálatot végez, amely a test, ruházat, fej tisztasága és egyéb területre terjed ki.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről.

A megfelelő biztosított feltételek mellett, évente egy alkalommal fogászati és szemészeti szűrővizsgálat történeik.

A gyermekek orvosi vizsgálatához szülői hozzájárulás szükséges a házirendben rögzítetteknek megfelelően.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni. és a szülőt a lehető leggyorsabban az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens köteles értesíteni.

Az intézmény működése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételmintavétel stb.

Intézmény dolgozóinak egészségügyi felügyelete:

- Évenkénti foglalkozás egészségügyi vizsgálat minden dolgozó számára biztosított.
- Az alkalmazottak a vizsgálaton kötelesek megjelenni. Az időpontot az intézmény tartja nyilván és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

- Rendkívüli alkalmassági vizsgálatot a munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet, amikor a dolgozó munkavégzésével egészségügyi alkalmassági kétely merül fel.

Az óvodába csak érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.

A mukaegészségügyi szolgáltatatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata.

A Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-től hatályos módosítása értelmében:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel 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 alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény igazgatója 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 igazgatója 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 iskolavédőnő útján biztosítja. (1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

XII. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI

A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

(INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

A Nkt.4.§.(31.) pontja határozza meg a gyermekbaleset fogalmát: minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

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

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egésznapos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembevételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt...)
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,

- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

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

- * a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- * ha szükséges orvost kell hívni,
- * ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- * a balesetet, sérülést okozók veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- * a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának,
- * a balesetéről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket, haladéktalanul ki kell vizsgálni, a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a

minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

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

Illetve

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők, dolgozók:

- * Polgármester,
- * Polgármesteri Hivatal műszaki vezetője,
- * Igazgató.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- * az intézmény fenntartóját,
- * tűz esetén a tűzoltóságot,
- * robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- * személyi sérülés esetén a mentőket,
- * egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóbeli módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- * Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell:
- * A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- * A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- * A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső oktatási intézménybe az általános iskolában történik.

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

- * a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- * a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- * a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- * az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- * a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

A tűzriadó terv és bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épület kiürítésért a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős, melyet 15 nappal korábban írásban be kell jelenteni a Ceglédi Katasztrófavédelmi Kirendeltségéhez.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- * igazgató irodája,
- * aula,
- * nevelői szoba,
- * tornaszoba,
- * fenti szárny folyosója,
- * intézmény emeletének folyosója.

XIV. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az intézmény fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. Az esetleges kedvezményekről a tápiógyörgyei önkormányzat szociális bizottsága dönt.

A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.

A térítési díjat a faliújságon közzétett időpontban kell befizetni.

A 24/2011-es önkormányzati belső utasítás alapján 2012. január 1-től az étkezési térítési díjak utólagos elszámolásra kerültek.

Az étkezési térítési díjak befizetése az Önkormányzat pénztárába, vagy átutalással történik, az önkormányzat által (minden intézmény részére) biztosított külön napokon és időpontban. (A jegyzékek (étkezők) minden hónap elején átkerülnek az önkormányzat pénztárosához, a zökkenőmentes befizetés érdekében.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, a hiányzást megelőző nap 12⁰⁰ óráig telefonon.

Az igazgató felszólító levéllel felhívja a fizetést elmulasztó szülő figyelmét a fizetés teljesítésére.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 151.§.(5) bekezdésének 2015. szeptember 1-jétől hatályos módosítása alapján jogosult ingyenesen étkezni a bölcsődében és az óvodában:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek,
- a tartósan beteg, vagy fogyatékossgal élő gyermekek,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három, vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akiknek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az ingyenes bölcsődei, óvodai étkeztetés igénybevételéhez elegendő a 328/2011. (XII.29.) Korm rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot

- gyermekvédelmi határozat másolatát,
- tartós beteg gyermekről „Igazolás tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermekről” c. nyomtatványt

- nagycsaládos gyermekről „Hatósági bizonyítvány családi pótlék folyósításáról” c. MÁK által kiállított nyomtatványt,
- nevelésbe vett gyermekről „Igazolás az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermek ingyenes óvodai gondozásra és a nevelésbe vett gyermek, utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételére való jogosultsághoz” c. nyomtatványt.

XV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Ünnepek, néphagyományok az óvodában:

- * Mihály napi néphagyomány – középső csoportosok műsora,
- * Szüreti mulatság, - nagycsoportosok műsora,
- * Márton napi kézműves délután minden csoportban,
- * Mikulás, - minden korcsoportban,
- * Karácsony, - hittanosok műsora,
- * Farsang, - minden kisgyermek lehetőségei szerint jelmezbe öltözik,
- * Húsvéti hagyományőrző napok – intézmény dolgozói és a szülői szervezet tagjai,
- * Anyák napja, - minden csoportban,
- * Évzáró, - nagycsoport készül műsorral.

A Márton napi ludasfelvonulás, a húsvéti hagyományőrző napok, az anyák napja az évzáró nyilvános ünnepély. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

2. Csoporton belül: - közös ünneplés történi

- * a gyermek név- és születésnapja alkalmából,

3. Népi hagyományokhoz, jeles napokhoz kapcsolódó szokások

- * Mihály-nap,
- * Márton napi ludasjátékok,
- * karácsonyi néphagyományőrzés, pl.: Betlehemezés,
- * farsang.
- * húsvéti népszokások felelevenítése

4. Természettel kapcsolatos ünnepek:

- * Állatok világnapja,
- * Föld napja,
- * Víz napja,
- * Madarak és fák napja.

5. Filharmóniai előadások az óvoda szervezésében.

6. Színházlátogatások ősze és tavasszal

7. Kirándulásokat, sétákat, sport napokat is szervezünk, melynek részletei a munkatervben találhatóak.

8. Intézményi hagyományok:

- * szakmai napok szervezése,
- * házi bemutatók szervezése, (munkatervben rögzítve)
- * évente egy alkalommal készül a házi bemutatóval minden óvodapedagógus. A nagycsoportos óvodapedagógus kétszer a szülőknek, tanító néniknek tartandó nyílt nappal.
- * továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- * pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók felkarolása, segítése,
- * a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- * közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
- * közös színházlátogatás, pl.: a téli hónapokban,
- * kollektíva közös ünnepélyeinek megszervezése, pl.: névnapok ünneplése

9. Nemzeti ünnepünk:

Az óvoda épületét, (ablakait) március 15.-e , és október 23.-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése falu szinten történnek.

10. Szülők közreműködésével szerveződő ünnepek:

A Mikulás, Húsvét, Gyermeknap ünnepek megszervezésében és lebonyolításában részt vesznek a szülők.

XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTÁCIÓ KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok rendszerét alkalmazzuk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott, fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentáció hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- * intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- * alkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- * tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- * az október 1-jei pedagógus és tanulólista.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e-célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az információs rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

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

Az elektronikus nyomtatványt – igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt, kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint az intézmény igazgatójának kell gondoskodnia.

XVII. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

229/202.(VIII.28.) Korm.rendelet 23.§.(1) bekezdése alapján:

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

- *a)* a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- *b)* a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- *c)* köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- *d)* a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- *e)* a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- *f)* a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- *g)* a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

XVIII. ÓVODÁNK DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA PEDAGÓGIAI PROGRAM, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, ÉS HÁZIREND

A Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend az intézményben, annak hiányában községe – [www. tapiogyorgye.hu](http://www.tapiogyorgye.hu) – honlapján tekinthetők meg. /20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 82.§.(3)/

- **Pedagógiai Program nyilvánossága:**

A fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Programot a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni. Elhelyezve az intézmény irodájában. A betekintést az intézmény igazgatója biztosítja.

- **SZMSZ nyilvánossága:**

A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti Működési Szabályzatot a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni. Elhelyezve az intézmény irodájában. A betekintést az intézmény igazgatója biztosítja.

- **Házi rend nyilvánossága:**

A Házi rendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a szülők számára is megtekinthető helyre. Elhelyezni az igazgató irodájában és a faliújságon.

Beiratkozáskor a szülőknek szóbeli tájékoztatást kell adni a Házi rend tartalmáról és 1 példát számára átadni.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Nkt.69.§.(1) bekezdés értelmében a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvoda szülői közösség (Szülői Szervezet) egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda 35/1999.(II.15.) keltű/számú és a 37/2005.(04.12.) keltű/számú és a 64/2015. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a szülői közösség (Szülői Szervezet),
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

igazgató

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Nkt.69.§.(1) bekezdés értelmében a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvoda szülői közösség (Szülői Szervezet) egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda 35/1999.(II.15.) keltű/számú és a 37/2005.(04.12.) keltű/számú és a 64/2015. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a szülői közösség (Szülői Szervezet),
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.



[Handwritten signature]
igazgató

JEGYZŐKÖNYV
az SZMSZ módosításáról

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 20....év hónapján megadta.

Tápiógyörgye, 20...évhónap

Nagyné Bíró Adrienn
Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 20....év hó napján tartott nevelőtestületi ülésen határozatképes 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Barna Ágnes
nevelőtestület képviselője sk.

Benedekné Fehér Anikó
nevelőtestület képviselője

Tápiógyörgye, 20... évhónap

Lesták Péter Jánosné
igazgató

JEGYZŐKÖNYV
az SZMSZ módosításáról

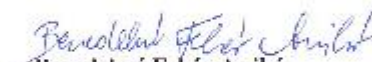
Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2024. év 02 hó 22 napján megadta.

Tápiógyörgye, 2024. év 02 hó 22 nap


Nagyné Bíró Adrienn
Szülői Szervezet elnöke

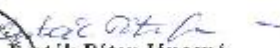
Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. év 02 hó 22 napján tartott nevelőtestületi ülésen határozatképes 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Barna Ágnes
nevelőtestület képviselője sk.


Benedekné Fehér Anikó
nevelőtestület képviselője

Tápiógyörgye, 2024. év 02 hó 22 nap




Ecsák Péter Jánosné
igazgató



TÁPIÓGYÖRGYE KASTÉLYKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Óvoda székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Táncsics M. u. 5.

Bölcsőde székhelye: 2767 Tápiógyörgye Batthyány u. 3.

Tel/Fax.: 06-53-383-099

e-mail: ovoda.gyorgye@gmail.com

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde intézményében
2024.02.19-én megtartott nevelőtestületi ülésén

Jelen vannak: - igazgató
- nevelőtestület

Tárgy: A Kastélykert Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegység SZMSZ-nek elfogadása

Jegyzőkönyvvezető: Kristályné Parkas Ildikó

Teljes mértékben elfogadja

Nem fogadja el

Hozzászólások:

Kristályné Parkas Ildikó
jegyzőkönyvvezető



Parkas Ildikó
igazgató

Nevelőtestület aláírása:

Kovács Zoltán

Parkas Ildikó

Pap Zoltán

Pap Zoltán

Varga Zoltán

Varga Zoltán

AZ ÓVODAI SZMSZ KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI

- 1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó eljárásrend, inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend**
- 2. Panaszkezelési Szabályzat**
- 3. Adat- és iratkezelési Szabályzat**

**Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó eljárásrend,
inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekre vonatkozó speciális eljárásrend**

Gyermekekori diabétesz kezelése

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

A kezelésben három pillért állapítunk meg:

1. *Inzulinterápia*
2. *Étrendi kezelés*
3. *Helyes életmód*

1. Inzulinterápia

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

Elengedhetetlen az inzulinterápia, amit külső forrásból kell bevinni inzulinadagoló pen, vagy inzulinpumpa segítségével (a kezelőorvos által előírt).

2. Étrendi kezelés

A cukorbeteg gyermeknek a *diabetológus kezelőorvos* egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrát mennyiséget.

A *dietetikus* segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (inzulin és az étkezések időbeli és mennyiségi egyensúlya).

Vércukorellenőrzés étkezések előtt és azt követően.

3. Helyes életmód

Rendszeres mozgás orvosi javaslat, különösen fontos. Mozgás előtt javasolt a vércukor megmérése, optimális ha 5,0-14,0 mmol/l közötti.

Pedagógus nevelő-oktató munkát segítő számára tudnivalók cukorbeteg gyermek nevelése, gondozása során:

- Ügyelni kell az orvos által étkezésenként javasolt a napirendben szereplő szénhidrátmennyiségeket a napirend szerinti időpontban elfogyassza.
- Pluszétkezés túl magas vércukorszintet eredményezhet, korrigálás, plusz inzulinnal és/vagy testmozgással lehet, melyről egyeztetni kell a szülővel.
- Kimaradt, elcsúszott, előírttól eltérő szénhidráttartalmú étkezés vércukorkilengést és emiatt rosszullétet okozhat.
- Előfordulhat, hogy foglalkozás közben kell étkezni a gyermeknek, ezért az étkezés időpontját, mennyiségét egyeztetni kell a szülővel.

HYPOGLIKÉMIA esetén a teendők:

- 3,9 mmol/l alatt alacsony.
- Vércukormérést követően a mért vércukorértéknek megfelelően a szülővel egyeztetett mennyiségben adjunk plusz szénhidrátot, 15' múlva vércukorszintet vissza kell mérni.
- Glucagon nevű két életmentő eszköz, a nyelni már képtelen, eszméletlen cukorbeteg számára.
- Ha nincs lehetőség megmérni a hypoglikémiái tüneteit mutató beteg vércukrát, akkor is javasolt kb. 15 gr. gyorsan felszívódó szénhidrát adása.

NE TEGYÜK a hypoglikémia gyanúja esetén:

- Ne hagyjuk magára a gyermeket.
- Ne küldjük ételért!
- Ne késlekedjünk a beavatkozással.
- Ha a gyermeke nem tud nyelni, eszméletlen, TILOS etetni, itatni a fulladásveszély miatt!

HYPOGLIKÉMIA esetén a teendők:

- Magas vércukorszint 10 mmol/l feletti érték.
- Rossz közérzet, de közvetlen életveszély nincs.

- Tünetei: szomjúságérzet, gyakori vizezési inger, fáradtság, homályos látás, zavartság, viszkető bőr, rossz közérzet, fejfájás, tartós vércukorkilengés esetén: hányás, gyomorfájdalom acetonos lehelet, légszomj.
- Vércukormérést követően korrigáljuk a vércukorszintet.
- Sok folyadék.
- Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva vesz levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, szülő, gondviselő értesítése.
- Vércukorszint rendezése mellett orvosi beavatkozás is szükséges.

TÁPIÓGYÖRGYE KASTÉLYKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2767 Tápiógyörgye, Táncsics M. u.5.



Panaszkezelési Szabályzata

2024.

Jelen belső szabályzat a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Pedagógiai Program alapján

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A panaszkezelési rend az intézményben

- Az intézmény gyermekeit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden gyermeket, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy a csoportvezető óvodapedagógushoz fordul,
2. A csoportvezető óvodapedagógus kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
3. Az igazgató kezeli a problémát, vagy a fenntartóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-53-383-099)
- írásban (2767 Tápiógyörgye, Táncsics M. u.5.)
- elektronikusan (ovoda.gyorgye@gmail.com)
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a csoportvezető óvodapedagógus, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés gyermek esetében

- A panaszos (az óvodáskorú gyermek szülője) problémájával a csoportvezető óvodapedagógushoz fordul.
- A csoportvezető óvodapedagógus aznap, vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszos szülővel.
- Jogos panasz esetén a csoportvezető óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a csoportvezető óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos szülő és az érintettek szóban, vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, az igazgató jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- A fenntartó egyeztet a panaszt tevő szülővel, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézménybe történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.
- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden gyermek szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

A Panaszkezelési Szabályzatot a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadta.

Tápiógyörgye, 20...év.....hónap

**Lesták Péter Jánosné
igazgató**

.....
**Benedekné Fehér Anikó
Nevelőtestület képviselője**

.....
Szülői Szervezet képviselője



TÁPIÓGYÖRGYE KASTÉLYKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Lesták Péter Jánosné
igazgató

ADAT- és IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az igazgató a felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattel élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- **A Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde igazgatója gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges**

I. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
2. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
3. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

5. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
6. 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
7. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
8. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
9. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
10. Kastélykert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

A szabályzat célja

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

II. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartjuk:

- **pedagógus oktatási azonosító számát**
- **pedagógusigazolványának számát**
- **a jogviszony időtartamát**
- **heti munkaidő mértékét**

A köznevelési alkalmazottak alapnyilvántartási adatköre

- **neve (leánykori neve)**
- **születési helye, ideje**
- **anyja neve**
- **TAJ száma, adóazonosító jele**
- **lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma**
- **családi állapota**
- **gyermekeinek születési ideje**
- **egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete**

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- szakmai gyakorlati éveinek száma
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a köznevelési jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a köznevelési alkalmazott foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a köznevelési alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a köznevelési jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- köznevelési alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

III. A KÖZNEVELÉSI ALKALMAZOTTAK ADATKEZELÉSÉBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó köznevelési alkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

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

A személyi iratok kezelése, tárolása

- **A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.**
- A köznevelési alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési alkalmazotti jogviszony megszűnése után a köznevelési alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az intézményben található irattárban kell elhelyezni.

Személyi anyagba betekintést nyerhet:

- a köznevelési alkalmazott felettese
- a minősítést végző vezető
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a köznevelési alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- A köznevelési alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- **Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.**
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a

köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

IV. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván: A gyermek:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek óvodai / fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai / jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A szülője, törvényes képviselője:

- neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma,

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak köre: igazgató, az igazgatóhelyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős.

- **Az igazgató, az óvodatitkár és a gyermekvédelmi felelős** kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- **Az óvodatitkár** kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az igazgatónak.
- **Az óvodapedagógusok** vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.
- **Az igazgató** nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

V. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban. **A gyermek adatai közül**

- a) **A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:** A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma.
- b) **Óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához:** A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.

- c.) **Egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda és - egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:** Az óvodai és egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok.
- d) **A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:** A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok.
- e) **A fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából:** továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai. Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- f) **A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:** sajátos nevelési igényére, a gyermek beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.
- g) **Szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának:** a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai továbbíthatók.

VI. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, és az 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 közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató 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.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad. 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 igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott 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.

VII. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. **Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását** mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

VIII. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR);

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza.

A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő Oktatási Hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az intézmény igazgatója a KIR- ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- **A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.**
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

IX. IRATKEZELÉS

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni. A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

Az intézménybe érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele. Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, történik. Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az igazgató bontja fel.

- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.
- A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.
- Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a
 - a névre szóló iratokat
 - a szülői szervezet
 - társadalmi szervezetek iratait

A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézészt igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük. Az iktatókönyv használata: Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént. Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

- A javítás határozott vonallal való áthúzással történik
- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
- A javítás tényét kézzel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:

Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (igazgató).

A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.

”Az iktatókönyv 20..... dec. 18-án ... oldal ... sorszámmal lezárva”

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását

Az intézményben keletkezett irtnak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte

Ügyintéző megnevezését

- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.)

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni. Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A fenti szabályzat hatálya kiterjed az igazgatójára, beosztottaira, minden köznevelési alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. E szabályzat szerint kell ellátni a köznevelési alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését. A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

Iráttározási terv

Iráttári Tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő/év
I. Igazgatási, jogi terület		
1.	Alapító okirat	Nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbképzési szabályzat, , adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok Házirend, Szülői Szervezet éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása	10 év
7	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
12.	Kapcsolattartás (MÁK, más intézmények	5 év

II. Humánpolitikai és munkaügyek

1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Szociális segély ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
9.	Hivatalos igazolások	5 év

III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek

1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek	5 év
3.	Tankötelezettség felmentéséhez szükséges haqtározat	5 év
4.	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
5.	Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7.	Pedagógiai program	10 év
8.	Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10.	Igazgatói pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekevédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
15.	Tanfelügyelet, önértékelés	5 év
16.	Tervrajzok, épületrajzok	határozatlan

Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény igazgatója köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Az intézmény igazgatójának gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatályba lépése miatt szükséges.

Tápiógyörgye, 2024. január 30.

Lesták Péter Jánosné
igazgató

Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény igazgatója köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Az intézmény igazgatójának gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatályba lépése miatt szükséges.

Táplógyörgye, 2024. január 30.



Lesták Péter Jánosné
igazgató

T a r t a l o m j e g y z é k

I. Általános rendelkezések	4. oldal
II. Az intézmény általános jellemzői.....	7. oldal
Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde Alapító Okirata	8. oldal
III. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása	16. oldal
IV. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével.....	40. oldal
V. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	45. oldal
VI. A működés rendje	47. oldal
VII. A gyermek folyamatos nyomonkövetése	57. oldal
VIII. Szakmai Munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	58. oldal
IX. Az oktató-nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	60. oldal
X. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	64. oldal
XI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	66. oldal
XII. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	68. oldal
XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	71. oldal
XIV. Térítési díj befizetése vonatkozó rendelkezések.....	75. oldal
XV. Ünnepek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	77. oldal
XVI. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentáció kezelésének rendje.....	79. oldal
XVII. Különös közzétételi lista.....	81. oldal
XVIII. Óvodánk dokumentumainak nyilvánossága a Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend	82. oldal
XIX. Záró rendelkezések	83. oldal
Jegyzőkönyv az SZMSZ módosításáról.....	85. oldal
Az óvodai SZMSZ kötelező mellékletei	88. oldal