



Kartal Nagyközség Önkormányzata POLGÁRMESTERÉTŐL

2173 Kartal, Baross utca 103. polgarmester@kartal.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai programjának és Házi rendjének jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha Alapító Okiratának módosítása az RRF-1.1.2-21-2021-00017 kódszámú pályázat keretében, új telephely létesítése miatt vált szükségessé.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, a határozati javaslat elfogadására.

Kartal, 2026.03.19.




Oláh Klára Mária
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

**Kartal Nagyközség Képviselő-testületének
Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
/2026. (III.23.) számú
h a t á r o z a t a**

a Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai programjának és Házi rendjének jóváhagyásáról

Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete - figyelembe véve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseit - jóváhagyja a Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását és az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programjának módosítását, az egységes szerkezetbe foglalt Pedagógiai Programját, valamint a Házi rendet.

Felelős: Oláh Klára Mária polgármester

Határidő: 5 munkanap



Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha
2173 Kartal
Ady Endre út 60-62.
Tel./fax: 06-28-437-320

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2173 Kartal, Ady E. út 60-62.; Telefon: +30-952-4478; e-mail: ovikartal@gmail.com;

honlap címe: www.kartaliovoda.hu

Módosítással átszerkesztve: 2026.03.03.

Készítette: Dormányné Szabó Andrea – igazgató

TARTALOM

Tartalom

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	4
1.1.	Helyi szabályozó dokumentumaink.....	5
1.2.	Az SZMSZ célja, funkciója.....	6
1.3.	Az intézmény legfontosabb adatai.....	7
1.4.	Az intézmény jogállása, gazdálkodása.....	8
1.5.	Az SZMSZ hatálya.....	8
2.	Az intézmény feladatai.....	9
3.	Az intézmény szerkezete, szervezeti működési egységeinek felépítése, feladat – és hatáskörei.....	10
3.1.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
3.1.1.	A vezetés személyi feltételei.....	11
3.1.2.	A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	11
3.1.3.	Az intézményben alkalmazott dolgozók.....	11
3.2.	Az intézmény belső szervezeti egységének főbb feladatai.....	12
3.2.1.	Az igazgató feladatai.....	12
3.2.2.	Igazgató helyettes feladatai.....	14
3.2.3.	Nevelőtestület.....	16
3.2.4.	Szakmai munkaközösségek.....	18
3.2.5.	Szülői szervezet.....	19
4.	Az intézmény belső és külső kapcsolatrendszere.....	21
4.1.	Belső kapcsolatok rendje.....	21
4.2.	Külső kapcsolatok rendje.....	22
5.	Belső ellenőrzés rendje.....	24
5.1.	A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje.....	24
5.2.	Az ellenőrzéssel összefüggő vezetői feladatok rendszerezése.....	25
6.	Az óvoda működési rendje.....	25
6.1.	Az óvodai felvétel rendje.....	25
6.2.	A gyermekek távolmaradásának igazolása.....	26
6.2.1.	Igazolt hiányzások.....	26
6.2.2.	Igazolatlan hiányzások.....	27
6.3.	Térítési díj be – illetve visszafizetésre vonatkozó rendelkezések.....	28
6.4.	Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	28
6.5.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje.....	29
6.6.	Diabéteszes gyermekek ellátása óvodában.....	29

6.6.1.	Diabéteszes gyermekek ellátása óvodában – Eljárásrend.....	30
6.6.2.	Az intézménybe bevitt diétás ételekkel kapcsolatos eljárásrend.....	33
6.6.3.	Az intézménybe megjelenő allergiás gyermek ellátásával továbbá anafilaxiás sokk esetén alkalmazott eljárásrend.....	33
6.7.	Az óvodák munkarendje.....	34
6.8.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje.....	35
6.9.	A nevelési év rendje.....	35
6.10.	Gyermekvédelmi feladatok.....	36
6.11.	Tájékoztatás az óvoda Pedagógiai programjáról, SZMSZ-ről, az intézmény Minőségfejlesztési programjáról, és a Házirendről.....	36
6.12.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	37
6.13.	Intézményi óvó-védő eljárások.....	37
6.14.	A dolgozók munkaköri alkalmassága.....	38
6.14.1.	Munkaképes állapot.....	38
6.14.2.	Munkahelyen való megjelenés, magatartás.....	38
6.15.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	39
6.16.	A munkaidő beosztása és a helyettesítés rendje.....	39
6.17.	Az intézmény fogadóórái.....	39
6.18.	A létesítmény és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	40
6.19.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	40
7.	Tartalmi munka szervezése.....	41
8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	42
8.1.	Intézményi szintű hagyományok.....	42
8.2.	A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok.....	42
8.3.	Nevelő közösséggel kapcsolatos hagyományok.....	43
9.	Az intézmény működésének egyéb fő szabályai.....	44
9.1.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	44
9.1.1.	Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása.....	44
9.1.2.	A foglalkoztatással összefüggő szabályok.....	44
9.1.3.	A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése.....	44
9.1.4.	Céljuttatás kitűzése.....	45
9.2.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.....	45
9.3.	A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje.....	46
9.4.	Egyéb szabályok (telefon-, fénymásoló-, informatikai eszközök használata, dokumentumok kiadásának rendje).....	46
9.5.	Óvodai foglalkozásokra és rendezvényekre vonatkozó zajvédelmi szabályok.....	47

9.6. Bélyegző használata, kezelése.....	47
9.7. Aláírási jog.....	48
9.8. Pénzfelvételi jog.....	48
9.9. Védő-, és munkaruha juttatása, munkaruhára jogosító munkakörök és munkaféleségek jegyzéke a hozzátartozó VTSZ besorolásokkal.....	48
9.10. Adatkezelési szabályzat.....	49
9.11. Iratkezelési szabályzat.....	50
9.12. Rendelkezésre álló informatikai eszközök.....	50
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	50
11. ZÁRADÉK.....	51
12. ZÁRADÉK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
13. ZÁRADÉK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
MELLÉKLET.....	53
1. MEGBÍZÁS.....	54
a diabéteszes gyermekek feladat ellátására.....	54
2. NYILATKOZAT.....	55
Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről.....	55

1. Általános rendelkezések

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:

- 2015. évi LXV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- 22/2015.(IV.21.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet módosítása.
- 137/2018.(VII.25) Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet módosításáról.
- 3/2015.(I.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet módosításáról.
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8) EMMI rendelet
- 1991. évi LXIV. Törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997 (XII.22) Korm. rendelet módosításáról.
- Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 436/2017. (XII.22.) Korm. rendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 45/2016. (XII.28) EMMI rendelet a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai

szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012 (XII.12.) EMMI rendelet módosítása

- 15/2013. (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet az adatkezelés szabályairól
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2/2018. (I.18.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. Törvény a Munka törvénykönyvéről
- 62/2014. (XII.13.) BM rendelet a települések katasztrófavédelmi besorolásáról valamint katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII.29.) BM rendelet módosítása
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- Nkt.62.§ 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4.§ (1)bekezdés I pont.
- Nkt. 62.§ (1e) bekezdés, 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet 4.§ (1) bekezdés m pont.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4.§ (1) bekezdés i pont.
- 1997. évi CLIV tv. 244/I.§; 244/J.§; 244/K.§; 244/L.§; 244/M.§;
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet 128.§ (11)-(12) bekezdések
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4) BM rendelet

1.1. Helyi szabályozó dokumentumaink

- Alapító okirat (2021)
- Helyi Pedagógiai Program (2024)
- Minőségfejlesztési Program (2013)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (2013 évi 2018, 2022 – évben módosított változata)
- Házi rend (2024)
- Munkavédelmi Szabályzat (2015)
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat (2018)
- Honvédelmi Intézkedési Terv (2018)
- Kulcshasználati Szabályzat (2018)
- Továbbképzési Program (2018)
- Gyakornoki Szabályzat (2018)
- Leltározási és selejtezési Szabályzat
- Belső kontrollrendszer Szabályozása
- Telefonhasználati Szabályzat (2018)
- A Pedagógusok Teljesítményértékelésének Intézményi Szabályzata (2024-2025-ös nevelési évre)

1.2. Az SZMSZ célja, funkciója

A Szervezeti és Működési Szabályzat helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak megfelelően, meghatározza a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, helyi szabályozókat.

A jogszabályok által biztosított keretek között összefoglalóan megállapítja az intézmény szervezeti kereteit és működésének szabályait.

- Az SZMSZ rendelkezéseinek megismertetése, betartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, az óvoda vezetőségének.
- Megismerése és betartása kötelező érvényű az intézmény minden dolgozójára.
- Rendelkezései az alkalmazottakon és a szülőkön keresztül érvényes az óvodában ellátott gyermekekre.
- Az SZMSZ megismerése és rendelkezéseinek betartása azoknak is kötelességük, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, illetve igénybe veszik annak helyiségeit.
- Az SZMSZ betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető, illetve helyettesei munkáltatói jogkörben eljárva hoznak intézkedést.
- A szülőket tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról. A rájuk vonatkozó szabályokat egyértelműen ismertetni kell, azok betartása kötelező. A szabályok megszegése esetén értesíteni kell a vezetőt, aki a megfelelő szankciókat alkalmazza, vagy felszólítja a szabálytalankodót az intézmény területének elhagyására.

Az intézmény legfontosabb adatai

Intézmény neve: Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha

Címe: 2173 Kartal, Ady Endre út 60-62.

Telefon: 06 30-952-4478

Intézményigazgató: 06/70-396-8992

Igazgatóhelyettesek: 06/70-621-7874

06/30-503-2932

Élelmezésvezető: 06/30-504-1765

Óvodatitkár: 06/30-504-1767

E-mail cím: ovikartal@gmail.com

OM azonosító: 032847

Törzsszám: 391546

1.Telephely: Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha 1. számú Tagóvodája

Címe: 2173 Kartal, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/28-438-028

Mobiltelefon: 06/30-504-2079

2.Telephely: Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha 2. számú Tagóvodája

Címe: 2173 Kartal, Ady Endre út 12.

Óvoda bélyegzőinek lenyomata:

ph.

ph.

Igazgató aláírása:

1.3. Az intézmény jogállása, gazdálkodása

Az óvoda önálló jogi személy. Vezetője Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által kinevezett intézményigazgató. Szakmailag önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Részjogkörrel rendelkező, részben önálló költségvetési szerv. Az intézmény működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők a jogszabályban meghatározottak szerint. (Nkt.73.§, Nkt.63.§.)

Az óvoda fenntartó szerve, megnevezése:

- Kartal Nagyközség Önkormányzata

Székhelye:

- 2173 Kartal, Baross út 103.

1.4 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022.-ben a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ. Módosítására akkor kerül sor, ha a fent megjelölt jogszabályokban változás áll be vagy a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosításokat az igazgató végzi el, a nevelőtestület egyetértésével, s a fenntartó – a törvény által előírt módon – hagyja jóvá.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabály változás esetén.

A kihirdetés napja:

Kiterjedési köre:

- Az intézmény teljes alkalmazotti köre.
- A nevelőtestület és munkaközösség.
- Az intézmény vezetője, vezető-helyettesei.
- Az óvodába járó gyermekek közössége.
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői.
- Az intézményben tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem állók köre.

2. Az intézmény feladatai

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás. Óvodai intézményi közétkeztetés a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdés b) pontja alapján. A szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57.§ (1) bekezdés alapján biztosítja a szociális étkeztetést.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést. Felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Ellátja a teljes óvodai életet átívelő foglalkoztatást és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését végzi.

Művészeti, sport, nyelv – és egyéb, az életkori sajátosságokhoz igazodó foglalkozások, tanfolyamok szervezése. A gyermekek szellemi és testi fejlődésének biztosítása, iskolaérettségre történő felkészítése.

Gyermekétkeztetést és munkahelyi étkeztetést, továbbá szociális étkeztetést biztosít az óvodai ellátottak, pedagógusok és más munkavállalók részére.

Az óvodai nevelés ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását is) köznevelési törvény működtetési feladatait végzi.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kartal közigazgatási területe.

3. Az intézmény szerkezete, szervezeti működési egységeinek felépítése, feladat – és hatáskörei

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Székhely óvoda: Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha

2173 Kartal, Ady Endre út 60-62.

1.Telephely: Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha 1. számú Tagóvodája

2173 Kartal, Rákóczi út 8.

2.Telephely: Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha 1. számú Tagóvodája

2173 Kartal, Ady Endre út 12.

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, aki felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért és a takarékos gazdálkodásért.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Igazgatóhelyettesek

A igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a rájuk háruló vezetési feladatokat. Munkájukat – az igazgató írásbeli és/vagy szóbeli meghatározása alapján, munkaköri leírás szerint végzik. A feladatokat megegyezés szerint osztják meg az igazgatóval, amelyek pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási tanügy-igazgatási részfeladatok egyaránt lehetnek.

3.1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkört, törvényi felhatalmazás szerint az intézmény igazgatója gyakorolja.

3.1.3. Az intézményben alkalmazott dolgozók

Nevelést segítő munkakörök: dajka, pedagógiai asszisztens.

Egyéb technikai munkakörök: óvodatitkár, élelmezésvezető, szakács, konyhalány.

Az óvodai dolgozókról vezetett kötelező nyilvántartásból adatokat a fenntartónak, s szükség szerint az illetékes hatóságoknak szolgáltatunk ki. Az adatkezelés, adatszolgáltatás szabályai a 9. sz. mellékletben vannak rögzítve.

3.2. Az intézmény belső szervezeti egységének főbb feladatai

3.2.1. Az igazgató feladatai

A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése:

- Irányítja a nevelőtestület munkáját.
- Ellenőrzi, értékeli és segíti a nevelőmunkát és annak dokumentálását.
- Gondoskodik a nevelőmunka állandó fejlesztéséről.
- Kezdeményezi és támogatja az innovációs törekvések kibontakozását.
- Előkészíti és megtartja a nevelői értekezleteket, azok határozatainak végrehajtását számon tartja, számon kéri.
- A pedagógiai tevékenységről dokumentációt készít.
- Szervezi, segíti és irányítja az óvodapedagógusok szakmai továbbképzését.
- A szülők szervezetével együttműködik.
- A család és az óvoda összhangjának kialakítása érdekében biztosítja a feltételeket.
- A szülői értekezleteket figyelemmel kíséri.
- Gondoskodik a bölcsőde és óvoda kölcsönös kapcsolattartásáról, a gyerekek érdekében.
- Gondoskodik az általános iskola és az óvoda kölcsönös kapcsolattartásáról, a gyerekek zökkenőmentes iskolába lépésének érdekében.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal, Pedagógiai Szakszolgálatlal, a Szakértői Bizottsággal és más szakmai szervezetekkel.
- Koordinációs tevékenységet végez.
- Szükség esetén kapcsolatba lép a Kormányhivatallal és más felügyelő szervvel.
- A fenntartót és a szülői szervezetet tájékoztatja az aktuális eseményekről, változásokról.
- Biztosítja a nemzeti és az óvodai ünnepek méltó megszervezését.

- A feladatokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza, amelyet a nevelőtestület fogad el és hagy jóvá.
- A 2023.évi LII. törvény 98.§ (3) bekezdése szerint az igazgató minden évben köteles értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott kollégák teljesítményét.
- Az teljesítményértékelési eredményeket az igazgató jóváhagyja és az elektronikus rendszerben (oviKRÉTA) rögzíti.

Munkaügyi feladatok:

- Felelős a törvények, rendeletek, jogszabályok betartásáért.
- Nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát.
- Kötelező nyilvántartásokat, adatközléseket készít.
- Jóváhagyja a szabadságolási tervet.
- Meghatározza a bélyegző használatára, aláírásra, pénzfelvételre jogosultak körét.
- Meghatározza és elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Ellenőrzi a munkavégzés színvonalát és betartatja a munkavédelmi szabályokat.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok, technikai dolgozók munkarendjének kialakítását.
- Szabálysértések, a pedagógiai munka hiányosságai miatt törvény szerint alkalmazza a munkáltatói jogait.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelem, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ellenőrzi a munka – és balesetvédelmi oktatást.
- Elkészíti az intézmény szabályzatait.

Gazdálkodási feladatok ellátása:

- A fenntartó által megállapított hatáskörben felelős az óvoda gazdálkodásáért.
- Felügyeli az élelmezésvezető által tervezett és szervezett gyermekétkeztetést.
- Az óvoda tárgyi feltételeinek javítása, a meglévő eszközök megóvása, az anyagok folyamatos biztosítása érdekében az adott időszakban költségvetési tervet készít.
- A költségvetés tervezésénél figyelembe veszi a nevelőtestület javaslatait.
- Adott költségvetésen belül biztosítja az intézmény színvonalas működésének feltételeit.
- A költségvetés alakulását folyamatos figyelemmel kíséri.
- Szervezi az intézmény karbantartási feladatait.

- Együttműködik a Polgármesteri Hivatal Műszaki Csoportjával.
- Az intézmény költségvetését igyekszik pályázatokkal, egyéb bevételekkel kiegészíteni.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- A Kormányhivatal statisztikai adatait figyelembe véve, évenként felvételi előjegyzést készít minden jelentkező gyermekről.
- Gondoskodik az óvodai felvételt nyert gyermekek szüleinek tájékoztatásáról a beiratkozást követő 15 napon belül.
- A beíratott gyermekek csoportba való besorolásáról az óvodapedagógusok, és a szülők véleményezése után az igazgató helyettesekkel együtt dönt.
- Túljelentkezés esetén tájékoztatja a képviselő testületet, megteszi a szükséges intézkedéseket a fenntartó felé.
- A csoport névsorát közli az illetékes csoport óvodapedagógusaival.
- A felvétel után tájékoztató szülői értekezletet tart a felvett gyermekek szülei részére.
- Folyamatosan ellenőrzi a csoportonkénti szülői értekezletek megtartását.
- Beiskolázásnál a törvényben előírt módon jár el.
- Különös figyelmet fordít azokra a gyermekekre, akik augusztus 31-ig tankötelessé válnak.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Ellenőrzi a gyermekek fejlődéséről vezetett feljegyzéseket.
- Felülvizsgálja a gyermekcsoportok napirendjét, nevelési terveit.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

3.2.2. Igazgató helyettes feladatai

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az igazgatót hiányzás esetén teljes körűen helyettesíti. Aláírási joggal, bélyegző használati joggal, pénzfelvételi joggal felruházott személy. Munkaköri leírása a 2. sz. mellékletben található.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az óvoda vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő, és döntési joggal is rendelkeznek tagjai.

Célja: a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítása, feladatainak beazonosítása, meghatározása és ezek eredményes ellátása.

A vezetőség tagjai:

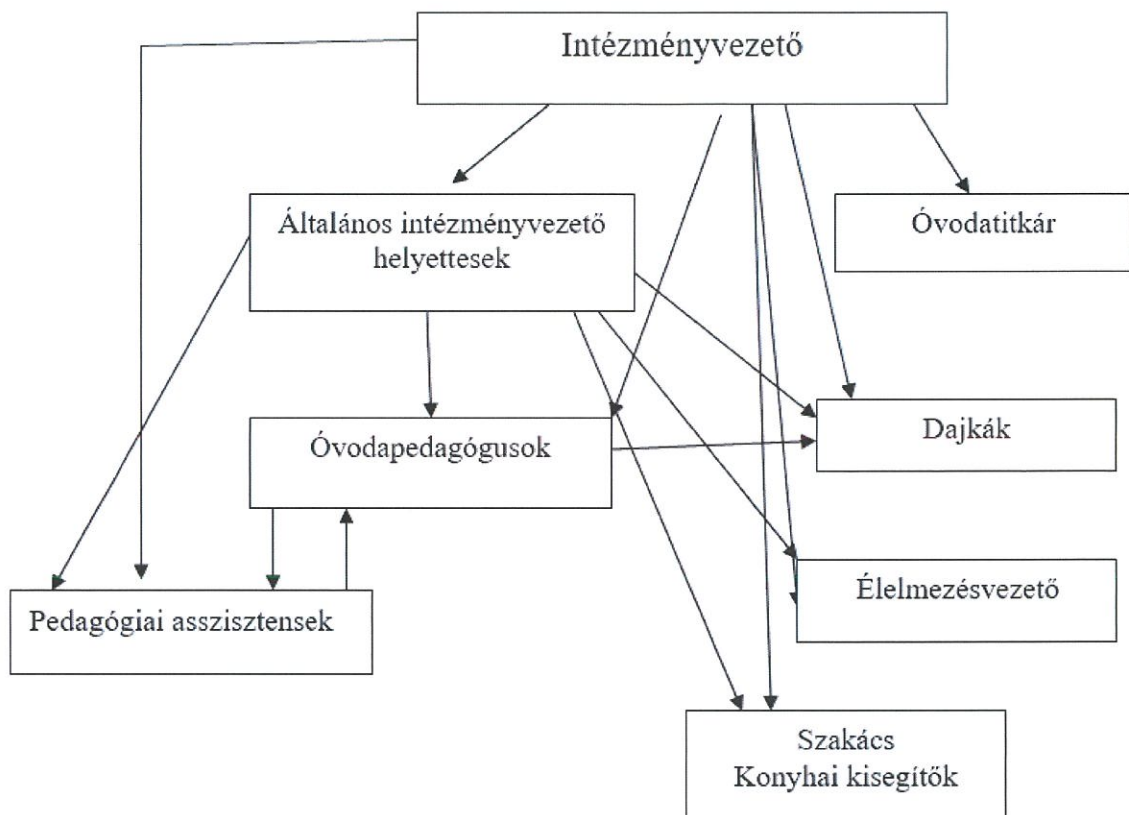
- igazgató
- igazgató helyettes és/vagy helyettesek
- szakmai munkaközösség vezető

A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között rendszeres és folyamatos.

Az intézmény vezetése

Szervezeti struktúra



Az intézményt az igazgató irányítja.

Az intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: igazgató, általános igazgató helyettes.

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2.3. Nevelőtestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Feladata az intézményt és a gyermekeket érintő minden szakmai kérdésben való tanácskozás, döntéshozatal.

A nevelőtestületnek minden óvodapedagógus a tagja. A testület éves munkaterv szerint dolgozik, melyet az igazgató terjeszt elő, s a nevelőtestület fogad el. A minőségfejlesztést érintő feladatokat, az éves feladatlistában kijelölt óvodapedagógus végzi el. Az értékelések, vélemények alapján készült intézkedési terv bekerül a következő nevelési év munkatervébe.

A nevelőtestületnek döntési joga van a Nkt.70.§. (2)a)k) pontokban meghatározott ügyekben – a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a nevelési év munkaterve elfogadásában, értékelések, beszámolók, a gyermekek képességeinek felmérésében, saját feladatainak, jogainak tényleges átruházásában.

A feladatok átruházását az éves munkatervben, feladatlistában rögzíti.

További jogai:

- véleményező minden az intézményt érintő ügyben,
- javaslattevő minden az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A feladatok átruházását az éves munkaterv feladatlistája rögzíti a felelősök megnevezésével, a határidők meghatározásával. A feladat elvégzésével megbízott személy beszámol a feladat végrehajtásáról a nevelőtestületnek.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntésére, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

Az óvoda éves munkatervében tervezett nevelőtestületi értekezleteket az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze. Az igazgató az írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

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

A megbízást az igazgató a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

3.2.4. Szakmai munkaközösségek

Intézményünkben egy munkaközösség és több szakmai munkacsoport működik.

Az általános szakmai munkaközösség évenként más-más, a nevelőtestület által meghatározott témában dolgozik. A munkaközösség munkájában a nevelőtestület minden tagja részt vesz. A szakmai munkacsoportok munkájában érdeklődésüknek megfelelően vesznek részt a nevelőtestület tagjai. (Egyikben mindenképpen!)

A munkaközösségnek és a munkacsoportoknak egy-egy vezetője van, aki tervezi, szervezi, értékeli az éves munkát. A munkaközösség és a szakmai munkacsoportok munkájukról a nevelési értekezleten szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet.

Elektronikus úton éves beszámolót készítenek. A kapcsolattartás szóban és e-mailben, egyéb online csatornákon is történhet.

A munkaközösségek és szakmai munkacsoportok hatásköre:

- Az adott területen vizsgálatokat, elemzéseket, összehasonlításokat, gyűjtéseket végeznek.
- Beszámolókat dolgoznak ki.
- Vitákat szerveznek szakmai témákban.
- Új módszereket dolgoznak ki, új információkat gyűjtenek be és népszerűsítik azokat.
- Értékelő csoportokat alakítanak ki egy-egy feladatra.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- módszertani elemzések
- tervezés, elemzés, értékelés
- továbbképzések szervezése
- házi bemutatók szervezése
- kutatások, kísérletek
- pályázatok készítése
- a munkaközösségi tagok ön – és továbbképzése.

A munkaközösség vezető hatásköre, ellenőrzési jogköre:

Megtervezi a nevelési év programját, előterjeszti a munkaközösség tagjainak, elfogadás után rendszeresen (havonta) megszervezi a szakmai összejöveteleket. Jegyzőkönyveket, összegzéseket készít. Módosító javaslatokat tesz a nevelőtestület és az igazgató felé. Megfigyeléseket végez a csoportokban és adott szempontok alapján értékeli azokat. A nevelési év végén összegző beszámolót tart a nevelőtestületnek, és fejlesztési javaslatokat tesz. Egymással és a nevelőtestület egész éves tevékenységével összhangban működik. A szakmai munkaközösség vezető felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával. Közreműködőként részt vesz a teljesítményértékelésben.

3.2.5. Szülői szervezet

Az EMMI 20/2012 rendelet szerint a szülők közössége csoportonként 2 - 3 szülőt bíz meg a gyermekcsoportot érintő kérdések intézményi képviseletére. A szülői szervezet egy személyt maga választ meg elnöknek a rendszeres kapcsolattartáshoz.

Ő képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A nevelőtestület egy-két tagja, az éves munkatervben megjelölt személyek felelnek a folyamatos kapcsolattartásért, konstruktív együttműködés előmozdításáért.

Az intézmény vezetése:

- a szülői szervezetnek évenként 2 alkalommal beszámol a legaktuálisabb kérdésekről
- Fórumokat, beszélgető köröket szervez aktuális témákban
- rendszeresen kikéri a szervezet véleményét az aktuális kérdésekben
- a házirenddel kapcsolatos kérdésekben folyamatosan véleményt cserél.

A szülői szervezet tagjai:

- folyamatosan koordinálják a szülői észrevételeket, javaslatokat, tennivalókat
- vállalják a szakmai kérdésekben való jártasságot
- észrevételeikkel, javaslataikkal segítik az intézmény folyamatos minőségfejlesztő tevékenységét.
- álláspontjukat saját döntésük szerint továbbítják a nevelőtestület, illetve a fenntartó felé.

Nkt. 72.§. és a 73.§. értelmében érvényesülnek a szülők jogai, kötelességei. Ezeket a Házirend tartalmazza. A kulcsfontosságú elvárásokat, belső szabályokat az intézményi szintű egyeztetések mellett az óvodapedagógusok egyértelműen egyeztetik a szülőkkel.

A szülői szervezetre ruházott véleményezési jog:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban a gyermekek fogadásának, a létesítmény használatának, a vezetőség és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.
- A házirend megállapításában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részeiben.
- A gyermekeket és a szülőket érintő szervezeti változásokban.

Az óvoda szintű szülői szervezettel való konstruktív együttműködés létrejötte és fenntartása az intézményigazgató és a kijelölt felelős/ök feladata.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja
- megadja döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

3. Az intézmény belső és külső kapcsolatrendszere

4.1. Belső kapcsolatok rendje

A kapcsolattartás formái, értekezletek konkrét meghatározása az adott nevelési év éves munkatervében szerepel. A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget vagy az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

1. A telephellyel

A napi kapcsolattartás az intézmény igazgató, az igazgató helyettes/ek, az élelmezésvezető, az óvodatitkár részére telefonos lehetőségek által biztosított. Egyéb esetekben az online csatornákat preferáljuk.

2. A vezetők egymás közötti kapcsolattartása

Kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján rendszeres és folyamatos. A döntés előkészítés, a szükségessé vált intézkedések tekintetében, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

3. A munkaközösség kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség vezetője a vezetőség aktív tagjaként képviseli a szakmai munkaközösséget a vezetőtársak felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

4. A nevelőtestület és a szülők kapcsolattartásának rendje

Az óvodapedagógusok és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás folyamatos.

A kapcsolattartás formái

- óvodapedagógusokkal a napi kapcsolattartás formája a Házi rendben van szabályozva
- nyílt napok
- nyilvános óvodai ünnepek
- Belekóstoló program leendő óvodásoknak és szüleinek
- családlátogatás
- szülői értekezletek
- faliújságra kifüggesztett információk
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedések
- óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése
- fogadóórák
- honlap (www.kartaliovoda.hu)
- facebook (óvoda és zárt csoport oldalak)

4.2 Külső kapcsolatok rendje

- Az igazgató folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval.

- Az óvoda igazgatója, az éves munkatervben kijelölt felelős és általa az érintett óvodapedagógusok szakmai kapcsolatban vannak az általános iskola 1. osztályosokat fogadó pedagógusaival, igazgatójával, illetve az iskolába készülő gyermekek részére évente egy alkalommal iskolalátogatást szerveznek.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart az iskolai gyermekvédelmi felelőssel, az önkormányzat gyámügyi munkatársaival, a Családsegítő szolgálattal, szociális segítővel.
- Lehetőség szerint az óvodapedagógusok a leendő 1. osztályosokat elkísérik az iskolai tanévnyitóra. /Akadályoztatás esetén legalább 2 fő vegyen részt/.
- Fejlődésbeli probléma esetén felveszik a kapcsolatot a Pedagógiai Szakszolgálattal, majd a javasolt fejlesztést az intézményben dolgozó szakemberek bevonásával megvalósítják.

Művelődési Ház, Könyvtár és óvoda kapcsolata

Az óvoda nyitott és együttműködő, esetenként kezdeményező a Művelődési Ház, a Könyvtár azon programjaira, melyek az óvodás a gyermekek életkorának megfelelő programok. Az éves munkatervben megjelölt csoportok és felelősök segítik a közművelődési intézményekkel való kapcsolattartást.

Továbbá az egyéb gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal való kapcsolattartás, intézményen belüli és intézményen kívüli kulturális programok látogatásának megszervezése is e felelősök feladata.

Egészségügyi ellátást végzők

A rendszeres orvosi vizsgálatok elvégzése érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk a védőnőkkel, a gyermekorvossal és a fogorvossal.

Logopédiai szolgálat és óvoda kapcsolata

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal a gyermekek beszédfejlődése érdekében.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, (katolikus., református, evangélikus) szülői igény szerint szerveződik. A szakképzett hitoktatókkal szerződésben rögzítjük az oktatási feltételeket és a szervezés módját, idejét.

Gyermekevédelem és óvoda kapcsolata

A gyermekevédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart az óvodai csoportokkal és a helyi gyermekevédelemmel.

5. Belső ellenőrzés rendje

Az igazgató és helyettesei írásban és/vagy szóban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a dolgozók munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munka fegyelemmel összefüggő kérdésekre
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésére
- a szervezeti működés folyamatosságára
- a szervezetfejlesztés folyamatára
- a minőségfejlesztés folyamatára.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait a nevelési év záróértekezletén értékelni kell, a hiányosságok megszüntetéséhez intézkedési tervet kell készíteni.

5.1. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

Az igazgató a munkaterv végrehajtása közben folyamatosan figyeli és meghatározza azokat a tényezőket, melyeket a nevelőmunka folyamatában kontrollálni kell. Tervszerű ellenőrzést végez. Az ellenőrzés területeit, időpontját az éves tervben ismerteti. Ellenőrzi minden, a helyi programmal és az intézmény működésével összefüggő területet, amelynek egy-egy részét

delegálja a vezető helyettesek, a munkaközösség vezető, vagy alkalmi témákra szervezett csoportok felé.

Ellenőrzi a szervezeten belüli kapcsolatokat, a megfelelő munkavégzést, az erőforrásokat, az egyéni teljesítéseket.

Folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai munka minőségét és a munkaütemet. Minden feladathoz megfelelő tartalékidőt rendel.

A fő folyamatokat ellenőrzi. Koordinálja a megfelelő tevékenységeket. Visszacsatoláskor szükséges értékelni a megfelelő kommunikációs csatornák működését. Az igazgató ellenőrző tevékenységét, lezáró értékelés követi, amely egy önmagát javító folyamat. Ebből következik, hogy időről időre visszacsatolást végez, mind az általa irányított folyamat eredményét, mind abban vezetői munkáját illetően.

5.2. Az ellenőrzéssel összefüggő vezetői feladatok rendszerezése

Az intézmény éves munkaterve magában foglalja a belső ellenőrzések éves tervét.

Az ellenőrzés terve meghatározza az ellenőrzés

- célját
- az ellenőrzésben érintettek körét
- a visszacsatolás módját
- egyéb, az ellenőrzéssel kapcsolatos körülményeket
- a tervezett ellenőrzés indokát
- az ellenőrzés területeit
- az ellenőrzés várható időpontját, határidejét, időtartamát
- az ellenőrzés módszereit
- az ellenőrzésben résztvevő külső és belső szakemberek körét
- az ellenőrzés az információk felhasználását visszacsatolásának módját és hasznosításának lehetőségeit
- szervezési és tájékoztatási feladatokat.

A belső ellenőrzési terv a nevelőtestület számára hozzáférhető, megismerhető. A folyamatba történő visszacsatolást, az elért eredmények, és a hibák feltárását nem egyedül végzi az igazgató, abban szakmailag specializált segítőitársai vannak.

Az óvoda belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató

- igazgató helyettesek
- munkaközösség vezető / hatáskörbe utalt területeken.

6. Az óvoda működési rendje

6.1. Az óvodai felvétel rendje

A gyermekek óvodai beíratása az aktuális nevelési év előtt, tárgyév április 20 – május 20 között kerül sor.

A beiratkozás a törvényben meghatározott dokumentumok bemutatásával történik

Beiratkozáskor az alábbi adatokat kérjük:

- a gyermek neve
- állampolgársága
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosító igazolványa
- a gyermek TAJ száma
- gyermekek száma
- a szülők elérhetősége
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya)
- mindkét szülő (törvényes képviselő) nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- amennyiben rendelkeznek a szülők szakértői bizottság által készített vélemény, illetve a gyermek fejlettségi állapotáról szóló összes dokumentum
- óvodai jelentkezési lap
- óvodai regisztrációs lap

A gyermekek felvételét, a csoportok elosztását az igazgató a helyettesekkel közösen dönti el a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A csoportba való besorolás elvei:

- a köznevelési törvényben meghatározott létszámhatárok
- a gyermekek életkor szerinti csoportba helyezése

- sajátos nevelési igényű és más, különleges gondoskodást igénylő gyermekek arányos számú elhelyezése
- a köznevelésről szóló törvény 45.§ (2) bekezdése szerint a tankötelezettség hatéves korban történő megkezdése alóli felmentést engedélyező hatóság az Oktatási Hivatal! A felmentést a szülőnek kell kérelmeznie.

6.2. A gyermekek távolmaradásának igazolása

6.2.1. Igazolt hiányzások

- A 275/2019. korm. rendelet szerint a gyermekek számára a negyedik életév betöltéséig adható felmentés a felmentést engedélyező szerv, vagyis a járási hivatal által. A jegyző, mint engedélyező szerv hatásköre megszűnt.
- A gyermekek távolmaradását a szülőnek legalább egy munkanappal megelőzően 9 óráig kell bejelentenie a csoportvezető óvónőnek. Amennyiben a gyermek előre nem látható ok miatt marad távol, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel 8:30 óráig kell bejelenteni. A bejelentés első napján a hiányzást az étkezések tervezésénél nem tudjuk figyelembe venni.
- Ha a gyermek, betegség miatt marad távol az óvodából, csak érvényes, orvos által az utolsó betegnap megjelölésével ellátott orvosi igazolás bemutatása után jöhet újra a gyermekközösségbe. Amennyiben előbb érkezik, vagy nem elfogadható az igazolás, az illetékes óvodapedagógus dönt a gyermek fogadásáról.
- Az egészséges gyermek hiányzását is be kell jelenteni az óvodapedagógusnak. A statisztikai adatok pontos vezetése érdekében minden esetben kell szülői igazolás a hiányzásokról, melyhez formanyomtatványt biztosítunk.

6.2.2 Igazolatlan hiányzások

- **Be nem jelentett hiányzás igazolatlan hiányzást von maga után.**

A miniszteri rendelet 51.§ (3) bekezdése alapján amennyiben a gyermek óvodai távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni.

- Ha a gyermek életkora alapján kötelezően vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az intézmény

igazgatónak – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint:

illetékes gyámhatóságot és
gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, valamint a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az igazgatónak haladéktalanul értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Nagycsoportosok esetén, ha az igazolatlan napok száma eléri a 11 napot, az intézmény igazgatója értesíti a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatot a további intézkedések érdekében.
- Az előreláthatólag két hetet meghaladó távollétet előre be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.

6.3. Térítési díj be – illetve visszafizetésre vonatkozó rendelkezések

A szülő büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik arról, hogy a Gyvt. 21/B§ (1) bekezdés (a) pontja szerint ingyenes étkezésben részesül:

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt kap
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz a nettó összegének 130%-át.

Az étkezési díjat készpénzben az ételmezésvezetőnél, vagy adott számlára utalással lehet befizetni adott hónap 15-ig. A gyermek hiányzása a következő hónapban kerül levonásra.

6.4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működése során szigorúan köteles betartani az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.)
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni! Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről /elkülönítő szoba/, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja!
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell! A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- A csoportszobában szülő és más felnőtt, csak váltócipőben tartózkodhat!
- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a gyermek háziorvosa látja el. A háziorvos évente egy alkalommal státusz vizsgálatot végez a szülő jelenlétében.
- A védőnő szűrővizsgálat formájában végez látás – és hallásvizsgálatot, testsúly -, és magasságmérést, vérnyomásmérést évenként a szülő jelenlétében.
- A gyermekeknek (főként a nagycsoportos korúaknak) évenként egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton kell részt venniük.
- Az allergia veszélyeztettség elkerülése végett tilos az óvodába bármilyen otthon, vagy cukrászdában sültt édes vagy sós süteményt behozni! Születésnap, névnap ünneplésekor kizárólag a gyümölcs, gyümölcslé, zöldség megengedett!

6.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az óvoda gyermekorvosa: dr. Stahorszky Margit
- Védőnő: Hollósi Nikolett
- Az óvoda fogorvosa:
- Üzemorvos: dr. Katona Miklós

Az alkalmazottak üzemorvosi vizsgálata:

Minden alkalmazottnak évente kötelező az üzemorvosi alkalmassági vizsgálat. Betegség, munkahelyi baleset esetén jogosultak a dolgozók az ellátásra.

6.6. Diabéteszes gyermekek ellátása óvodában

Törvényi alkalmazások:

- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részletei
 - o Nkt. 62.§ (1c) bek. b) pont
 - o Múkr. 4.§ (1) bek. l) pont
- Inszulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend
 - o Nkt. 62.§ (1e) bek.
 - o Múkr. 4.§ (1) bek. m) pont
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása
 - o Múkr. 4.§ (1) bek. i) pont

6.6.1. Diabéteszes gyermekek ellátása óvodában – Eljárásrend

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a segítő pedagógus számára. Közösben tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel a pedagógus. A folyamatos együttműködés a napi konzultáció a felek között nem nélkülözhető. A gyermek szülőjének, vagy gondviselőjének tudta és hozzájárulása nélkül a pedagógus nem végezhet a gyermek diabéteszes terápiájához köthető tevékenységet. A nevelési év elején a szülő és a pedagógus közötti írásbeli megállapodás szükséges, mely arra vonatkozik, milyen lépések megtételére hatalmazza fel a szülő a diabéteszes gyermeket ellátó pedagógust. A pedagógusnak joga van ahhoz, hogy a rábízott gyerek szüleit, gondviselőjét az előzetesen megadott elérhetőségein bármikor felkeresse. Tarthassa a kapcsolatot a gyermek diabetológusával, dietetikusával olyan esetekben, amire a szülő nem tudja a választ. Ebben az esetben jelezze a szülőnek, ha a diabétesz team-et megkeresi.

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyermek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4mmol/l alatti) vagy túl magas (14mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléhoz, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**
 - **Tünetek:** sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
 - < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
 - **Mit adjunk:** 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
óvodás: 1dl tej, fél dl gyümölcslé,
kisiskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2dl tej, 1dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tableta
+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
 - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag” – hipós csomag, amely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
 - A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
 - Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
 - Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:
https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf
 - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megítatni vagy megetetni tilos!
- **Magas vércukrot mérnek/jelez a szenzor**
 - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadság.
 - A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni.
Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
 - Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyorsan kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- **A gyerek hány**
A hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyerek belázasodik**
A szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.
- Testnevelési óra előtt:
 - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
 - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
 - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani.

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.

Ajánlott irodalom:

- Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz – Tanácsok szülőknek és gyermekeknek
- MENT – A – KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak
- Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem
- Szurikáta diabTanoda
- Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.
- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596.o.
<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

Az emberi erőforrások minisztere 38/2021.(IX.1.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet módosításáról:

- (1) A Közétkeztető minden, általa biztosított étkezéshez étlapot készít, és azt az Intézmény az étkezők – bölcsődékben, mini bölcsődékben, valamint nevelési-oktatási intézményekben a szülők – által is jól látható helyen kifüggeszti, és elektronikus formában is elérhetővé teszi, ha az ehhez szükséges feltételek az intézménynél rendelkezésre állnak.
- (2a) A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek és a tanuló diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek és a tanuló által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.

6.6.2. Az intézménybe bevitt diétás ételekkel kapcsolatos eljárásrend

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, ezért a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetéstől elkülönítve kell tárolni felcímkézett, névvel ellátott tároló dobozokban. Ezek a dobozok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételeket a reggeli érkezéskor a szülő átadja a gyermeket fogadó felnőttnek, aki azonnal az erre a célra kijelölt elkülönített hűtőbe elhelyezi és tárolja az étkezésig.

Ételmelegítés, ételtartó edények tisztántartásának szabályai

Étkezéskor az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az étkezés végén az üres tárolóedényt a gyermek hazaviszi. Az edények elmosását, fertőtlenítését a szülő otthon végzi el.

6.6.3. Az intézménybe megjelenő allergiás gyermek ellátásával továbbá anafilaxiás sokk esetén alkalmazott eljárásrend

A szülő feladata

- A mellékletben szereplő erre vonatkozó adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő óvodapedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról folyamatos tájékoztatást adjon a gyermeket nevelő óvodapedagógusoknak.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadáshoz, amennyiben az óvodában kialakult ez idáig látens allergiás tünetek esetén szükség van.
- Gondoskodik az elhasznált vagy lejárt EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.

Az intézmény igazgató feladata

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására. Az AKI program ismertetése és az alkalmazotti közösség tájékoztatása. Az oktatási program elvégzése. A képzettség után a követelmények megfogalmazása.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Folyamatos kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szülői nyilatkozatok elkészítése a diagnosztizált és látens allergiára vonatkozóan.
- A szakmai dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, a nyilatkozatok dokumentálása.

- Az EpiPen Jr.injektor helyének kijelölése és tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportban allergiás gyermek van. Az allergia lehetséges tünetei, kiváltó okai.
- Az EpiPen Jr.injektor használata után azonnal értesíteni a mentőket, a szülőt és az igazgatót.

6.7. Az óvodák munkarendje

A nevelési év a tárgyév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1. – május 31.
- Nyári időszak: június 1. – augusztus 31.

Az óvodai ellátás a teljes nyári időszakra biztosított előzetes szülői igények alapján. A székhely és telephely óvoda közötti ügyeletről a szülőket az adott nevelési év február 15.-ig tájékoztatni kell.

Évenként legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanap tartható, előzetes bejelentés alapján. Ezeken a napokon, a Házirendben meghatározott módon kell gondoskodni a gyermekek felügyeletéről.

Az óvoda 5 napos munkarendben (hétfőtől – péntekig) üzemel.

Nyitva tartás székhely óvodában: 6:30 órától 17 óráig.

A reggeli gyülekezés 6:30 órától 7:00 óráig, a délutáni csoportösszevonás 16:30 órától 17 óráig az aulában történik.

A telephelyek nyitva tartási ideje: 6:30 órától 17 óráig.

Az iskolai szünetek ideje alatt szülői igény szerint biztosítunk felügyeletet.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje minden nevelési év munkatervében rögzítésre kerül.

6.8. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt az igazgató, vagy legalább egy helyettes az intézményben tartózkodik. Akadályoztatás esetén mindkét óvodában az egyéb kiemelt feladatkört ellátó pedagógus / munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős, teszi meg a szükséges intézkedéseket. Mindezek hiányában a legidősebb jelenlévő óvodapedagógus jár el.

6.9. A nevelési év rendje

Minden évben a nevelési év rendjéről szóló Miniszteri rendelet és a nevelési év helyi munkaterve szabályozza.

Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját.

6.10. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvodában a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról megbízott felelős gondoskodik.

Feladata:

- Mind a központi, mind a tagóvodában kiszűri /az óvodapedagógusok segítségével/ a hátrányos helyzetű illetve a veszélyeztetett gyermekeket, családokat, valamint azokat, akik a legjobban rászorulnak a gyermekvédelmi felelős segítségére.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot az óvodapedagógusokkal, szociális segítővel.
- Nyilvántartja a segélyben részesülő óvodás gyermekeket.
- Folyamatosan tájékozódik a Gyermekvédelmi törvény és a Szociális törvény változásairól.

6.11. Tájékoztatás az óvoda Pedagógiai programjáról, SZMSZ-ről, az intézmény Minőségfejlesztési programjáról, és a Házirendről

Az intézmény Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje alapidokumentumok. Funkciójuk szerint meghatározzák az intézményi működés teljes

szabályozását. Olyan nyilvános információkat tartalmaznak, melyekről a szülők és az intézmény más partnerei az óvoda internetes oldalán is tájékozódhatnak. Nyilvánosságra hozatalról, közlésről, elérhetőségről minden esetben a vezetőség gondoskodik. Mindhárom szervezeti egységben egyaránt hozzáférhető helyen, lehetőleg az irodák polcain kell tárolni úgy, hogy a szülők az intézményen belül bármikor elkérhessék papír alapon is, tanulmányozás céljából.

Emellett az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatják a szülőket a dokumentumok tartalmáról és a hozzáférés módjáról!

A központi óvoda és a tagóvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás módját! A szülők az intézmény igazgatótól és igazgató helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A házirend egy példányát a szülők számára biztosítjuk beiratkozáskor.

6.12. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Idegen az óvoda épületébe csak az igazgatóval való egyeztetés után léphet be! Ügynöki tevékenységet engedély nélkül senki sem folytathat! Alkalmi árusokat senki nem engedhet be az épületbe! Bármilyen árusítás csak korlátozott körülmények között az igazgató engedélyével történhet. A kaput 8.45-től 12.45 óráig kötelező zárva tartani! Zárás ideje alatt a kapucsengő használatával lehet az óvoda területére bejutni. Telephelyeken a kaput 8.30-tól kötelező zárva tartani a befogadási időszak végétől, ami október 1.

Amennyiben idegen érkezik, a legközelebb rendelkezésre álló technikai dolgozó informálódik az érkező szándékairól, majd – megfelelő indok esetén – köteles az illetékeshez kísérni.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (R.) 4.§ (1c)

Bármilyen ellenőrzés csak előzetes bejelentkezés útján, az igazgató értesítésével lehetséges!

6.13. Intézményi óvó-védő eljárások

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

Minden óvodapedagógus Köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket

átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint a kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Kirándulások előtt minden szülővel beleegyező nyilatkozatot kell aláíratni.

Az óvoda, csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az azonnali ellátás biztosítása. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az igazgatóhelyettes/ek figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás és jelentés az igazgatóhelyettes/ek feladata. A Rákóczi úti óvodában különös figyelmet kell fordítani a helyi intézkedésekre, a dokumentumok vezetésére, s az azonnali jelentésekre (a székhely óvoda távolsága miatt). Az esetek központi nyilvántartását az általános igazgatóhelyettes és az óvodatitkár végzi. A óvodapedagógusok adatszolgáltatási kötelezettséggel tartoznak minden baleset haladéktalan adminisztrálásáért, és jelentéséért az igazgatóhelyettes/ek és az óvodatitkár felé.

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek azonnali jelzése minden óvodai alkalmazott kötelessége. Bármilyen mulasztás, felelősségre vonást, súlyosság esetén szankciót von maga után.

Ezt a felelősséget a szülőkkel is tudatosítani kell a gyermekek érdekében. Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának és Tűzvédelmi Szabályzatának ismerete és betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. Minden nevelési évben ismétlő munkavédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók.

A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások betartása minden dolgozóra nézve kötelező. A mulasztás felelősségre vonást von maga után.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabály:

A szülők, gondviselők az aktuális program előtt írásban nyilatkoznak, arról hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük részt vegyen óvodán kívüli programokon.

6.14. A dolgozók munkaköri alkalmassága

6.14.1. Munkaképes állapot

A munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására az intézmény igazgatója és helyettes/ek jogosultak. A munkavállaló köteles felszólításukra a szükséges vizsgálatoknak alávetni magát. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítható. 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 52.§.

6.14.2. Munkahelyen való megjelenés, magatartás

A munkavállaló tartozik a munkáltató által megjelölt időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban, a munkát megkezdeni és befejezni. A munkahelyen a megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek. Köteles a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani. Ebben az esetben a kieső időre munkabér nem jár. Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely minőségi munkavégzést eredményez. A magatartás elbírálása, minősítése az igazgató kötelessége, joga.

6.15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó gyakorlásának rendjét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

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

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

6.16. A munkaidő beosztása és a helyettesítés rendje

A munkaidő beosztása minden nevelési év elején történik. A beosztás szerinti munkaidő elkészítése az igazgató helyettes/ek feladata. Vitás esetekben a munkavállaló meghallgatása után az igazgató dönt.

A munkába állás a távozás időpontjának jelzése jelenléti íven történik. Ennek vezetése egyenként kötelező. Ezen az íven kell feljegyezni a szabadság, betegség napjait, a túlmunka és helyettesítések számát, munkaközi szünetek idejét, időtartamát.

A vezető által meghatározott esetekben az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidejében felsorolt feladatokon túl elrendelt munkát elvégezni.

6.17. Az intézmény fogadóórái

A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok fogadóórájuk időpontját maguk határozzák meg a gyermekcsoport életkora és a szülői közösség összetétele szerint. Iránymutató a törvényi rendelkezés, mely szerint a gyermek fejlődéséről a szülőt, gondviselőt évente 2-szer tájékoztatni szükséges. A nagycsoportos óvónőkre szigorúbb szabályok vonatkoznak, mérésekhez kapcsolódva kötelező a szülőket időben tájékoztatni gyermekük fejlettségéről. Ezért itt a fogadóórák jelentősége megnő.

Az igazgató kijelölt fogadó napja minden hónap első hétfője. Ezen kívül előzetes egyeztetés után, bármikor a szülők rendelkezésére áll.

6.18. A létesítmény és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az óvoda helyiségeit a nyitvatartási idő alatt lehet használni. Nyitvatartási időn túl munkadélutánok, szülői összejövetelek, gyermek programok, az óvodapedagógus előzetes bejelentése alapján szervezhetők.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A nevelői szobát az értékmegőrzés miatt rendszeresen be kell riasztani, és zárni kell!

A termekben, a folyosón és az udvaron minden esetben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét (óvodapedagógusok, dajkák). Felnőtt felügyelete nélkül gyermek sehol nem tartózkodhat! Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy

léphet be. Utcai cipővel tilos a belépés! Fehér köpeny, tiszta lábbeli viselete a belépőknek kötelező! Idegen nem tartózkodhat a helyiségben!

A csoportszobába a szülők és más vendégek is csak váltócipőben léphetnek be. A közlekedő helyiségek folyamatos tisztántartása a dajkák felelőssége.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az óvoda területén dohányzási tilalom van érvényben! Az intézmény kerítésétől számított 5 m-es körzeten belül sem lehet dohányozni!

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az intézmény helyiségeit, az önkormányzat által meghatározott bérleti feltételek szerint lehet igénybe venni.

Az intézmény egész területén tilos szemetet eldobni! Különös tekintettel a gyermekek uzsonna maradékára, szalvétára, gyümölcshéjakra. A kukák használata kötelező.

6.19. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény területén csak a gyermekek számára hasznos, a nevelőmunkát nem zavaró reklámtevékenység engedélyezett. /pl.: színházi program, kirándulási lehetőség stb./ Üzleti reklámtevékenység nem engedélyezett. Politikai reklámtevékenység tilos!

7. Tartalmi munka szervezése

Az óvodában a nevelőmunka pedagógiai program szerint folyik (2024). Tartalmának ismerete és végrehajtása minden óvodapedagógus számára kötelező. A programmal összefüggő mulasztás felelősségre vonást von maga után. A technikai dolgozókat érintő nevelési kérdésekben belső továbbképzéseket tartunk számukra. A nevelőmunka színvonaláért az óvodapedagógusok felelnek.

Egyéb szolgáltatások rendje:

- Szülői igények alapján a Római Katolikus Egyház, az Evangélikus Egyház és a Református Egyház hitoktatója foglalkozik a gyermekekkel. A hitoktatás a napirendbe

úgy épül be, hogy ne zavarja meg a gyerekek délelőtti napirendjét. Ennek egyeztetése az igazgató és az érintett óvodapedagógusok felelőssége.

- Szülői igények alapján az iskolai sportcsarnokban, iskolai testnevelő tanár vezetésével ovi-foci szerveződik Bozsik program keretében.
- Helyt adunk minden olyan tehetséggondozó tevékenységnek, amelyek egyeznek pedagógiai céljainkkal.

Nkt. 63.§.c) pontja szerint a pedagógus a minőség, típus és ár megjelölése nélkül olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a gyermektől, amely nélkülözhetetlen az általa tartott foglalkozásokon. Nkt. 73.§. Az ingyenes szolgáltatások körében a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, mindenki számára előírt ismeretanyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen belüli kulturális, művészeti, sport –vagy más foglalkozást, kirándulást, a nevelési – oktatási intézmény költségvetésének terhére lehet megszervezni.

A szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, költséggel járó szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

A Játéksziget Lakóiért Óvodai Alapítvány javára rendezvényeket lehet szervezni. Az alapítvány gazdálkodása független az óvoda költségvetésétől. Adományait elkülönítetten kezeli.

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8.1. Intézményi szintű hagyományok

- Márton nap megünneplése
- Kisze – báb égetés
- Mézes reggeli program
- Gyermeknap

8.2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Az óvoda épületeit a Magyar Köztársaság lobogójával kell feldíszíteni. Felelősök: igazgató helyettes/ek és a dajkák.
- Az ünnepekről a gyermekek életkorának megfelelő mélységben játékosan, sétákkal, kirándulásokkal kell megemlékezni.
- Március 15-én séta a Petőfi szoborhoz, virág elhelyezése, kirándulás az aszódi Petőfi Múzeumba.
- Június 4. a Nemzeti Összetartozás Napja. Megemlékezés a gyermekek életkorának és a pedagógiai programnak megfelelően történik.
- Október 23. Megemlékezés a gyermekek életkorának és a pedagógiai programnak megfelelően történik.
- A népszokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A gyermekélet ünnepei:

- Mikulás: csoportonkénti szervezésben december 6-án délelőtt
- Karácsony: csoportonkénti ünneplés, szülőkkel, vagy szülők nélkül, óvodapedagógusok döntése szerint.
- Farsang: közösen a szülőkkel vagy csak a gyerekekkel csoportonként, az óvodapedagógusok döntése alapján.
- Húsvét: népszokás ápolása óvodapedagógusok egyéni elképzelése szerint.
- Természetvédelem jeles napjai (Föld, Víz, Madarak, Fák napja) élmények, kísérletek, túrák csoportonként.
- Anyák napja: az óvodapedagógusok egyéni döntése szerint. A kis-, középső csoportoknak az anyák-napi köszöntő rövid, bensőséges, egyéni köszöntést is jelenthet, de az évváró és anyák napja összevontan is megszervezhető. Vegyes csoportban az egyéni, vagy csoportos anyák napi köszöntés mellett a nagyok búcsúja az óvodától kerül előtérbe.
- Anyák napja május első és búcsú az óvodától május utolsó hétvégéjén a nagycsoportosok programjai. Ennek időpontjaiban eltérések lehetnek.
- Gyermeknap: a szükséges anyagi források előteremtésének függvényében május végén, vagy június első napjaiban óvoda szintű, vagy szervezeti egységenként

szervezett játékos versenyek, családi vetélkedők, népzenei és egyéb vendég műsor az alapítvány támogatásával. A nagyközség civil szervezeteinek bevonása.

Az ünnepek, határidők, felelősök rendjét a mindenkori munkaterv tartalmazza.

Csoport hagyományok:

- a gyermekek névnapjának illetve születésnapjának megünneplése
- ajándékkészítés alkalmakra
- készülődés Karácsonyra
- készülődés Anyák napjára
- népi hagyományok ápolása.

8.3. Nevelő közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Karácsonyi ünnepség az aktív dolgozók számára, üdvözlét a nyugdíjasok, GYES-en lévők és az óvodával kapcsolatban lévő szakemberek részére.
- Tea-délelőtt
- Részvétel a nagyközségi rendezvényeken, ünnepeken.
- Színházlátogatások.
- Kirándulás

9. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

9.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

9.1.1. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

Túlmunka

Pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda igazgatója szükség szerint túlmunkát rendelhet el. Pl.: községi rendezvényen való részvétel, csoportkirándulások, stb. Az igazgató helyettes/ek feladata a túlmunka arányos vállalásának megszervezése.

Belső helyettesítés

A technikai dolgozó hiányzása esetén szintenként különválasztva a hiányzó személy napi munkáját arányosan megosztják egymás között.

9.1.2. A foglalkoztatással összefüggő szabályok

A szervezeti egységek között és azon belül a szerződéssel és törzshelyen alkalmazott munkavállalók is szükség szerint átirányíthatók.

Szabadság, munkaidő kedvezmény

A pedagógust az őt megillető oktatási, nevelői pótszabadsága ideje alatt legfeljebb 15 napi munkára lehet igénybe venni továbbképzésre, foglalkoztatást elősegítő képzésre, az intézmény működési körébe tartozó nevelésre, ha a szabadságot a szorgalmi időben adják ki. A törvény által előírt munkaidő kedvezményre jogosultak az igazgató, helyettes/ek, munkaközösség vezető. A szabadságot tárgyévben kell kiadni, elsősorban a nyári szünetben. Szorgalmi időre ütemezett szabadság nem lehet több 5 napnál. A munkavállaló a szabadságot írásban köteles kérni 15 nappal az igénybevétel előtt! A szabadság kiadásánál a Mt. 122.§. az irányadó.

9.1.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Az elismerés szempontjai

- naprakész átgondolt tervezés, a gyakorlati munkában kiemelkedő teljesítmény (főleg csoportban mérhető)
- új ismeretek, alternatívák alkalmazása,
- kötelező órákon kívüli munkavégzés mértéke,
- az intézmény számára hasznos plusz feladatok vállalása,
- pályázatok írásában való részvétel,
- intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, módosításában való aktív részvétel,
- programok, előadások, egyéb szervezési feladatok vállalása,
- az intézményben „húzóerőnek” számít,
- kiemelkedő együttműködési készség,
- konstruktív véleménynyilvánítás,
- belső és külső ellenőrzések, értékelések szempontjai, eredményei

9.1.4. Céljuttatás kitűzése

Pályázattírás, dokumentumkészítés, egyéb kiemelt feladat végrehajtásának díjazására.

9.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A 2.sz. melléklet tartalmazza az általános igazgatóhelyettes, a 3.sz. melléklet a tagóvodában dolgozó igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős, gyógypedagógus, gyógytestnevelők, fejlesztőpedagógus, a 4.sz. melléklet az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, élelmezésvezető, szakács, konyhalányok, és óvodatitkár munkaköri leírásait.

A pedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésein. A pedagógusok etikai kódexének betartása elvárt minden pedagógus alkalmazottól.

A helyi szabályok megsértése felelősségre vonást von maga után. Egymás személyiségének, munkájának megfelelő tiszteletben tartása minden alkalmazottól elvárt követelmény.

Összeférhetetlen viselkedés nem engedhető meg. Etikai szempontból helytelenül cselekszik, aki olyan terhelő, hátrányos megjegyzéseket, minősítéseket tesz az intézmény belső rendjével, személyzetével, személyi kérdéseivel kapcsolatban, amelyekkel árt az óvoda közösségének, az intézmény külső megítélésének. Különösen akkor vét, ha az intézményen belül, a vezetőségnek nem jelezte még a problémát.

9.3. A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje

A Kjt.39.§ (1) bekezdése értelmében „A munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételt.” Az óvodapedagógusok 5 éves továbbtanulási terv és éves beiskolázási terv alapján vesznek részt a szakmai továbbképzésben. A továbbtanulást a nevelőtestület az éves nevelési tervben hagyja

jóvá. Amennyiben a tanfolyam szükségessége szakmailag nem indokolható, az intézmény nem támogatja azt. További továbbtanulás rendjét a Pedagógus életpálya modell alapján alakítjuk.

9.4. Egyéb szabályok (telefon-, fénymásoló-, informatikai eszközök használata, dokumentumok kiadásának rendje)

- Az óvoda telefonkészülékét magáncélra csak nagyon indokolt esetben lehet használni!
- A magántelefonok használata a gyermekekkel való foglalkozás idejében, munkaidőben tilos! Csak rendkívüli esetben engedélyezett. Rendkívüli esetnek minősül a hirtelen családi probléma, halaszthatatlan információ. A szülők bejelentéseiket megtehetik az óvoda telefonján, minden reggel 8.30 óráig – kivétel hirtelen adódott sürgős bejelentés, diabéteszes, allergiás gyermek ellátásáért felelős óvodapedagógusok megkeresése. Sms-t írhatnak az óvodapedagógus megadott mobil telefonjára. Az óvodapedagógusok saját telefonjára érkező szülői hívásokat le kell korlátozni a közvetlen reggeli, vagy a délutáni időszakra. Házirendben, szülői értekezleteken ezt a belső szabályt a szülők tudomására kell hozni.
- Az intézmény fénymásolóját, informatikai eszközeit csak szakmai célra lehet használni. Magáncélú felhasználásához az igazgató engedélye szükséges.
- Szakmai dokumentációhoz, a legfontosabb szakmai anyagokhoz minden óvodapedagógus hozzájuthat.

9.5. Óvodai foglalkozásokra és rendezvényekre vonatkozó zajvédelmi szabályok

- A nevelési – oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési – oktatási intézményben vagy a nevelési – oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.
- Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB

értéket. Ezért a felelősség az intézmény igazgatóját terheli, vagyis érdemes mérni a zajszintet.

- A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai foglalkozásokon és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermek koncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75dB értéket (Múkr. 128.§ (11) bek. a) pont)
- Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni (Múkr. 128.§ (12) bek.).

9.6. Bélyegző használata, kezelése

Az óvodában a bélyegző használatára jogosultak:

Igazgató: Dormányné Szabó Andrea

Igazgatóhelyettes: Urbánné Tóth Krisztina

Igazgatóhelyettes: Kovács Lajosné

Élelmezésvezető: Hartóné Hegyi Hajnalka

A bélyegzőket úgy kell tárolni, hogy ne kerülhessenek illetéktelen kezekbe!

9.7. Aláírási jog

Aláírási joggal rendelkezik:

Igazgató: Dormányné Szabó Andrea

Igazgató helyettes: Urbánné Tóth Krisztina

Bármilyen ki – és bejövő dokumentum, utalvány esetében.

Eseti aláírásra /nem munkáltatói és nem költségvetést érintő/ Kovács Lajosné alkalmi megbízást kaphat az intézmény igazgatójától.

Az élelem beszerzésével kapcsolatos aláírásra Hartóné Hegyi Hajnalka jogosult.

9.8. Pénzfelvételi jog

Pénzfelvételi joggal az óvoda igazgatóján kívül, meghatalmazással nyer jogosultságot

Igazgatóhelyettesek: Urbánné Tóth Krisztina

Kovács Lajosné

Élelmezésvezető: Hartóné Hegyi Hajnalka.

9.9. Védő-, és munkaruha juttatása, munkaruhára, védőruhára jogosító munkakörök

Munkaruhára jogosító munkakörök:

- óvodapedagógus
- dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- élelmezésvezető

Munkaruha juttatást 2 évente biztosítja az intézmény fenntartója.

Óvodapedagógusokra és dajkákra vonatkozó előírás:

Étkezések alkalmával a köpeny, illetve kötény viselése kötelező, minden esetben igazodjék az aktuális tevékenységhez.

Védőruhára jogosító munkakörök és védőfelszerelések jegyzéke	
Munkakör	Munkaruha megnevezése
Szakács	Fehér köpeny
	Kendő
	Védőcipő
Konyhai dolgozó	Fehér köpeny
	Kendő
	Védőcipő
	Kötény

Védőruha juttatást évente biztosítja az intézmény fenntartója.

9.10. Adatkezelési szabályzat

A nevelési 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 személyre és a kedvezményre jogosultsága.

Irányadó a Nkt. 41.§. – 44.§. a törvényi szabályozás ismerete és betartása minden óvodapedagógus kötelessége. A KIR – a köznevelés információs rendszeréről a pontos adatszolgáltatás miatt tájékozódni kell. A gyermekek beiratkozásától kezdve az eredeti okmányoknak megfelelő adat nyilvántartás, adattovábbítás kötelező az óvodapedagógusok számára. Hiányos vagy hibás adatok alapján nem kezelhető a KIR rendszer.

9.11. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 7.sz. mellékletét képezi külön fűzött formátumban.

A beérkező és kimenő iratokat iktatószámmal kell ellátni, és iktatni kell. Az iratkezelés szabályainál a Nkt. ide vonatkozó rendelkezését kell figyelembe venni.

9.12. Rendelkezésre álló informatikai eszközök

Az óvodapedagógusok szakmai munkájához rendelkezésre álló audió-vizuális eszközök mellett számítógépek, projektorok, nyomtatók, internet szolgáltatás áll rendelkezésre. Meghatározott munkákhoz laptop, s a minden csoport rendelkezésére álló táblagép is használható.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A fenntartó elsősorban a költségvetést érintő kérdésekben hoz határozatot.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2008. óta érvényes, többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival 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 intézkedik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szülőket érintő fejezeteit, meg kell véleményeztetni a szülői szervezet képviselőivel!

ZÁRADÉK

Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület javaslataival kiegészítette, a Fenntartó felé felülvizsgálatra küldi.

Az SZMSZ szülőkre vonatkozó részét a Szülői szervezet elfogadta.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményezte és elfogadta.

Kartal Nagyközség Önkormányzata az SZMSZ költségvetést érintő fejezeteit jóváhagyta.

Ph.

.....

Igazgató

Ph.

.....
Polgármester

Kartal, 2026.03.10.

MELLÉKLET

1. MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladat ellátására

Alulírott.....igazgató
(név) köznevelésben foglalkoztatott intézményi dolgozókat(óvodapedagógus, pedagógiai
asszisztens, óvodai dajka) az Nkt 62 § (1b)bekezdésének felhatalmazása, továbbá,
.....számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes
képviselővel)a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
.....nevű kisgyermek számára a
vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt , a szükséges mennyiségű inzulin beadását engedélyezi.

.....
Ph

.....
intézmény igazgatója

2. NYILATKOZAT

Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről

Alulírottszülő
.....nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékként csatolva) az alábbi
allergiás betegségben szenved.

.....
A betegség általános tünetei
.....
.....

.....

.....

Amennyiben a gyermekemnél súlyos , életveszélyes allergiás reakciós tünetek , anafilaxiás
sokk jelentkezik az intézmény dolgozói az online elvégzett AKI program szerint járnak el.

Kelt:.....

.....

szülő aláírása