

ERZSÉBETVÁROSI MAGONC ÓVODA
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

OM azonosító: 200535

e-mail: magonc@magoncovoda.hu



Az intézmény OM azonosítója: <p style="text-align: center;">200535</p>	Készítette: <div style="text-align: center;"> Szegediné Pusztai Ildikó igazgató a nevelőtestület bevonásával</div>
Legitimációs eljárás	
<p>A szülői közösség nevében véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <div style="text-align: center;"> Horváth Edit Szülői Közösség elnöke</div>	
<p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták</p> <div style="text-align: center;"> Fodor Ágnes Nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében</div>	
<p>Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete/2024. (.....) számú határozatával jóváhagyta.</p> <div style="text-align: center;">..... Niedermüller Péter A fenntartó képviselője Ph.</div>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.magoncovoda.hu</p>	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Készült: Budapest, 2024.10.14.	Iktatószám: 431-45-2024-II.

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA, NYILVÁNOSSÁGA.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK	6
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA.....	10
4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	32
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	36
6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	40
7. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	45
8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK, JELES NAPOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	61
9. FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA	63
10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	64
11. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE	64
12. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	65
13. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	65
14. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE.....	66
15. INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	66
16. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI.....	67
17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	67
18. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL.....	68
19. TÁJÉKOZTATÁS A HÁZIRENDRŐL.....	68
20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	68
21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	69
22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	72
22. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	73

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Magyarország Alaptörvénye
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

- 308/2004. (XI.13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályiról
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 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, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet GDPR)
- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros 25/2015. (VI.30.) önkormányzati rendelete a köznevelési intézményekbe járó tanulók részére biztosított térítésmentes illetve kedvezményes juttatásokról, valamint az erzsébetvárosi fiatal tehetségek támogatásáról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- Az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda Pedagógiai Programja
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA, NYILVÁNOSSÁGA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, továbbá az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célja az intézmény jogszerű működésének, a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása. A szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - nevelési időben történő óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a nevelési időben, illetve időn túl nyújtott szolgáltatókra.

Az SZMSZ időbeli hatálya: Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző 157-16-2024 számon jóváhagyott SZMSZ hatályon kívül kerül. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves Munkaterv

2. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK

2.1. A költségvetési szerv meghatározása

2.1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

A költségvetési szerv hatályos alapító okiratának kelte, száma: 2024.02.20.,6/12-TNY-679033

A költségvetési szerv neve: Erzsébetvárosi Magonc Óvoda

A költségvetési szerv OM azonosító száma: 200 535

2.1.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. 01. 01.

A költségvetési szerv alakítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata, 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

2.1.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő – testülete, 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata, 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

2.1.4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: köznevelés, óvodai nevelés, ellátás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: köznevelési feladat, óvodai nevelés. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Ellátja a többi gyerekkel együtt nevelhető, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási) értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését.

2.1.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

2.1.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége, a fenntartó által meghatározott körzetben, másodlagosan a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területén lakó, vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

2.1.7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő - testülete nevezi ki és menti fel. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra történik. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi 67. § (1) bekezdés g) pontja értelmében.

2.1.8. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	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
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.1.9. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: óvoda. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: köznevelési feladat, ezen belül óvodai nevelés, és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának költségvetési rendeletében meghatározottak szerint. Gazdálkodási és pénzügyi feladatait a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott módon Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet körút 6.) látja el.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám a köznevelési intézmény székhelyén: 179 fő.

2.1.10. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.	33486	költségvetési szerv vezetője, vagyonkezelői jog	óvoda

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az Önkormányzatot illeti meg. Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény igazgatója működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Polgármesteri Hivatal - Intézménygazdálkodási Csoport -, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak

illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat- felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat felhasználási ütemtervével.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzattal meghatalmazásával és az Intézménygazdálkodási Csoporttal együttműködve kerül meghatározásra. Az előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatott szolgáltat a Fenntartó részére.

2.2.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma PIR: 679033

A költségvetési szerv adószáma: 16927818-1-42

Számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank

A költségvetési szerv pénzforgalmi számlaszáma: 10403239-00033091-00000002

KSH statisztikai számjel: 16927818 8510 32201

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.3. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:

Felirata: Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
OM 200 535
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

Középen Magyar Köztársaság címer helyezkedik el.

Lenyomat:



Hosszú bélyegző:

Felirata: Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.
Adószám: 16927818-1-42
Bsz.: 10403239-00033091-00000002

Lenyomat:

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.
Adószám: 16927818-1-42
Bsz.: 10403239-00033091-00000002

A költségvetési szerv bélyegzőinek használati rendje megtalálható az intézmény Bélyegzőkezelési Szabályzatában.

2.4. Gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések

Budapest VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Önkormányzat), az Önkormányzat Intézménygazdálkodási Csoportja és az intézmény között létrejött Munkamegosztási Megállapodás szabályozza a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

3.1. Az intézmény irányítása, szervezeti struktúrája

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Budapest VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az igazgató felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

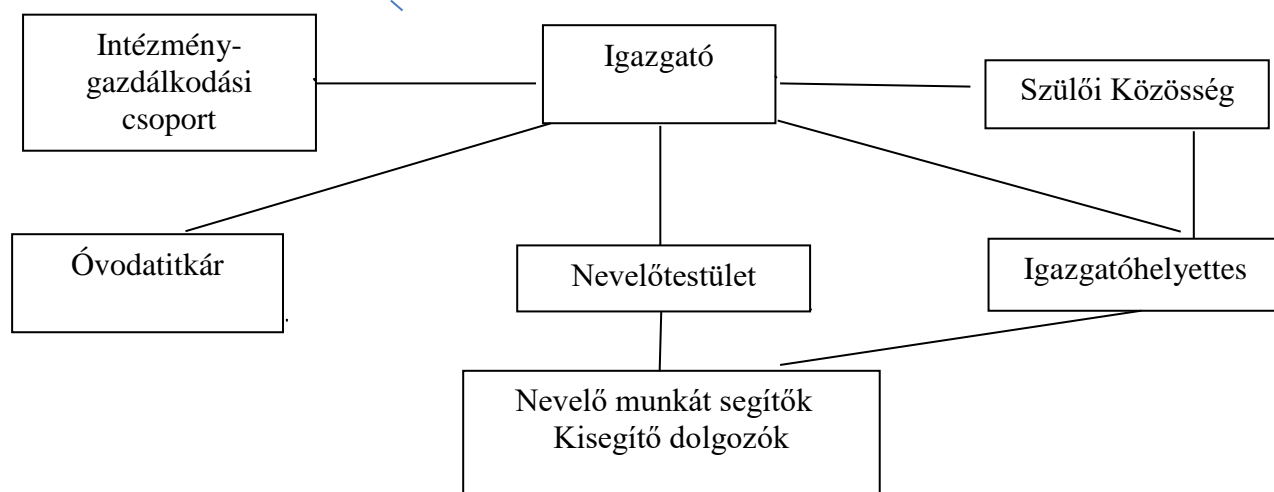
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásai tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szervezeten belül megtalálható:

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



Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 34,5 fő, felhasználása kötött:

- 19 fő pedagógus – ebből:
 - 1 fő igazgató
 - 1 fő igazgató-helyettes, aki pedagógus is
 - 16 fő óvodapedagógus
 - 1 fő fejlesztőpedagógus
 - 1 fő gyógypedagógus
- 2 fő pedagógiai asszisztens
- 8 fő dajka
- 1 fő óvodatitkár
- 1 fő kertész
- 1,5 fő takarító
- 1 fő konyhás

3.2. A köznevelési intézmény igazgatója

Az óvodát az igazgató irányítja. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, Budapest Főváros VII. Kerület Önkormányzata polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

3.3. A köznevelési intézmény igazgatójának felelősségi- és feladatköre

Gondoskodik:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséről, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséről, az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről, valamint annak teljességéről, hitelességéről, és az intézményi számviteli rendjéről,
- a nevelőtestület vezetéséről,
- pedagógiai munka irányításáról és ellenőrzéséről,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséről,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről,
- a pedagógiai munka irányításáról, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséről a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,

- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésről,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséről és ellátásáról, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáról,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáról, ellenőrzéséről,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- a pedagógus etika normáinak betartásáról és betartatásáról,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokról, az óvoda ügyintézésének irat-, és adatkezelésének adattovábbításának szabályosságáról,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáról,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséről,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésről,
- a HACCP rendszer működtetéséről,
- a kockázatkezelésről,
- rendkívüli szünet elrendeléséről, (ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna, - az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, amennyiben ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetéséről, (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáról,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséről,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáról és betartatásáról,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáról és működtetéséről,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáról,
- az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tartó nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember megfelelő alkalmasságának (végzettség, szakképzettség, a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalat és hozzáértés) ellenőrzéséről, meggyőződésről,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáról,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes előkészítéséről, lebonyolításáról,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességének az informatikai rendszerben történő rögzítéséről,
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséről, megvalósításáról,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséről,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról,

- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásról, a statisztikai adatszolgáltatásról; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáról,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, a vagyonynyilatkozatok őrzéséről,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáról, megfelelő irattár kialakításról és működtetéséről, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáról, az iratkezelés felügyeletéről,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáról.

3.4. Az igazgató kizárólagos jog- és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása, a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadása, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítményértékelés szempontrendszerének elkészítése, a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás, utalványozás,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása,
- a köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más pedagógusára átruházhatja.

3.5. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által a számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az igazgató-helyettes számára

- az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát, adminisztrációjának vezetését, helyettesítésekkel kapcsolatos, illetve a közvetlen pedagógiai munkát segítők és technikai dolgozók irányításának, ellenőrzésének döntési jogát,
- a nevelőmunka munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- felelősök, megbízottak ellenőrzését,
- a munkaidő nyilvántartásának vezetésének ellenőrzését.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- Az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára.
- A belső ellenőrzések tapasztalataira.
- Az intézmény érintő megoldandó problémák jelzésére.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvodatitkár számára:

- az étkezéssel kapcsolatos teendőket,
- a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott személy meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- A képviseleti jogosultság köréből az intézmény szakmai képviseletét szakmai rendezvényeken felkért pedagógusok is elláthatják.

3.6. A kiadmányozás szabályai, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. A részletes eljárásrend megtalálható az Iratkezelési Szabályzatban.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,

- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgyát,
- az esetleges hivatkozási számot,
- a mellékletek számát.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

3.7. Vagyonnyilatkozat tételei kötelezettség

3.7.1. Jogszabályi háttér

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.)

3.7.2. A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya

Kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: - az intézmény igazgatójára és az intézmény igazgató-helyettesére.

3.7.3. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége, teljesítése

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett személy a Vnyt.-ben meghatározottak szerint az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz. A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

3.7.4. A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy a munkáltatói jogkör gyakorlója, így igazgató esetében a fenntartó, igazgató-helyettes esetében pedig az igazgató.

3.7.5. A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes esetében az intézményben zárható szekrényben történik.

3.8. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény igazgatójának személyi nyilvántartása papír alapon a fenntartónál, az óvoda valamennyi dolgozójának személyi nyilvántartása az óvodában található. Az elektronikus személyi nyilvántartó rendszer a KIRA program. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokat.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a 2. számú függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő és a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,

- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét
- nevelési évre vonatkozó speciális feladatait.

3.9. A kibővített vezetőség tagjai:

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezetőségnek a célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az óvoda vezetősége rendszeresen negyedévente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

Az óvoda vezetőségének tagjai a pedagógiai munkára vonatkozó belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. Az óvoda vezetősége rendszeresen negyedévente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől az igazgató felé.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

Az óvoda vezetőségének tagjai a pedagógiai munkára vonatkozó belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

3.10. Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre

Az igazgató-helyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Az igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

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

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés, egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő, illetve technikai alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak, különösen a pedagógiai munkát segítő, illetve technikai alkalmazottak munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezéséért illetően beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

Az igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások vezetéséért,
- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.
- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

3.11. Az óvoda közösségei

Az óvoda közösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti-, valamint köznevelési dolgozói jogviszonyban álló alkalmazottak, az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. A nevelési-oktatási intézmény az óvoda közösségeinek (szervezeti egységei) működése útján valósítja meg céljait.

3.11.1. Az alkalmazotti közösség

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazott alkotja. Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az igazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

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 legalább két alkalommal, illetve szükség szerint.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és

közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Munkatársi értekezletek meghatározását az éves munkaterv tartalmazza, az igazgató hívja össze. A munkatársi értekezletre minden alkalmazott hivatalos. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a technikai dolgozók együttműködését. Az alkalmazotti értekezleten lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételt, javaslatot tehessen az érintett témán belül.

A dajkák és kisegítő dolgozók munkájukat érintő kérdések megbeszélésére, a véleménycserére, javaslatok tételére rendszeresen az igazgató-helyettes és az igazgató kezdeményezésére és vezetésével megbeszélést tartanak. Rendszeressége havi egy alkalom, illetve az aktuális feladatok megszervezésének igénye szerint.

A pedagógusok a pedagógiai asszisztenssel (hetente), a csoportban és a szinten dolgozó dajkákkal az egyes időszakok feladatait, eseményeit rendszeresen (havonta) egyeztetik. A vezető-helyettes a pedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel hetente készíti aktuális munkarendet.

Az igazgató az óvodatitkárral napi rendszerességgel (indokoltság szerint) egyeztet a aktuális feladatokat.

A megbeszélésekről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyv, más esetben, ha indokolt emlékeztető feljegyzés készül. A kapcsolattartás formái között az e-mail rendszer és Facebook csoport működtetése is jelen van, melyek napi követése minden alkalmazott feladata.

3.11.2. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza. A nevelőtestület határozattal hozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó

szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.11.2.1. A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület jogköre:

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Továbbá:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók,
- éves munkaterv,
- Pedagógiai Program,
- SZMSZ,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, valamint
- az igazgató-helyettes megbízása, megbízásnak visszavonása esetén.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgató-helyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.11.2.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely témában, milyen időtartamra, kinek, milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljáró ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A megbízást az igazgató a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- SZMSZ véleményezése,
- Pedagógiai program véleményezése,
- az intézmény éves munkatervének véleményezése,
- Házi rend elfogadása.

3.11.2.3. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület **rendszeres értekezleteit** az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelés nélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Ezen kívül heti szinten pedagógusoknak szóló munkaértekezleteket tartunk.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával vagy véleményezésével kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes látja el. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve

jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni:

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- szülői közösség kezdeményezésére.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.12. Az intézményben dolgozó köznevelésben foglalkoztatott személyek köre

Az intézmény alkalmazotti körének tagjai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó munkavállalók. Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.12.1. Óvodapedagógus

Alapvető feladata a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, az intézmény pedagógiai programjában és az óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározottak szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Az adminisztrációs feladatok naprakész, pontos vezetése, valamint a gyermekek biztonságának megőrzése, az egyenlő bánásmód biztosítása. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Heti kötött munkaidő: 32 óra, gyakornok esetében 26 óra

Felelőssége: A munkaköri leírásában, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét önértékeléssel értékeli írásban az igazgatónak.

3.12.2. Fejlesztőpedagógus

Feladata: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az OVI-SZITA vizsgálat elvégzése. A tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő- csoportból időlegesen

kiemelt- gyermekek egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése. Tehetséggondozás. A nevelési év elején hospitálásokat, szűréseket végez, az óvodapedagógusok jelzéseire kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő gyermekeket, segíti az óvodapedagógusokat a gyermekek tanulási zavarának megelőzésében. Az adminisztrációs feladatok naprakész, pontos vezetése.

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Heti kötött munkaidő: 32 óra

Felelőssége: A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: A nagycsoportos gyermekek vizsgálatának eredményeiről tájékoztatja az érintett pedagógusokat, az igazgatót a vizsgálatok után. Félévente tájékoztatja az igazgatót szóban, a gyermekek fejlesztésének eredményeiről. Év végén az egész éves teljesítményét önértékeléssel értékeli írásban az igazgatónak.

3.12.3. Gyógypedagógus

Feladata: A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően. Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a pedagógiai program, az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Az adminisztrációs feladatok naprakész, pontos vezetése. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Heti kötött munkaidő: 32 óra

Felelőssége: A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Félévente tájékoztatja az igazgatót szóban, a gyermekek fejlesztésének eredményeiről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban önértékeléssel értékeli az igazgatónak.

3.12.4. Dajka

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak.

Feladata: Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniai feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezet gondozási és baleset-megelőzési teendőket. Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Gondoskodik a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséről, szellőztet, feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi. Nevelési feladatokban közreműködik a pedagógusok útmutatása alapján. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Felelőssége: Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. A munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre, az eszközhiány jelzésére.

Beszámolási kötelezettsége: Eseti és tervezett megbeszéléseken.

3.12.5. Pedagógiai asszisztens

Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Feladata: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítésétől a pedagógusok iránymutatása szerint. A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát. Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Felelőssége: Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: Eseti és tervezett megbeszéléseken.

3.12.6. Óvodatitkár

Feladata: elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján az igazgatóhoz közvetlenül beosztott személy. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Felelőssége: Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed: Az utalások kezelésére és az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.12.7. Kertész

Feladata: Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Gondozza az intézmény zöld felületeit, illetve ügyel az épületet körülvevő járda, játszóudvar és udvar tisztaságára. Télen a játszóterület, a lépcső, a járda takarítása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége: Kiterjed a számára kiadott eszközök biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek

hozzáférhetőek. Jelzi a balesetveszélyt jelentő helyzeteket. Munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre.

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Beszámolási kötelezettsége: az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére eseti megbeszéléseken.

3.12.8. Karbantartó

Elvégzi az épületben, udvaron adódó javítási munkákat, jelzi, ha szakember tevékenységére van szükség. Az alkalmazottak által vezetett karbantartó füzet alapján végzi a javításokat. Együttműködik a szakemberekkel, akik speciális munkákat végeznek. A javításhoz szükséges anyagokat, eszközöket jelenti az igazgatónak, a beszerzésükben közreműködik. Ha munkája során balesetveszélyt észlel köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. Az igazgató felkérésére alkalmanként ügyeletet tart. Az óvoda épületének fűtését biztosítja az időjárástól és az óvoda nyitva tartásától függően. Részt vesz az intézmény zöld felületeinek gondozásában, illetve a járdák, játszóudvar és udvar tisztán tartásában. Télen részt vesz a játszóterület, a lépcső, a járda takarításában, csúszásmentesítéséről való gondoskodásban. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége: Kiterjed a számára kiadott eszközök biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. Jelzi a balesetveszélyt jelentő helyzeteket. Munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre.

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Beszámolási kötelezettsége: az óvoda balesetmentességét, működését biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére eseti megbeszéléseken.

3.12.9. Takarító

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi. Tevékenységét az egyeztetett rendben végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata: Takarítási, fertőtlenítési feladatok ellátása. Köteles hetente jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét. Alkalmanként jelentkező feladat: rendezvények során érintett munkaterület soron kívüli rendbetétele takarítása, ezt a feladatot az igazgató-helyettes külön utasításával látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége: Kiterjed a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. A munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Beszámolási kötelezettsége: eseti megbeszéléseken szóban az igazgató-helyettes felé.

3.12.10. Konyhai dolgozó

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján, jó munkaszervezéssel végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata: A gyermekek számára kiszállított étel szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének. Az ételt előkészíti, porciózza csoportonként az étkező gyermekek számának megfelelően. A HACCP előírások szerint végzi feladatait. Köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Felelőssége: Kiterjed a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. Leltári felelősséggel tartozik a konyhák berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért. A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért. Köteles jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Beszámolási kötelezettsége: eseti megbeszéléseken.

3.13. Gyermekvédelmi koordinátor

Feladata:

- az óvodapedagógusok prevenciós munkáját koordinálja,
- tervezi, szervezi, irányítja az óvoda gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

3.14. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül a szervezeti egységek, közösségek elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

A különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények,
- elektronikus levelezés.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletre a vonatkozó napirendi ponthoz döntési, egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A vezetőség tagjai között a kapcsolattartás folyamatos. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott pedagógus-vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás időpontjait, az óvodai munkaterv tartalmazza. A vezetőség az aktuális feladatokról a hirdető táblán, valamint a helyben szokásos írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az óvodavezetés tagjai kötelesek az igazgatói ülés után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a döntésekről, határozatokról. A pedagógusok véleményeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik a vezetőséggel és a szülői szervezettel.

A gyermekek szüleit, a gyermek fejlődéséről, egyéni haladásáról, fejlődéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak tájékoztatni kell (fogadóórák, egyéni beszélgetések, családlátogatások).

A szülőket tájékoztatja az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- a szülői közösség képviselőinek értekezletén,
- az óvodai szülői értekezletek alkalmával,
- az elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatókon,
- e-mailben
- online.

az óvodapedagógus:

- a csoport szülői értekezletein,
- fogadóórákon,
- családlátogatások alkalmával,
- nyílt napok, kézműves délutánok alkalmával,
- egyéni beszélgetések során tájékoztatják,
- e-mailben,
- online.

A szülői értekezletek időpontjait az óvodai munkaterv tartalmazza.

3.14.1. Az igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösséget hozhatnak létre.

Az igazgató és a szülői közösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösségi képviselők elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői közösségnek véleményezési joga van.

Ha a szülői közösség az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői közösség elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A szülői közösség részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Óvodánkban szülői közösség működik.

A szülői közösség jogosult:

- kezdeményezni az óvodaszék létrehozását,
- dönteni arról, hogy ki lássa el a szülők képviselét az óvodaszékben,
- figyelemmel kíséreni a gyermeki jogok érvényesülését,
- figyelemmel kíséreni a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni a nevelési oktatási intézmény igazgatójától,
- a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein, a tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

A szülői közösség dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviselét.

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői közösség számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával. A szülői közösség véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

Véleményét ki kell kérni:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,

- a házirend elfogadásakor,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- intézményi munkaterv elfogadásakor.

A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői közösségnek véleményezési joga van. Az igazgató a szülői közösség elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői közösség működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.

A szülői közösség elnökének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői közösség véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői közösség feladata:

- 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.

Az igazgató feladata:

- kezdeményezés esetén a nevelőtestület összehívása,
- tájékoztatás a nevelőtestületi értekezlet időpontjáról, a szülői közösség véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja szülői közösség képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- önállóan, illetve az igazgatóhelyettes bevonásával közvetlenül segíti a szülői közösség tevékenységét,
- a szülői közösség számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői közösség működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői közösségnek működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

3.14.2. A szülői közösség és az igazgató kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői közösség vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében a vezetők részéről,

- munkatervük egymás részére történő megküldése (e-mail formában is történhet),
- értekezletek, ülések
 - szülői közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői közösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek –határozat kivonatok-,
- a szülői közösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői közösség által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

3.14.3. A szülők tájékoztatásának formái

Az intézmény a gyermekekről a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során folyamatosan szóbeli tájékoztatást ad. A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja, a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, nyílt napokon történik.

Szülői értekezletek: A csoportok szülői értekezletét a pedagógusok tartják. Az óvoda nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógus és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Nevelési évenként két összevont szülői értekezletet tart az igazgató:

- Tankötelezettség megkezdése előtti tájékoztató szülői értekezlet.
- Óvodakötelezettség megkezdésével kapcsolatos tájékoztató szülői értekezlet.

Pedagógus fogadóórák: A gyermekek egyéni fejlettségével kapcsolatos tájékoztatásra szolgálnak. Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként - az igazgató által kijelölt időpontban - két alkalommal fogadóórát tart. A szülő, pedagógus kérésére egyéb esetekben is lehetséges fogadóórát kezdeményezni, időpontjáról egyeztetni szükséges.

A szülők írásbeli tájékoztatása: A csoportok saját, megegyezésük szerinti hirdető felülettel rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket aktuális információkról, igazgató, gyermekvédelmi koordinátor személyéről és fogadóórájáról. A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon fontos egész intézményt érintő információkat tesznek közzé.

A gyermekekkel, az intézmény működésével kapcsolatos tájékoztatás folyamatos:

A/ szóbeli

- egyéni – igazgató és óvodapedagógusok által – megbeszélés, fogadó óra, (évi 2 alkalom felkínálása munkaterv szerint, kérésre bármikor a nevelési év folyamán, OVI-SZITA szűrés utáni közös megbeszélés: óvodapedagógus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus meghirdette alkalom)
- csoportos – vezető és óvodapedagógusok általi - értekezlet (évi 2 alkalom munkaterv szerint és szükség szerint), egyéb tájékoztató alkalmak.

A gyermek szüleit a gyermek fejlődéséről, egyéni haladásáról a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak tájékoztatni szükséges. A tájékoztatás a fejlődés nyomon követő dokumentáció (mérő-értékelő rendszer) alapján történik, a szülőket nevelési évente kétszer tájékoztató megbeszélésre hívják a pedagógusok, a szülők aláírásukkal igazolják a tájékoztatást.

B/ írásbeli

- csoportok ajtajain hirdetések – 7 nappal előtte (kivéve váratlan esemény vagy körülmény)
- központi hirdetések – általános tájékoztatók, időszaki tájékoztatók
- a csoportok kialakult szokásrendje (év eleji megállapodás) szerint e-mail-ben, Facebook csoportban történő tájékoztatás – szülői közösség képviselői és a pedagógusok által.

A szülők feladata a hatékony együttműködés érdekében a kiírások folyamatos figyelemmel kísérése.

4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, fenntartóval, szervezetekkel. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelők nevét, beosztását az óvoda éves munkaterve rögzíti. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

4.1. Fenntartóval való kapcsolat

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény – mindenre kiterjedő - működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére,
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében.

A kapcsolat formái:

- szóbeli tájékoztatás,

- írásbeli beszámoló átadása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Gyakoriság: éves munkaterv alapján és szükség szerint

4.2. Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más nevelési-oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek. A kapcsolat rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolat formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

4.3. Bölcsődével való kapcsolat

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai befogadásának segítése a bölcsőde - óvoda átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája:

- havi rendszerességgel kölcsönös hospitálások, csoportlátogatások biztosítása,
- óvodai programokról tájékoztatjuk a bölcsődét, eddig jól bevált rendezvényeinkre meghívjuk a bölcsőde képviselőit,
- a bölcsőde rendezvényein való részvétel.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Gyakorisága: eseti és munkaterv szerinti.

4.4. Általános iskolákkal való kapcsolat

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása a pedagógusok szakmai programjaira, az óvodások iskolával való ismerkedésére, ünnepségeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre, értekezletekre, volt óvodásokkal kapcsolatos nyomon követésre. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

Gyakorisága: Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

4.5. Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolat

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

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére; az SNI, illetve a BTM feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására; a gyerekek nevelési tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására; az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Gyakorisága: szükség szerint

4.6. Pedagógiai Oktatási Központtal, Oktatási Hivatallal való kapcsolat

A kapcsolat tartalma: a pedagógiai-szakmai ellenőrzések lebonyolítása, a pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, igény szerint szakmai segítség kérése, POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra, tanügy-igazgatási szolgáltatás, a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakmai szolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. Az igazgató a pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

4.7. Család és Gyermejjóléti Szolgálattal, a szociális segítővel és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermejjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- segítség kérése a Család és Gyermejjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,

- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint.

4.8. Egyházak és az óvoda kapcsolata

A kapcsolat tartalma és formája: Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, heti egy-egy alkalommal, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői közösség véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

4.9. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalma: A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: Egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

4.10. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

A kapcsolat tartalma és formája: Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, fokozza a pedagógiai munka eredményességét.

5.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, szabályozottságáért, hatékony működéséért, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda éves munkatervének ellenőrzési terve alapján folynak. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzésért felelős személy munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés formáit, módszereit,
- az ellenőrzés ütemezéseit,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzést végző (k) megnevezését.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének:

- módjára,
- minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés szempontjai:

- a törvényesség betartása,
- pedagógiai program teljesítése,
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása,
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése,
- pedagógiai eredményesség,
- szakmai, módszertani kultúra.

A pedagógiai munka szakmai ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- helyszíni ellenőrzés
- foglalkozás látogatása
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- az óvadás gyermekekkel készített szűrővizsgálatok eredményeinek elemzése
- a gyermekeket átvevő iskolákból érkező visszajelzések vizsgálata.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka szakmai ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a pedagógusok szakmai felkészültsége
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja, a tevékenységek feltételeinek biztosítása
- a pedagógus - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- nevelői attitűd és kommunikáció
- a nevelőmunka színvonala, hatékonysága
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésében bevonhatja

- az igazgatóhelyettest
- a gyakornok esetében a mentort
- gyermekvédelmi koordinátort
- külső szakértőt, szaktanácsadót.

Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzés készül, melyet az ellenőrzött pedagógussal ismertetni szükséges. A pedagógus szóban vagy írásban észrevételt tehet az ellenőrzéssel kapcsolatban.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell.

A teljesítményértékelés része a pedagógiai munka belső ellenőrzésének, az adott szempontok szerinti értékelés a pedagógiai munka minőségét tükrözi.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges

5.3. Az ellenőrzést végzők köre:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes.

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

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatók a pedagógiai munka ellenőrzésének.

5.4. A belső ellenőrzés főbb területei:

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az igazgató által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- Helyi hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során.
- A megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban.
- A gyermekek eredményének felmérése, értékelése.
- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata.

Vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

5.5. A vezetők ellenőrzési feladatai

Az igazgató feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakörü-
ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás
alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok
megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását.
Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz
segítséget adni.

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és
elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső
szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt
kötelezettségeiknek
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági
munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai,
gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és
pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére.

Igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak
betartására
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció
pontos vezetésére
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

5.6. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés ütemtervét az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az igazgató
által előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem
- kommunikáció
- a munkatársi kapcsolatok
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1. A működés rendje

6.1.1. A nevelési év helyi rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A személyre szóló munkaidő beosztást az éves munkarend tartalmazza. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend-jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvoda:

- a nyári zárva tartásáról – fenntartói döntést követően - legkésőbb február 15-ig,
- a téli zárva tartásról - amennyiben a fenntartó erről rendelkezett- legkésőbb október 31-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget szóban és írásban tájékoztatni kell.

A mindenkori nevelési év törvényes rendje szerint az iskolai őszi és tavaszi, téli szünet idején az óvoda összevont csoportokkal működik, valamint az iskolai év lezárása után, a következő nevelési év kezdetéig, valamint rendkívüli események alkalmával.

Az óvoda működése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás ideje alatt szünetel – a fenntartó jóváhagyásával karácsony előtt, karácsony és újév között szünetelhet. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az óvoda zárva tartása alatt ügyeletről gondoskodunk, a hirdetőtáblákon a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket tájékoztatjuk az ügyeletet biztosító óvoda nevééről és címéről. Az ügyeleti igényeket a szülőknek írásban kell jelezniük az erre a célra szolgáló szülői nyilatkozatokon.

A nyilatkozatok kitöltetése az óvodapedagógusok feladata, akik határidőre leadják az óvodatitkárnak, aki jelzi az ügyeleti igényeket az igazgatónak.

A nyári zárás ideje alatt a fenntartó által elrendelt időpontban – külön megállapított beosztás szerint - ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

6.2. Napirend, működési rend:

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

Nyitvatartási idő: Az óvoda reggel 6.00 órától -18.00 óráig fogad gyermekeket.

Az ügyelet reggel 6.00 órától 8.00 óráig, délután 17.00 órától 18.00 óráig tart. Az egyes csoportok reggel 6.00 órától 7.00 óráig, délután 17.00 órától 18.00 óráig lépcsőzetesen nyitnak, zárnak.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A gyermeket csak szülő vagy gondviselő, illetve az általuk írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átvesszik a gyermek felügyeletét. Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja. Az óvoda zárásakor a zárást végző munkatárs felelős a biztonságos zárás előírásainak betartásáért, az épület beriasztásáért.

Az alkalmazott betegség, vagy egyéb ok miatt távol maradni kényszerül munkájából, erről az ok felmerülését követően rögtön, de legkésőbb a munkaidő kezdetéig köteles tájékoztatni az igazgatót és/vagy az igazgatóhelyettest, valamint

- óvodapedagógus esetében - a vele egy csoportban dolgozó pedagógust,
- pedagógiai munkát segítő illetve kisegítő dolgozó esetében - a közvetlenül vele együtt dolgozó munkatársat, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.

Az óvoda dolgozói mulasztásukat igazolni tartoznak (betegség esetén a betegséget követő első munkanapon).

A hiányzó pedagógust - a lehetőség szerint a csoportban dolgozó társa helyettesíti, minden más esetben, illetve a más munkakör esetén a helyettesítésről az igazgató vagy az igazgatóhelyettes dönt.

Az óvoda bejáratí ajtaja kódos beléptető rendszerrel működik, mellyel a biztonságos ki és bejutás biztosítható. A kód használatáról az újonnan érkezők tájékoztatást kapnak az óvoda vezetőjétől. Az óvoda kapuját és bejáratí ajtajait zárva kell tartani.

A szülők (gondviselő) év elején nyilatkoznak arról, ki vagy kik vihetik haza a gyermeket. Eseti megbízáskor az óvoda igazgatóját vagy közvetlenül a gyermek óvodapedagógusát kell legkésőbb aznap reggel értesíteni.

Ha a délutáni ügyelet végéig nem jönnek a gyermekért, az ügyeletes óvodapedagógus megkísérli telefonon elérni a szülőt, megtudni a távolmaradás okát. Sikertelenség esetén az óvodapedagógus az óvodában maradt gyermekkel a szülő megérkezéséig az óvodában tartózkodik. A 19.00 órakor még ott tartózkodó gyermek esetében az óvodapedagógus értesíti a hatóságokat.

6.3. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Igazgató:

- Heti munkarendje: 40 óra
- Kötelező óraszám: 10 óra.

Igazgatóhelyettes:

- Heti munkarendje: 40 óra
- Kötelező óraszám: 24 óra.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

6.4. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői és a vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos, vagy tartós távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel.

Tartós távollétnek minősül az egy hónapnál hosszabb, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott nevelési évre történő megbízás alapján történik (1. sz. függelék).

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető beérkezéséig illetve távozása után a reggeli és a délutáni ügyeleti időben vezető helyettesítésének ellátását az azonnali döntést igénylő helyzetekben közreműködik a helyettesítési rendben az igazgató által adott megbízás alapján megnevezett óvodapedagógus, szükség esetén a munkarend szerint ez időben munkát végző szakvizsgázott, majd rangidős határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus.

Amennyiben lehetséges - a vezető tájékoztatása után - intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén - felmentési idő, sikertelen pályázat- az igazgató-helyettes látja el az első számú vezető feladat- és jogkörét a hatályos törvények figyelembevételével, az ideiglenes megbízása a fenntartó által történik meghatározott időtartamra, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

6.5. A helyettesítéshez kapcsolódó egyéb felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel, megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírás vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasítás tartalmazza.

Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az intézmény partnerközpontú szemléletére.

Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet az igazgató munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

6.6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje, munkarendje

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön olyan időpontban és helyen megjelenni, hogy munkaidejük kezdetére már átöltözve, a munkavégzésre alkalmas állapotban munkára készen álljanak. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére. A szabadságot szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi, az igazgató esetében pedig a munkáltató.

Az intézmény dolgozói a távolmaradásukat kötelesek minél előbb telefonon vagy személyesen bejelenteni az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek és a közvetlenül vele együtt dolgozó munkatársnak olyan időpontban, hogy helyettesítéséről mielőbb gondoskodni lehessen. Az óvoda dolgozói mulasztásukat igazolni tartoznak.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkájukat személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kötelesek végezni. Minden dolgozó köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat a megbízott kolléga ellenőrzi.

Minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott nevelési évre szóló munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az alkalmazottak egyenletes terhelése.

6.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodás a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor a gyermek áttöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, áttöltöztetéséhez, valamint a távozásához szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dadusai tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni, csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor,
- az intézményben működő szervezetek tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása a következők szerint történhet:

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek hivatali időben az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek

meg az óvodában. Az óvodatitkár a kaputelefonon keresztül győződik meg a látogató személyéről és beengedés után fogadja.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történő egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

6.8. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi és a nem dohányzók védelmének szabályait.
- Megtartása kötelező a köznevelési intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a köznevelési intézménnyel kapcsolatban álló más személyeknek, és az óvodával jogviszonyban állóknak.
- **Az intézménnyel jogviszonyban állók és jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényt.**
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az igazgató engedélyezi.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- **Az intézmény területén kép- és hanganyag rögzítésére szolgáló eszköz használata csak igazgatói engedéllyel lehetséges.**
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

7. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

7.1. Általános szabályok:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
- Az igazgató gondoskodik a pedagógusok és más dolgozók tűz-és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az intézmény egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő-óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.
- Az alkalmazottak az óvoda teljes nyitvatartási idejében kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékokat használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékel

figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert, a szerint alkalmazni.

- Az óvoda dolgozói házi készítésű elektromos berendezéseket az óvodába nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, melyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodába történő használatukra előzetes bemutatás után az igazgató ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – munkanap végéig – az igazgató által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ha balesetet vagy a veszélyforrást észlelnék az óvoda dolgozói, kötelesek azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A sérült, balesetveszélyes eszközt, berendezést vagy tárgyat a vezető-helyettesnek át kell adni és az óvodavezetőt erről tájékoztatni szükséges. Az óvodavezető távolléte esetén, a vezető-helyettes a veszélyforrás megszüntetésében intézkedni.
- Az óvodába csak olyan élelmiszer lehet a közétkeztetésen kívül behozni, melyet olyan üzletből vásároltak, melynek élelmiszer eladására és/vagy előállítására hatósági engedélye van. Az innen származó élelmiszer számláját az óvodapedagógus köteles a fogyasztástól számított 3 napig őrizni. Ez az előírás vonatkozik csoportokban tartott ünnepekre szülő/gondviselő által behozott élelmiszerekre is.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- A nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

7.2. Betegsége gyanús vagy beteg gyermekkel kapcsolatos eljárásrend:

- A betegsége gyanús, hőemelkedéses vagy lázas gyermek bevétele az óvodába, biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében – szigorúan tilos. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- A napközben megbetegedett, betegsége gyanús gyermeket el kell különíteni és pihenését, felügyeletét biztosítani szükséges. A szülőt mielőbb értesíteni kell. A szülő köteles a legrövidebb időn belül a gyermekéért jönni.
- Lázas gyermek esetében a szülő által kitöltött adatlap szerint szükséges eljárni (lázcsillapítás) a szülő azonnali értesítése mellett.
- Igazolatlan (előre be nem jelentett és nem igazolt) hiányzás, betegség után gyermeket csak „Egészséges, közösségbe mehet” igazolással fogadhat az intézmény.
- Élősködők előfordulása esetén a gyermekek gyógyulásáról a szülő írásos nyilatkozatot köteles tenni (az erre a célra szolgáló formanyomtatványon).
- A gyermeknél jelentkező fertőző megbetegedés (pl. enterovírus, rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetvesség) esetén a szülőnek mihamarabb telefonon történő bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé, az esetszám követése érdekében.

7.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, 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 intézkedést megtegye.

Az igazgató kiemelt feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az igazgató a munkavédelmi szakemberrel történő bejárás alkalmával, illetve szükség esetén eseti ellenőrzésekkel győződik meg az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeiről.
- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása szükség szerint szakember bevonása. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá a gyermekek biztonságát szolgáló intézkedés megtétele.
- Átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek átadása az alábbi témakörökben: közúti közlekedési balesetek.
- Az intézmény területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint a szülők tájékoztatása ezzel kapcsolatosan.
- Gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása, dokumentálására, és nyilvántartására a munkavédelmi felelős megbízása.

Az igazgató felelős, hogy:

- az intézmény területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából,
- a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető táblák, hirdetések ki függesztésre kerüljenek, és azok tartamát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekek veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s a dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- Az egyéb tevékenységek, foglalkozások során az óvoda sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, a felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A nevelési év megkezdésekor a szülőket tájékoztatni kell az intézményben betartandó védő-és óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot, a balesetvédelmi előírásokat. A szülők a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Saját gyermekcsoportjában, gyermeköltözőben, mellékhelyiségeiben a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az igazgatójának, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek az biztonsági előírásoknak.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az intézmény helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az igazgató tájékoztatása további intézkedés végett.
- A nevelési év elején, valamint szükség szerint, a tevékenység, foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a tevékenységekkel, foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni, ez a csoportos óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartást vezeti.
- Közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek kivizsgálásában, a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre.
- Az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.
- Tervezni kell a csoportnaplóban a gyermekek egészségi és testi épségének védelmére vonatkozó szabályokat, szokás- és szabályrendszert, a foglalkozásokkal, tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a balesetvédelmet, az elvárható magatartásformák tartalmát, továbbá dokumentálni kell a megvalósítás tényét.

A dajkák feladata és kötelessége:

- A szükséges tárgyi és berendezéseket érintő feltételrendszer biztonsági szempont alapú figyelemmel kísérése.
- A tisztítószeres zárt helyen történő tárolása.

- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás.
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása.
- Az elektromos berendezések biztonságos használata.

7.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok, előírások

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek.

Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda igazgatójának, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelő személynek, aki gondoskodik a baleset jelentéséről. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt, kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan 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.

A gyermekbalesettel kapcsolatban az intézménynek jelentési kötelezettsége van. A gyermekbalesetéről nyilvántartást kell vezetni az előírt nyomtatványon, az igazgató jelöli ki azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus és az intézmény igazgatója, a balesetvédelmi megbízott. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az igazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetokról az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő internet alapú jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, az azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálása legalább közép fokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvoda igény szerint biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

A szülő a gyermek egészségügyi ellátását követően az ambuláns lapot köteles behozni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodást okozza.

Az elsősegély doboz helyéről szóló tájékoztatás: az intézményben jelölésre kerül a helyiség és a szülői értekezleteken is kihirdetésre kerül, hogy hol található meg.

Az elsősegély doboz helye az óvodapedagógus öltözőben, az erre a célra kijelölt, zárható gyógyszereszekrényben van. A doboz ellenőrzését a munkatervben megjelölt felelős folyamatosan végzi.

7.5. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

7.5.1. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli tevékenységekkel, foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Nevelési időben szervezhető tevékenységek, foglalkozások:

- helyszíni tevékenység, foglalkozás,
- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- sport programok,
- kulturális események,
- bölcsőde, iskolalátogatás.

A **nevelési időben szervezett** intézményen belüli, kívüli foglalkozásokkal, tevékenységekkel kapcsolatos szabályok

- a szülők tájékoztatása – a csoport hirdetőtábláján, a csoportban szokásos módon (e-mail, Facebook csoport) – a foglalkozás, tevékenység ideje, helye, esetleges költsége
- az igazgató (akadályoztatás esetén igazgatóhelyettes) tájékoztatása és jóváhagyás kérése legalább egy nappal az esemény előtt

- szülő nyilatkozatának beszerzése – nevelési év elején, illetve az igazgatóval való egyeztetés szerint esetenként
- nyilvántartás vezetése az óvodatitkári irodában (melyik csoport, hová, hány gyermekkel, hány felnőttel, mikori indulással és várható érkezéssel megy ki az intézményből)
- a program megvalósításához szükséges kísérők megszervezése (minimum 2 fő, 11 gyermektől legalább 3 fő – több csoport együttes programja esetén minimum 10 gyermekenként 1 fő)
- a gyermekekkel kapcsolatos legfontosabb adatok a helyszínen rendelkezésre állásáról gondoskodás minden intézményen kívüli tevékenység során (szülők neve, elérhetősége, gyermekek TAJ száma).
- elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről való gondoskodás.

Délutáni, az intézményen belüli, kívüli egyéb foglalkozásokkal, tevékenységekkel kapcsolatos szabályok

- Ezen alkalmak a pedagógusok, szülők kezdeményezésével a pedagógusok, szülők igényei szerint szervezhetők az intézményvezető tájékoztatásával (helyszíne, ideje, gyermekek és felnőttek létszáma, neve, elérhetőség megadása, időbeosztás, program, étkezés megszervezése).
- A részvétel önkéntes, a hirdetése (a csoportokban szokásos módon) és a jelentkezés írásban történik, a szülő aláírásával.

7.5.2. Nevelési időn túli, az intézményen kívüli tevékenységekkel, foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

A nevelési időn túli tevékenységek, foglalkozások hirdetési hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával (helyi sajátosságok esetében, hitoktatás, néptánc).

7.6. Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató és a helyettes utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

7.7. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése:

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekek egészségi állapotát fokozottan figyeljük, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok:

- A szülők az intézmény területére az éppen hatályos rendelkezések szerint léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az igazgatói kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás:

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése igazgatói intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés:

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsátja.
- A takarítás megvalósulását az igazgató ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

7.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény gondoskodik gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletéről a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Az egészségügyi közreműködők feladatkörébe tartozó feladatokat a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról rendelet szabályozza, melyben egyértelművé válik, hogy a gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről,
- A szűrővizsgálatok időpontjáról, eredményeiről az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket.
- A szűrővizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartást az érintett orvos, védőnő és a fogászati asszisztens vezeti.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

A Nemzeti Népegészségügyi Központ Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály védőoltásokról szóló módszertani levele alapján, azoknál a gyermekeknél, akiknél bármelyik kötelezően előírt védőoltás elmaradt, azt a legrövidebb időn belül pótolni kell.

7.9. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

Intézményünkben az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére a szülő, vagy más törvényes képviselőjének írásba foglalt kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll.

Az óvoda pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben diabétesz tanúsítvánnyal rendelkező munkatárs által biztosítja a speciális ellátást. Az ellátás további feltétele a sikeres szakmai képzés megszerzése. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen szükséges megszerezni. Továbbá szükséges a munkavállaló nyilatkozata a feladat vállalásáról.

A pedagógus, vagy az érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló nem terhelhető egészségügyi felelősséggel, azonban a továbbképzés eredményeképpen az intézményünk hozzájárul az egyenlő bánásmód és az egyenlő hozzáférés elvének biztosításához.

A szülő írásbeli nyilatkozata alapján igényelheti a diétás étrendet, illetve a szülő behozhat, vagy rendelhet az intézménybe ételt, melyet elfogyaszthat a gyermek. Ehhez biztosítjuk a hatályos és a szakmai betartások figyelembevételével a hűtést, melegítést és a fogyasztás megfelelő feltételeit.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának folyamata az intézményünkben:

- a szülő vagy más törvényes képviselő által benyújtott írásbeli kérelem szakorvosi javaslattal, szakmai iránymutatással,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek csoportba osztása, szakember biztosítása,
- a szülő, törvényes képviselő tájékoztatása a speciális ellátással megbízott munkavállaló személyéről,
- a szülőnek a dobozon az ellátáshoz szükséges eszközön, gyógyszeren fel kell tüntetnie a gyermek nevét és a szavatossági időt, a megfelelő tárolásról az intézményünk gondoskodik,
- szakorvosi előírás szerint a gyermek rendszeres vércukorszint mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges inzulin beadása,
- az előírás szerinti időben történő megfelelő étkezés biztosítása,
- a szülővel, törvényes képviselővel, szakemberrel való kapcsolattartás, együttműködés,
- rosszullét esetén a szakszerű kezelést követően értesítjük a mentőket és a szülőt.

7.10. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekek ellátásrendje

Az óvodának biztosítani kell a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését. A fokozott kockázatú, allergiás betegséggel

diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció – anafilaxia – hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás.

Az intézmény az esetleges életmentő beavatkozás céljából **EpiPen Junior autoinjektort** (a továbbiakban: EpiPen) biztosít. Az EpiPen azonnali alkalmazásra szolgál olyan gyermekek számára, akinél igazoltan magasabb az anafilaxia kialakulásának kockázata.

Ennek biztosítására:

- a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatni kell,
- az intézménynek fokozott figyelmet kell tanúsítani a gyermekek egészségének megőrzése érdekében.

A szülő kötelezettsége, hogy az óvodával jogviszonyban álló, fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az igazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A képzettségek megszerzése után a munkaköri leírások kiegészítése, a követelmények megfogalmazása.
- Gondoskodik az injektor folyamatos utánpótlásáról.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A csoportjába járó gyermekek korosztálynak megfelelő felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire, a veszélyes allergének megismertetése.
- A pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készüléket visz magával, arra az esetre, ha az allergiás tünetek nem javulnak 5-15 percen belül. Ez esetben egy második injekció beadására is szükség lesz. Mindegyik injektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztatni köteles az intézmény igazgatóját.

- Az EpiPen használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény igazgatóját.
- Ellenőrzi időről időre az injektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa az igazgatót a csere szükségességéről.

A dajka feladata:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

7.11. Az intézmény és helyiségeinek használati rendje

A belépés, benttartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet (a rendelkezések vonatkoznak, pl. logopédus, védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat, helyiséget bérlők stb).

Az alkalmazottak az óvoda helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben rendeltetésszerűen használhatják. Ha nyitvatartási időn túlmenően kívánják igénybe venni az óvoda helyiségeit, az intézmény vezetőjétől írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit minden dolgozó óvni köteles, azokat a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok másik helyiségbe való (tartós) átviteléhez az igazgató engedélye szükséges. Az elektromos berendezések, eszközök üzemeltetése csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény tulajdonában lévő eszközök, berendezések kölcsönzéséről az óvodaigazgatója dönt a kölcsönző indokainak figyelembe vételével, írásos felelősségvállalása után. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzés határidejét és egyik példányát az irattárba iktatni szükséges.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg, erről a szülőknek az óvodapedagógusok és a rendezvény hirdetése ad tájékoztatást.

Az étel szállítása a konyhához tartozó bejáraton át a megállapodás szerinti időben történik a konyhalány vagy dajka jelenlétében. A szállítást megelőzően és azt követően a hátsó bejáratot zárva kell tartani.

A konyhákban csak a munkaköri leírásban oda beosztott személyzet tartózkodhat.

Vagyonvédelmi okok miatt a csoportokat, egyéb helyiségeket, amelyekben nem tartózkodnak, zárni kell. A csoportszobák bezárása napközben a pedagógusok feladata, illetve - nevelési-oktatási időt megelőzően, követően - a dajkák és a takarítók feladata.

Az óvoda helyiségeit – a gyermeköltözőkön kívül - a szülők csak az óvodapedagógusok engedélyével használhatják (gyermekmosdó, tornaterem, ebédlő, fogadó órák helyszínei).

Az épületben és az udvarokon a szabályok megtartásáért és a balesetek megelőzéséért az óvoda dolgozói a felelősek.

Az óvoda udvarán csak az óvodába járó gyermekek, óvodapedagógusok felügyelete mellett játszhatnak. A szülő megérkezése után – a balesetek megelőzése érdekében – a gyermekek nem tartózkodhatnak tovább az óvoda udvarain.

Az intézmény nyitva tartása idején túl az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, az alkalmazottak, csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, illetve az intézmény udvarán.

Az óvoda területére állatokat gyermekek, szülei és látogatók által behozni nem szabad.

Az intézmény területén minden szülőnek és az intézménnyel kapcsolatba került személynek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. A megbotránkoztató viselkedést tanúsító személyt az óvoda dolgozói felszólíthatják az óvoda elhagyására.

Az óvoda igazgatója, vagy megbízottja engedélyezheti az óvodában időlegesen munkát végzők számára, az óvoda épületében való tartózkodás lehetőségét.

Az óvodában munkálatokat csak vezetői engedéllyel és az igazgatóval történt egyeztetés szerint lehet folytatni. Bomba és tűzriadó esetén minden óvodában tartózkodónak haladéktalanul el kell hagyni az épületet.

Kártérítési, anyagi felelősség

Abban az esetben, ha a gyermek a reggeli átadás előtt vagy a szülői átvétel után okoz a kárt, a szülő felelőssége azt megtéríteni (a gyermek felügyelete, felelőssége őt terheli).

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban szándékosan okozott kárt a károkozónak kell téríteni.

Óvodába hozott tárgyakért, játékokért az óvoda felelősséget nem vállal.

Az óvodába érkezéshez a gyermekek által használt közlekedési eszközöket, az épület előtt elhelyezett biciklitárolónál lezárva, saját felelősségükre helyezhetik el a szülők. Az óvoda ezekért a tárgyakért felelősséget nem vállal.

Egyéb szabályok

Az intézmény területén, valamint a bejáratától 5 méteren belül tilos a dohányzás.

Az intézmény területén tilos az alkoholfogyasztás.

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni, állapotát megőrizni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,

- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A csoportszobák, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvoda dolgozói felelnek. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az óvoda dolgozója köteles az igazgató, vagy a helyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az irodába.

Az intézmény leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az intézményben dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az igazgatónak. Intézkedés megtételére az igazgató jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét és a rendőrségi feljelentést.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel. Nem vállal felelősséget értéktárgyakért, készpénzért, valamint mobiltelefonért.

7.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a tűz,
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a robbanással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét.

Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos közműszolgáltatást (gáz, villany, víz) érintő szünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet,
- járvány, betegség melynek során az ellátottak és a dolgozók 50%-a nem tud megjelenni.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor az óvoda valamennyi dolgozója köteles az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésről. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- 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 igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése során az igazgatónak az alábbiakról kell gondoskodnia:

- Amennyiben a gyermek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése.
- A következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, - fenntartóval történt egyeztetést követően - és a szülők tájékoztatásáról.
- Olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális biztonságát, védelmét.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk az épületet. A gyermekcsoportok kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a csoport óvodapedagógusai a felelősek.

Az épületben tűzjelző berendezés működik. A tűz jelzése történhet a tűzjelző berendezés hangjával (sziréna) és személyes figyelmeztetéssel is. Rendkívüli eseménykor az épület kiürítése óvodapedagógusi irányítás mellett, a kifüggesztett tűzriadó terv (menekülési útvonal rendje) alapján történik. Az emeleti csoportok és személyek az emeleti terasz és lépcső igénybe vételével a hátsó udvarra, a félemeleti és földszinti csoportok és személyek a bejáraton keresztül az első udvarra „menekülnek”. Az igazgató (akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerinti személy) gondoskodik a tűzriadó szerinti szervezett mentésről.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek 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 pedagógus 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 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, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

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

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek további elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető (akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerinti személy) dönt.

Az igazgató a katasztrófavédelmi szakemberekkel dolgoz ki megoldást a gyermekek tűz vagy bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. Ha az időjárás nem követel fedett helyet, közeli játszótérre, vagy Városligetbe vihetők a gyermekek.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

Járványügyi intézkedések:

Az óvoda működését befolyásoló pandémiai esetén az óvoda igazgatója (akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerinti személy) a Házirendben és az óvoda egyéb dokumentumaiban foglalt szokás-és szabályrendszert írásban tett vezetői intézkedéssel a fennálló helyzet idejére visszavonásig módosíthatja (figyelembe véve az Emberi Erőforrások

Minisztériuma által kiadott rendeleteket, eljárásrendeket, valamint a Fenntartói elvárásokat, javaslatokat).

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK, JELES NAPOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, - bevonva valamennyi dolgozót - amely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Fontos: a gyermekvallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartása. Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnep időpontja
Mikulás várás	december
Adventi készülődés, Karácsonyvárás	december
Farsang	február
Március 15-ei megemlékezés	március
Húsvéti locsolkodás	április
Anyák napi köszöntés	május
Ballagás, évzáró ünnepségek	június

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények


A rendezvény neve	A rendezvény időpontja
Őszi kirándulás középső és nagycsoportosoknak	szeptember vagy október
Magonc Születésnap	október
Nyílt nap	november és március
Kincskeresős Mesenap	január
Farsang	munkaterv szerint
Kihívás napja	május
Gyermeknap Magonc Majális	május
Tavaszi kirándulás, minden korcsoportban	június
Nagycsoportosok búcsúja	június

Az intézmény ünnepélyeinek, megemlékezéseinek, rendezvényeinek rendjét a munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség hagyomány szerinti alkalmai

- Felnőtt Karácsony
- Tavaszi kirándulás
- Nevelési év szorgalmi időszakát záró délután.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Intézményi logó: Magonc figura	
Magoncos póló gyermeknek és felnőtteknek	Pólók - csoportonkénti színválasztással és Magonc logóval

Zöld óvoda ünnepei
Takarítási világnap
Zene világnapja
Állatok világnapja
Termés ünnep
Madarak Karácsonya
Víz világnapja
Föld napja
Madarak és fák napja

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

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

9. FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Óvodai pedagógiai programunkban biztosítjuk a vallási és világnézeti semlegességet. Az óvoda programja, működése, tevékenysége és irányítása vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglal állást. Tiszteletben tartjuk a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Nevelési időn kívül, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, a szülői igények és jelentkezés alapján – lehetővé tesszük, hogy a gyermekek fakultatív hitoktatásban vegyenek részt az együttműködési megállapodás alapján. Ez nem történhet a délelőtti időszakban, a délutáni pihenés alatt, nem rövidíthető meg a játékidő és biztosítani kell, hogy minden gyermek az óvoda tevékenységeiben, foglalkozásain részt vegyen. Az igazgató szervezési feladatai közé tartozik a fakultatív hitoktatáshoz szükséges feltételek és helyiség biztosítása.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői közösség véleményét.

A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a foglalkozásokhoz rendelt koordinátor továbbítja a hitoktatónak, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze, vagy az oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Az óvodában (bármilyen helyen és formában) tilos az olyan gyermekkorúaknak szóló reklámtevékenység, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja, kedvezőtlenül befolyásolhatja.

Lehetőség nyílik

- egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő
- közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény
- oktatási tevékenység reklámjára,

az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

11. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás, tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozat megtételére az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az óvodában fényképezés, videó-felvétel, gyermekek megfigyelése jellegű tevékenység csak az igazgató engedélyével történhet, valamint a szülők nevelési év elején történt írásbeli nyilatkozata szerint.

12. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben, ideértve az óvoda udvarát, a bejáratától 5 méteren belüli sugarú területén a munkavállalók, szülők és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (1) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója és munkavédelmi szakembere.

13. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében utasításban írásban annak minősít.

14. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményi vonalas telefonja kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus, illetve a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott a foglalkozások ideje alatt, valamint gyermekek felügyeletének ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. Kivétel ez alól a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmi használata, valamint ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

15. INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok másolása, nyomtatása, a számítógép használata térítésmentesen történik.

Pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása és használati rendje

Óvodában használt infokommunikációs eszközök a számítógép, laptop, tablet, interaktív tábla, okostelefon, televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető portálok és közösségi oldalak. Munkaidőben csak az óvoda pedagógiai programjával összhangban, az intézményben igazgatói engedéllyel használhatóak. A feltöltött adatok kezelése során a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell járni.

16. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

A középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*” A Korm. rendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvodai alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az intézményben, valamint megtalálhatóak az intézmény honlapján.

Honlap elérhetősége: www.magoncovoda.hu. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 15 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené).

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten, illetve a helyben szokásos módon. A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoportos pedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, faliújságon hirdetmény formájában és a szülői értekezleten is értesítjük az érintetteket.

Különös közzétételi lista

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. A köznevelési intézmény a 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet 24. § (1) pontja alapján a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény igazgatója közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmaz

18. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

A pedagógiai program az intézmény honlapján hozzáférhető. A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, az igazgatóhelyettestől és a csoportos óvodapedagógusoktól. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

19. TÁJÉKOZTATÁS A HÁZIRENDRŐL

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről, a szülők ennek tudomásul vételéről írásban nyilatkoznak. A Házirend az intézmény faliújságján elérhető. Az óvodai felvételi értesítővel a Házirend egy példányát elektronikusan minden szülő kézhez kapja, melynek tényét az első szülői értekezleten aláírásával igazolja.

20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírásra jogosult az az aláíró.

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az igazgató.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek az óvodatitkár és az igazgatóhelyettes férhetnek hozzá.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék	
Ez a dokumentum	folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
	Ph.
Kelt.:	
.....	hitelesítő

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg.

21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus kapcsolatban elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát közvetlen segítőkre vonatkozó adatbejelentések.
- A gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- OM azonosítók megléte.

- Az október 1-jei statisztikai adatok.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésben lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv naprakész kitöltésének céljából minden óvodapedagógus rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- Csoportnapló
- Óvodai fejlődési napló
- Pedagógus munkaidő nyilvántartás
- Munkából való távolmaradás jelentés
- Étkezés megrendelés, lemondás
- Pedagógus igazolványt igénylő rendszer

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

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

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

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

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

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

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

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

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel, vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Minden egyéb iratkezeléshez kapcsolódó szabály megtalálható az Iratkezelési szabályzatban.

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 157-16-2024-II. iktatószámú szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

23. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette az intézmény **igazgatója** a nevelőtestület bevonásával

Dátum: Budapest, 2024.11.04.



.....
Szegediné Pusztai Ildikó
igazgató

Az óvoda **nevelő munkát segítő alkalmazottai** az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról tájékoztatást kaptak.

Dátum: Budapest, 2024.11.04.

.....
Fodor Ágnes

A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében

A **Szülői Közösség** a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és támogatja azok megvalósítását.

Dátum: Budapest, 2024.11.04.

.....
Horváth Edit

A Szülői Közösség nevében

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **fenntartó** magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében jóváhagyta.

Ph.

Dátum: Budapest,

.....
Niedermüller Péter
A fenntartó nevében

Függelék:

1. Általános munkaköri leírások
2. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje az aktuális nevelési évben
3. Az intézményi jutalmazás normái