



RÁKOSMENTI MÁKVIRÁG ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ikt. sz.: 19/287/2023

Készítette:

Deák Ildikó
Igazgató

Hatálybalépés dátuma: 2024.

Tartalomjegyzék

I. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	4
1.1. Bevezető.....	4
1.2. Az SzMSz célja.....	4
1.3. Az SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai.....	5
1.4. Az SzMSz időbeli hatálya.....	6
1.5. Az SzMSz személyi hatálya kiterjed.....	6
1.6. Az SzMSz területi hatálya kiterjed.....	6
1.7. Intézményi azonosítók.....	7
 II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	 9
1. Az óvoda szervezeti struktúrája.....	9
2. Az óvoda magasabb vezetői, az igazgatók közötti feladatmegosztás.....	10
2.1. Az igazgató.....	10
2.2. Az igazgató -helyettesek.....	11
3. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje.....	12
3.1. Az igazgató vagy igazgató -helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
4. Iratkezelés és kiadmányozás szabályai.....	13
4.1. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	13
4.2. A jegyzőkönyv.....	15
4.3. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok.....	16
4.4. A kiadmányozás szabályai.....	16
5. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.....	16
6. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	16
7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, követelménye.....	18
8. Az óvoda szervezeti egységei, a igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolat- tartás.....	19
8.1. A vezetőség.....	20
8.2. Az alkalmazotti közösség.....	21
8.3. A nevelőtestület.....	21
8.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	21
8.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	22
8.4. Szakmai munkaközösség.....	22
8.4.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	24
8.5. Az óvodatitkár.....	25

8.6. A pedagógus munkáját közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak közössége.....	25
8.7. A szülői szervezet.....	25
8.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	26
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	26
9.1. A fenntartóval való kapcsolat.....	27
9.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	27
9.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	27
9.4. Az egyéb, a köznevelési, tanügy-igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolat tartás.....	27
9.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
9.6. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás.....	28
9.7. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás.....	29
9.8. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás.....	29
9.9. Az általános iskola.....	30
9.10. A bölcsőde.....	30
9.11. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	30
9.12. Alapítványi kuratórium.....	30
III. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	30
1. Az intézmény működési rendje.....	30
1.1. A csoportok szervezési elvei.....	31
1.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	31
1.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	32
2. Intézményi védő-óvó előírások.....	34
2.1. Általános előírások.....	34
2.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	34
2.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	36
3. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	37
4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	38
4.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok .	38
4.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	39
4.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....	39
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	39
6. Egyéb kérdések.....	40
6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	40
6.2. Munkaköri leírás minták.....	40
6.2.1. Igazgató helyettesek.....	40
6.2.2. Óvodapedagógus.....	40

6.2.3. Gyógypedagógus.....	42
6.2.4. Gyógypedagógiai asszisztens.....	42
6.2.5. Dajka.....	42
6.2.6. Óvodatitkár.....	45
6.2.7. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök.....	46
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	47
1. Az SzMSz hatálybalépése.....	47
2. Az SzMSz nyilvánossága.....	48
3. Az SzMSz melléklete.....	48
Legitimáció.....	49

I. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1.1. Bevezető

A Rákosmenti Mákvirág Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

1.2. Az SzMSz célja

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, köznevelésben foglalkoztatottakra nézve kötelező érvényűek.

1.3. Az SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- **2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló (Nkt.),**
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- **2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról (Pútv.),**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,**
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

1.4. Az SzMSz időbeli hatálya

A fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5. Az SzMSz személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közössége
 - a gyermekek szülei, törvényes képviselői
 - a nevelőtestület
 - az igazgató, igazgató-helyettes
 - a nevelő-oktató munkát segítők
 - egyéb munkakörben dolgozók.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,

1.6. Az SzMSz területi hatálya kiterjed

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

1.7. Intézményi azonosítók

1. **A költségvetési szerv neve:** Rákosmenti Mákvirág Óvoda
2. **A költségvetési szerv székhelye:** 1173 Budapest, Újlak utca 108.
3. **Helyrajzi száma:** 121047/49 – 924 m²
4. **Az irányító szerv neve és címe:** Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete, 1173 Budapest Pesti út 165.
5. **A költségvetési szerv alapításának időpontja:** 2001. július 01.
6. **A költségvetési szerv alapítására jogosult szerv:** Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata, 1173 Budapest Pesti út 165.
7. **A költségvetési szerv közfeladata:** Óvodai nevelés, ellátás
8. **A költségvetési szerv működési köre:** Budapest Főváros XVII. kerülete
9. **Az intézmény OM - azonosítója:** 034644
10. **Foglalkoztatási jogviszonyok az intézménynél:**
11. **Az intézmény igazgatójának megbízási rendje:**

Megbízó: Budapest Főváros Rákosmente Önkormányzatnak Képviselő-testülete
Megbízás időtartama: Határozott idejű
A megbízás módja: nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően
12. **Az intézmény képviselőjére jogosult személy:** igazgató
13. **Az intézmény típusa:** óvoda
14. **Az intézmény állami feladatként ellátandó tevékenységei**

Meghatározó alaptevékenység szakágazata:
851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekétkeztetés
096025 Munkahelyi étkeztetés

15. Költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés: A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó tevékenység, amely az OONAP elveivel összhangban készített helyi PP szerint valósul meg.

Óvodai nevelési tevékenység sajátossága:

A többi gyermekkel együtt, azonos csoportban nevelhető sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI-s), mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos (látás és hallássérült), enyhe értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő, pszichés fejlődési zavarral gyermekek ellátása.

16. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 240 fő**17. Ellátandó vállalkozási tevékenység, és a szabadkapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység köre és mértéke: nincs****18. Pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv: Budapest Főváros Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala****19. Az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje**

Az 50/2012. (II.23.) Kt. határozat 5. pontjának mellékleteként elfogadott szabályzat szerint

20. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Résztörvénnyel rendelkező költségvetési szerv

21. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

A mindenkori éves költségvetési rendelet szabálya szerint

22. A feladat ellátására szolgáló térítésmentes használatba adott vagyon

Alapító Okirat 1. sz. melléklete szerint

23. Vagyon feletti rendelkezési jogkör**Korlátozott, kiterjed:**

- a Rákosmenti Mákvirág Óvoda eszközeinek tartós és eseti – helyiségeinek maximum egy évig történő – bérbeadására,
- a Rákosmenti Mákvirág Óvoda rendeltetésszerű működése során elhasználódott illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök – kivéve ingatlan – értékesítése.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

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.

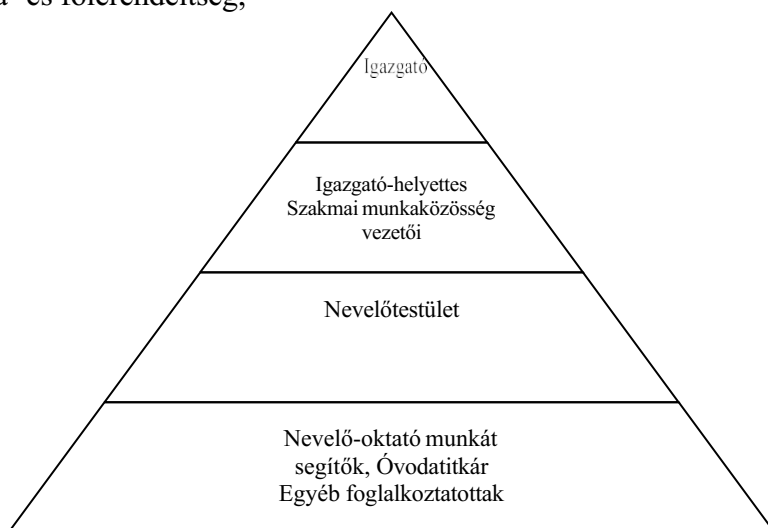
Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

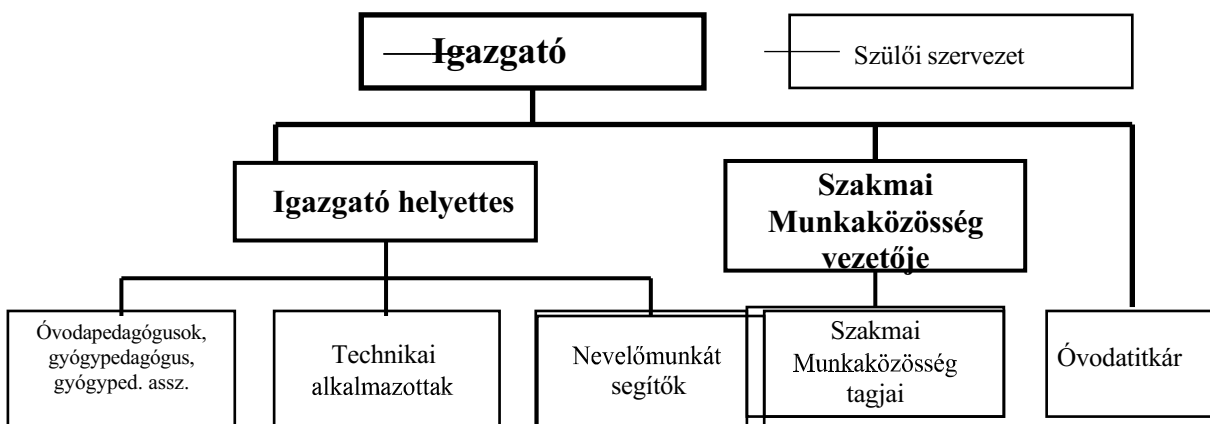
1. Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható

➤ alá- és fölérendeltség,



➤ azonos szinten belül mellérendeltség.



2. Az óvoda magasabb vezetői, az igazgatók közötti feladatmegosztás

2.1. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit igazgató-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a KIR - adatszolgáltatás hitelességéért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a igazgatói ellenőrzés útján,
- a köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.), valamint a végrehajtására vonatkozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelésben foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása,
- **az igazgató hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.**

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SzMSzben, valamint az igazgató munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.
- Az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.
- Dönt a tanulmányiszerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- A munkaköri leírásokat szükség szerint aktualizálnia kell.

2.2. Az igazgató helyettes

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.), valamint a végrehajtására vonatkozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet 5.§ (2) bekezdése alapján: „Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

Igazgató helyettes tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az igazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- Személyügyi kérdésekben az igazgatóval való egyeztetés után dönthet.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenységek irányításában, szakmai ellátásában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgató -helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP - rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért.

Az igazgató -helyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz az igazgatói munkában,
- szükség szerint végzi az új gyermekek felvételét, részt vesz a beiratozásban, az étkezési térítések beszédésében,
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az igazgató -helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- tisztasági ellenőrzések,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére, személyi kérdésekre.

3. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az igazgatók intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Igazgatói beosztás megnevezése	<i>Az intézményben való tartózkodás rendje</i>
Igazgató	08 ⁰⁰ –16 ⁰⁰ , illetve
Igazgató-helyettes	07 ⁰⁰ –13 ³⁰ , illetve 10 ³⁰ –17 ⁰⁰

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesnek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni, mely az éves munkatervben kerül elfogadásra.

3.1. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes látja el. Személyügyi kérdésekben az igazgatóval történt egyeztetés után dönthet.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Az igazgatónak - amennyiben ez akadályba ütközik, a helyettesének - a teljes körű vezetői jogkör gyakorlásának megkezdéséről a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes hiányzásakor a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógiai asszisztensnek kell ellátnia.

A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg. Csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban, illetve írásbeli megbízásban felhatalmazást kap.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Éves munkatervben kerül leszabályozásra.

4. Iratkezelés és kiadmányozás szabályai

4.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvodában az iratkezelés központilag történik. Az iktatást az óvodatitkár munkaköri leírásában meghatározott feladatként végzi. A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik.

- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell,
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, szakszervezet, alapítvány részére érkezett leveleket,
- Személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, az ügyintéző aláírását.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az igazgató, iratfelbontásra felhatalmazott személyek: igazgató-helyettes, óvodatitkár. Az Alapítvány nevére érkező küldeményeket az Alapítvány Kuratóriumának elnöke veheti át, vagy az általa meghatalmazással megbízott személy.

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Megnevezés	Jogsabályi hivatk.	Feladatellátó
Az irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII.29) Korm. rend. 3. § (2)	igazgató
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	Korm. rend. 5. §	igazgató
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	Korm. rend. 5. §	igazgató
Az iratok megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	Korm. rend. 5. §	igazgató
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai- és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	Korm. rend. 5. §	igazgató
Az iratkezelés megszervezése	Korm. rend. 6. §	igazgató
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló)	Korm. rend. 7. §	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	Korm. rend. 8. § (2)	igazgató
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	Korm. rend. 54. §	igazgató
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	Korm. rend. 64. § (1)	igazgató
Iratmegsemmisítés	Korm. rend. 64. § (4)	igazgató
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI tv. 9. § (1) bek. g)	igazgató
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	Korm. rend. 68. § (1)	igazgató

4.2. A jegyzőkönyv

Az óvodában jegyzőkönyvet kell készíteni abban az esetben, ha:

- az óvoda nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz)
- annak készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az elkészítés helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, a jegyzőkönyvvezető nevét, beosztását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat (az elhangzott nyilatkozatokat, meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását).
- a jegyzőkönyvet minden jelenlévő alkalmazott aláírja.

4.3. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- a felvételi és előjegyzési napló 89. §
- a felvételi és mulasztási napló 90. §
- az óvoda csoportnapló 91. §
- az óvodai törzskönyv 92. §

4.4. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírás- ra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügy- iratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhatnak az igazgató -helyettes, és az óvodatitkár.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell, az óvoda nevét, székhelyét, az iktató-számot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés pontos helyét és idejét, az irat aláírójának a nevét, beosztását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomatai

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

5. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgáltatásban álló személyek vagyonnyilatkozat megtételre kötelezettek: igazgató, igazgató -helyettes.

6. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus dokumentum

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.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

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.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

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 aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- 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 informatikai szabályzat tartalmazza.

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 elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszerrel kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

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 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 adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,

A papír alapú dokumentumon el kell helyezni egy hitelesítési záradékot, mely tartalmazza

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott 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.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok

- elektronikus csoportnapló,
- pedagógus munkaidő nyilvántartás,
- pedagógusigazolvány igénylő rendszer,
- tanulói jogviszony igazolás KIR rendszeréből.

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OM azonosítók megléte,
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot), statisztika.

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott vezető-helyettesek és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

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

8. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösség,
- az óvodatitkár,
- a pedagógus munkát közvetlenül segítők, és egyéb alkalmazottak közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezőlista.

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

8.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségnek tart.

A vezetőség tagjai

- Igazgató,
- Igazgató-helyettes,
- Szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. 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.

8.2. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelésben foglalkoztatottak a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.), valamint a végrehajtására vonatkozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül **az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelésben foglalkoztatott dolgozója..**

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

8.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, határozza meg, valamint a 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról (Pútv.) határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület kötelező véleményezési jogköre

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

A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SzMSz és a Házi rend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. **A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.**

8.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program, az SzMSz,
- a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató -helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. 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. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

8.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI rendelet, továbbá jelen szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi

- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a SNS-s és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Kapcsolattartás rendje

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

8.4.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai**

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében,
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény, hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról,
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja. Az intézményben – a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján – maximum tíz szakmai munkaközösség működhet.

A finanszírozási koncepció szerint egy működhet.

8.5. Az óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott (NOKS), akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív, gazdasági jellegű feladatok elvégzése.

8.6. A pedagógus munkáját közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

8.7. A szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SzMSz -éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató helyettesek tartanak kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SzMSz-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás elsősorban az csoportos óvodapedagógus kötelessége.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SzMSz elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor,

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

8.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető az óvoda:

- Pedagógiai programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Házi rendje,
- Éves munkaterve
- Panaszkezelési Szabályzat

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak a csoportos óvodapedagógusoktól.

A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Beiratkozáskor a Házi rend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel, a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- szakértői bizottságokkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- egyéb, köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgálattal,
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató
- egyéb közösségekkel.

9.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai, gazdasági, törvényes működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a továbbképzési program jóváhagyására,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SzMSz ellenőrzése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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

9.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

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

9.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

9.4. Az egyéb, a köznevelési, tanügy-igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- Kormányhivatallal,
- Járási Hivatalokkal,
- Gyámhivatallal,
- Gyermekjóléti Szolgálattal, más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

9.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról NM - rendelet szabályozza, melyben egyértelművé válik, hogy a gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. A feladatukat a rendelet 2. és 3. sz. melléklete szabályozza.

Az Országos Epidemiológiai Központ módszertani levele a 2015. évi védőoltásokról szóló kiadványa alapján, azoknál a gyermekeknél, akiknél bármelyik kötelezően előírt védőoltás elmaradt, azt a legrövidebb időn belül pótolni kell. Azok az orvosok, akik óvodába kerülő gyermekek vizsgálatát végzik, az életkor szerint esedékessé vált oltások megtörténtét ellenőrizni, a hiányzó oltásokat pedig pótolni kötelesek. Gyermekközösségbe csak az előírt oltásokkal rendelkező gyermekek vehetők fel.

A nevelési-oktatási intézmény feladatai a gyermek, a tanuló egészségfejlesztésével összefüggésben

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A nevelési intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

9.6. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás, iskolaérettség,
- a fejlesztő nevelés, pszichológiai gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

9.7. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai szakmai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

9.8. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, oktatásügyi közvetítői szolgálattal, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermekvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól, gyámhivaltaltól.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- 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 gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

9.9. Az általános iskola

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

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

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

9.10. A bölcsőde

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

9.11. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. A

kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

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

9.12. Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: a kuratórium elnöke, és titkára.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

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

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel 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. A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 06⁰⁰ órától este 18⁰⁰ óráig. Az óvodát reggel a munkarend szerint 06⁰⁰ órára érkező gondnok, dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi. Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári (5 hét) és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig,
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nyári ügyeleti ellátásra vonatkozó írásos szülői igényeket a zárás előtt 1 hónappal kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani. A szülő nem kérheti a más óvoda által biztosított öt ügyeletet hetet. A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 09⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg. A nevelés nélküli munkanapok, továbbá 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.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről ügyeleti formában gondoskodunk. Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 14 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 4 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

1.1. A csoportok szervezési elvei

A csoportok kialakítását a gyermekek kora, fejlettségi szintje, a beiratkozott gyermekek életkora határozzák meg. Minden óvodai csoportban lehet legalább három fő sni-s gyermek. Az igazgató dönt a csoportok kialakításáról, létszámának megállapításáról a szülői igények, az óvodapedagógusok képzettségnek, kéréseinek figyelembevételével, és az esély- egyenlőség biztosításával.

Minden év májusában, a beiratkozás után tájékoztatjuk a szülőket a következő év esetleges változásairól, így – a gyermek érdekeit és érzelmi biztonságát szem előtt tartva – gyermek is, óvodapedagógus is átkerülhet indokolt esetben, a nevelőtestület, a Szülői Közösség által is támogatott helyzetben egy másik csoportba.

A csoportok átmeneti, vagy tartós ideig történő összevonása az igazgató hatásköre. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni azokat. A csoportok összevonásánál ügyelni kell a normál csoportlétszámok kialakítására.

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

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

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 átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozásához,
- *a gyermek távozásakor:* a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásához szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, óvodaszék stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- az óvodával semmilyen jogviszonyban nem álló, minden más személy (pl. nem a gyermek gondozására kijelölt személy, szülői jogokat nem gyakorló szülő).

Külön engedélyt az igazgató adhat. Csak az általa adott szóbeli engedély birtokában, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók is kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban állók, és jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényt.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében biztonsági ajtónyitóval vannak felszerelve, és zárva tartásukról a Házirend rendelkezik. A beérkező látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, van-e megbeszélte időpontja, majd el kell kísérni a keresett személyhez, vagy megkérni, hogy látogatására nincs lehetőség.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását az intézmény- vezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak!

Az óvoda területén kép-és hanganyag rögzítésére szolgáló eszköz használata csak intézményvezetői engedéllyel, és a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett lehetséges!

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

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel,

- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- alkalomhoz illő öltözködés – egységes óvodai arculat tükrözése.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények, kulturális versenyek,
- sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- a gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok szervezése,
- szakmai beszélgetések szervezése, információcsere havonta egy alkalommal,
- házi bemutatók szervezése (munkatervben rögzítve),
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- dajkák továbbképzése,
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, érkezők köszöntése,
- Karácsony és pedagógusnap, névnapok megünneplése,
- tanulmányi kirándulás szervezése.

2. Intézményi védő-óvó előírások

2.1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a 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. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplókban.

Az óvoda védő-óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk:

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő - és óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a Tűzvédelmi Szabályzatot, beleértve a Tűzriadó Tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő-óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.
- Mozgás foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a mozgáshoz nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, stb.

2.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- **átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:** közúti közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés.

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. **Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás!**

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében biztonsági zárral vannak felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Kötelező zárva tartásáról a Házirend rendelkezik.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy:

- az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével, és annak biztonságos kialakításával (lengő kábel!),
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége, hogy

- 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 a biztonsági előírásoknak,**
- javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják,
- hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

2.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja,
- lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszervének elvesztését, illetve annak jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélnélképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A pedagógusok feladata

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,

Nem pedagógus alkalmazott az i igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgató t, illetve amennyiben orvosi ellátás szükséges, hívni kell a mentőket, és azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az 44/2023 (X.19) BM rendelet 29. §. 21. tartalmazza. A gyermek- balesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a minden óvodapedagógus feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát pedig az óvoda irattárában kell megőrizni.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

3. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az i igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó.

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

- egész napos gázszünet, áramszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó, nagy erejű vihar, hatalmas esőzés),
- nagyszámú megbetegedést okozó járvány, Covid-19 járvány esetén az (Oktatási Hivatal Intézkedési Tervének utasításai alapján).

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a Tűzvédelmi Szabályzat szerinti kiürítési terv alapján kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is, amelyek az alábbiak lehetnek:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a tervezett közlekedési eszköz fajtájáról.
- az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor a helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők és kísérők neve, időtartam, igénybe vett közlekedési eszköz) kitöltésével, írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettesei írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani, az alábbiak szerint:
 - tömegközlekedés igénybe vételekor: 8 gyermekenként 1–1 fő felnőtt kísért,
 - bérelt autóbusz esetén pedig: 10 gyermekenként 1–1 fő felnőtt kísért.
- Gondoskodni **kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről!**

4.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménynel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén TILOS a dohányzás!
- Az intézményen belül, szeszes ital fogyasztása TILOS!

4.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel *jogviszonyban állók* kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó terv,
- Munka- és Balesetvédelmi Szabályzat.

Az intézménnyel *jogviszonyban állóknak* TILOS az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- szűrő- vágó eszközök, pirotechnikai eszközök, a rend megzavarására szolgáló eszközök.

Az intézménnyel *jogviszonyban nem állók* is kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Továbbá nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényt.

Az intézmény elé, és az intézménybe élő állat behozatala nem engedélyezett!

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az intézmény pedagógiai munkájának ellenőrzésnek részleteit az éves intézményi munkaterv, illetve az öt éves önértékelési tervünk szabályozza.

6. Egyéb kérdések

6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. *Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:*

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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 hírére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.2. Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

6.2.1. Igazgató-helyettes

Munkakör megnevezése: igazgató -helyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Heti kötött munkaideje: 24 óra

- Vezető-helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés pontban került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladataik azonosak az óvodapedagógus pontban leírtakkal.

6.2.2. Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra, ebből kötött munkaideje: 32 óra.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja integrált csoportjában folyó pedagógiai munkát,
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot,
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat,
- nevelőmunkájában érvényesíti a sajátos nevelési igényt, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását,

- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi–testi-lelki fejlődéséhez,
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon,
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs dokumentációt (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció),
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít,
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására,
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról,
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról,
- kialakítja csoportjában az SzMSz-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját,
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat,
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát,
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek,
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesítse,
- munkavégzése során tartsa be a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat,
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért,
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat őrizze meg, egyéb esetben a foglaltak szerint járjon el,
- alkalmassági vizsgálaton – annak lejárta előtt – jelenjen meg.

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására,
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával,
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról,
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok),
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli és tiszteli kollégái munkáját.

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz,
- az internet szabadon hozzáférhető számára,
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

6.2.3. Gyógypedagógus

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus-logopédus

Közvetlen felettese: igazgató

Kötött munkaideje: 24 óra

Szakmai feladatai

- gyógypedagógiai feladatok, beszédfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- együttműködés az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, utazó tanárokkal, szakértői bizottságokkal.

6.2.4. Gyógypedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: igazgató

Kötött munkaideje: 40 óra

Szakmai feladatai

- az Sni-s gyermekek fogadása, felügyelete, konkrét segítségadás a foglalkozásoknál, étkezéseknél, a testápolásnál, öltözködésnél, szabadidős tevékenységeknél, alvásakor,
- az oktatási-, foglalkoztatási eszközök kikészítése, szemléltetőeszközök, rajzok készítése az óvodapedagógus, ill. gyógypedagógus útmutatása alapján,
- együttműködés az óvodapedagógusokkal, utazó tanárokkal,
- heti terv készítése, a csoportoknak történő segítség adás megfelelő beosztásának kidolgozása miatt.

6.2.5. Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: igazgató -helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 06⁰⁰ – 14⁰⁰-ig

Délutáni műszak: 10⁰⁰ – 18⁰⁰-ig

Az igazgató a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyerek- létszám, helyettesítés esetén).

Nevelőmunkát segítő napi feladatok

- az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében az életkori sajátosságoknak megfelelően (a munkarend szerint bizonyos időszakokban, két csoportban), különös tekintettel az sni-s gyermekekre,
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit, termet rendez,
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el, rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját,
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket,
- folyamatosan gondoskodik megfelelő ivóvízről.

Heti feladatok

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket,
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, folyosó),
- mossa, cseréli a törölközőket.

Időszakos feladatok

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat,
- váltja a gyermekek ágyneműit, mossa, vasalja a csoport textíliáit,
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez, lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat,
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában), aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában.

Takarítási feladatok**Napi feladatok**

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, porzsákok ürítése, porszívó tisztántartása, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos,
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délből és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése),
- délből felmossa a gyermeköltözőt,
- délelőtt szükség szerint és délből felmossa a folyosót,
- délutánonként a padok, öltözőszekrények elmozgatásával lesöpri és felmossa a gyermeköltözőket, folyosót,
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket,
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása).

Heti feladatok

- kéthetente egy alkalommal alaposabban kitakarít, (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok – öltözőszekrények – elmozgatása stb.), pókhálózás,
- portalanítja a fürdő és az öltöző ablakpárkányait, a saját csoportszobát,
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat,
- rendben tartja a csoportja által ültetett virágokat.

Időszakos feladatok

- szükség szerint lemossa az ajtókat,
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása),
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, bejárati ajtók, mosóhelyiség, fejlesztőszobák, felnőtt öltöző, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása.

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat,
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik,
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezető-helyetteseknek,
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet,
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik,
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról,
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapot,
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik,
- kezeli a riasztót,
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját,
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP- előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az intézményvezető-helyettesekkel,
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít,
- megbecsüli kollégái munkáját.

6.2.6. Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra, naponta 06⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az intézményvezető rendeli el.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást,
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat,
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket,
- ellenőrzi a befizetéseket, megrendeléseket, lemondásokat.
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat,
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket,
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását,
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat,
- felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást,
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával,
- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat,
- elkészíti a vagyonkimutatást,
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában,
- előkészíti a házi selejteztést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést,
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, Tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat,
- a dolgozók úti- és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása,
- intézi az utazási igazolványokat, pedagógus igazolványokat.
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában,
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot,
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket,
- naprakészen vezeti a raktárkészletet,
- intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait.

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályokban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat,
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor mindent bezár, ellenőrzi a nyílászárókat, iroda-technikai berendezéseket,
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik,
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.

Tervezés

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását,
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére,
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét.

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat,
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.), valamint a végrehajtására vonatkozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján törvényben foglaltak szerint jár el,
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Ellenőrzés

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti ezeket a számlával,
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről,
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást.

Kapcsolatok

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán,
- napi kapcsolatában együttműködik más intézmények vezetőivel,
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját.

6.2.7. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök**A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:**

- számítógép, több pedagógus által közös használattal,
- számítógépes programok, több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva,
- elektronikus adathordozók, több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Záró rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján az óvodában, a nevelési intézmény egészét érintő ügyek intézésére Szülői Szervezet alakult.

Kelt: 2024. 01. 25.



SZMK elnök



SZMK elnökhelyettes



igazgató

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata elfogadásával lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 9/140/2022 iktató számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az igazgató hatásköre.

Hatályos: visszavonásig.

A módosítás indoka lehet

- jogszabályváltozás,
- alapító okirat tartalmának változása,
- túlszabályozott rendszer,
- hiányosan szabályozott rendszer,
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat 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.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

- Adatkezelési szabályzat
(Lásd az óvoda szabályzatgyűjteményében.)

Kelt: Budapest, 2024. 01. 25.



Deák Jolánka
.....
Igazgató



Rákosmenti Mákvirág Óvoda

034644

1173 Budapest, Újlak u. 108.

Telefon: 256-6882

www.makviragok.hu

e-mail: ovoda@makviragok.hu

Legitimációs nyilatkozat

A Rákosmenti Mákvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testületeszámú határozatával jóváhagyta.

.....
fenntartó

Készült: 2 eredeti példányban

A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható: <http://www.makviragok.hu>