

Manóvár Óvoda és Minibölcsőde

Székhely: 2378 Pusztavacs, Petőfi u. 5-7.

Tel.: 06-29/315-109

OM azonosító: 202673

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: Határozatlan időre

Készítette: Dutka Andrea igazgató

Módosítva: 2026. szeptember 08.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
A szervezeti és működési szabályzat célja	
A szervezeti és működési szabályzat feladata	
A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása	
2. Hatályos jogszabályok.....	5
3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	8
4. Az intézmény általános jellemzői	9
4.1. Ellátandó alaptevékenységek	9
4.2. Az intézmény jogállása	10
4.3. Az Intézmény illetékességi és működési területe	10
4.4. Az intézmény adatai	10
4.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	13
4.6. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	15
4.7. A költségvetési szerv igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje	16
4.8. Az intézmény vezetés személyi feltétele	16
4.9. Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	19
4.10. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök, hatáskörök átruházása	20
4.11. A bélyegzők használata, kezelése	21
4.12. Aláírási jogkörök	21
4.13. Kiadmányozási eljárásrend	21
4.14. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	22
4.15. Az intézmény gazdálkodási jogköre	23
4.16. Bankszámlaforgalom bonyolítása	23
4.17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások	23
4.18. A folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzésre vonatkozó szabályok	24
5. Az intézmény működésének általános szabályai.....	25
5.1. Az intézmény működésének folyamata	25
5.2. Az intézmény működése során keletkező ügyirat kezelése	26
5.3. Kötelező nyilvántartás vezetése	27
5.4. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok	29
5.5. Önálló szabályzatok.....	30
5.6. Alapító okirat.....	31
5.7. Az óvoda helyi pedagógiai programja	31
5.8. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve	31
5.9. Házi rend	33
5.10. SZMSZ	33
5.11. Az óvoda Továbbképzési programja	33
6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	33
6.1. A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok.....	33
6.2. Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések	34
7. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók.....	34
7.1. Nevelési év.....	34
7.2. Nyári zárás	34
7.3. Téli zárás.....	35
7.4. Csoportösszevonás	35
7.5. Technikai szünet.....	35
7.6. Nevelés nélküli munkanap	35
7.7. Ügyelet	35

7.8.	Nyitvatartás	35
8.	A gyermekek intézménybe való felvételének rendje	36
8.1.	A gyermek felvételével kapcsolatos feladatok	36
8.2.	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek	38
8.3.	Igazolás módja	39
8.4.	Térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok	39
9.	Az igazgató benntartózkodásának rendje	40
10.	Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni.....	42
10.1.	Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés	42
10.2.	Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei	42
10.3.	A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés	42
10.4.	Az épület rendje.....	42
10.5.	Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések	42
10.6.	Dolgozók értéktárgyainak megőrzése	44
10.7.	A dolgozó kártérítési felelőssége	44
10.8.	Dolgozókra vonatkozó egyéb rendelkezések	44
10.9.	A berendezések használati rendje	44
10.10.	Az udvar használati rendje.....	45
10.11.	A telefonhasználat szabályai.....	45
10.12.	Fénymásolás szabályai.....	45
10.13.	Számítógép használatának szabályai	45
10.14.	Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje	46
10.15.	A dohányzásról való rendelkezés.....	46
10.16.	A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje.....	46
10.17.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	48
10.18.	A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....	49
10.19.	Hivatali titok megőrzése.....	49
10.20.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	50
10.21.	Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban keletkezett kárért	51
10.22.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei	51
10.23.	Lobogózás szabályai	54
11.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	54
12.	Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	57
13.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	57
14.	Az intézményi védő-, óvó szabályok.....	60
14.1.	Általános előírások	60
14.2.	Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	60
14.3.	Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében.....	60
14.4.	A védő-óvó előírások a következők.....	60
14.5.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	62
14.6.	A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében.....	63
14.7.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	63
14.8.	A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés.....	65
15.	Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó stb. esetén szükséges szabályozások	66
15.1.	A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők	68
15.2.	A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:	69
15.3.	Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események.....	69
16.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	69
16.1.	Az óvoda vezetési szervezete.....	69
16.2.	Igazgató beosztású alkalmazottak, az óvoda vezetése:	70
16.3.	Az óvodavezetés	71
16.4.	Felelősségi körök.....	71
16.5.	Az igazgató által megbízott igazgató-helyettes	74
16.6.	Szakmai munkaközösség vezető	76
16.7.	A vezetés tagja a belső önértékelési csoport igazgatója	78
17.	Az igazgató akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítési rendje	79
18.	Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	80

18.1.	Az intézmény foglalkoztatottjainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel	80
18.2.	A köznevelési foglalkoztatottak kapcsolattartási rendje	82
18.3.	A munkaköri leírás	85
18.4.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	86
18.5.	A nevelőtestület szervezete: óvodapedagógusok és kapcsolata a vezetéssel.....	86
18.6.	A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje	94
18.7.	A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja	95
18.8.	Nevelőtestületi rendes értekezletei	95
18.9.	Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet.....	95
	19. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	96
19.1.	A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházása	96
19.1.1.	Szakmai munkaközösség.....	96
19.1.2.	A belső önértékelési csoport	98
19.1.3.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	100
	20. Belső kontroll rendszer.....	102
	21. A pedagógiai, nevelőmunka és gazdálkodás belső ellenőrzésének rendje.....	103
21.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	103
21.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:.....	103
21.3.	A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	106
	22. Az óvodai ünnepélyek hagyományok ápolása.....	107
22.1.	Gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok	108
22.2.	Gyermekműsorok	108
22.3.	Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok.....	108
22.3.	Fotózás rendje.....	109
	23. Az igazgatók és a szülő szervezet közötti kapcsolattartás rendszere.....	109
23.1.	A Szülői Szervezet.....	109
23.2.	A Szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái.....	110
23.3.	A Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol	110
23.4.	A Szülői Szervezet (közösség) javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol	111
23.5.	A Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol.....	111
23.6.	Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről	111
	30. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása	111
	30. Panaszkezelési eljárás.....	112
	30. Az óvodai képviselő, külső kapcsolati rendszere	112
	30. Záró rendelkezések.....	118
	30. A szabályzat mellékletei	119
	30. Záradék.....	120
	30. Nyilatkozatok.....	121

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja

A **Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/** a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi nevelési programunkban megfogalmazott célok racionális és hatékony megvalósítását, elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Manóvár Óvoda és Minibölcso működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása, Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ az óvoda általános működési szabályait, valamint a minibölcsoödre vonatkozó szabályokat rögzíti.

Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek, bölcsoöében a szakmai program, és e szabályzat alapján végzi.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül. [Púétv. 171. § (15), (43) bek.]. Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az intézmény Szülői Szervezete *véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogot* gyakorol. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény *fenntartójának jóváhagyásával* a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Manóvár Óvoda és Minibölcso 2024. január 16. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot a fenntartó honlapján közzé kell tenni. Egy-egy példányát az óvoda székhely intézményében, és a bölcsoi intézmény egységben, hozzáférhető helyen kell tartani és arról a fenntartói jóváhagyást követő szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket.

2. Hatályos jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok.

Az óvoda működésére vonatkozó jogszabályok:

- 2026. évi XLVII. törvény (köznevelési módosítás)
Ez a módosító törvény 2026. szeptemberétől megváltoztatta a legitimációs eljárást.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A törvény új alapokra helyezi a pedagógusok foglalkoztatásának rendszerét. Szabályozza a pedagógusok jogállását, besorolását, előmeneteli rendszerét, valamint a bérezésük kereteit. A célja egy egységes, teljesítményalapú, ösztönző pedagógus-életpályamodell kialakítása.
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. Rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A rendelet a 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról szóló - végrehajtási szabályait tartalmazza. Pontosítja a jogszabály alkalmazásának módját, például a minősítési eljárásokat, annak menetét, a munkaköri követelményeket és a besorolások részletes szabályait.
- Hatályát veszti a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet.
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- a pedagógus-továbbképzés rendszeréről, meghatározza a továbbképzési programok és a beiskolázási terv tartalmát, kötelezettségeit. 2025. január 1-jén lépett hatályba a rendelet, melynek célja a pedagógusok folyamatos szakmai megújulásának biztosítása és a köznevelési intézmények működésének támogatása.

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló 2012.évi CXXIV. törvény
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban:R)
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: VR)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet.
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április

27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

- 1992.évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 137/2018 (VII.25.) Korm.rend. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló Korm. rendelet módosításáról
- A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A 48/2012. [\(XII. 12.\) EMMI rendelet](#) pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- [2012. évi CCXV. törvény \[MK 2012/180. \(XII. 27.\)\]](#) az egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú törvények módosításáról
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet
 - A rendelet célja az óvoda és iskola közötti zökkenőmentes átmenet biztosítása, az iskolakezdéshez szükséges képességek célzott fejlesztésével. Az óvodai nevelési programokat úgy módosítják, hogy azok kiemelten támogassák a nagycsoportos gyermekek iskolára való felkészítését, személyiségfejlődését, tanulási motivációját, valamint a nemzeti értékek iránti elköteleződést. Miközben garantálja, *hogy minden gyermek képességeinek megfelelő támogatást kapjon, miközben az óvodák nevelési folyamatai továbbra is a gyermekek egyéni fejlődési igényeit tartják szem előtt.* 5
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról
- 132/2000.(VII. 14.) Kormányrendelet a középületek lobogózásáról
- 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségéről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- 1119/2003. (VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról
- 2018. évi L. törvény Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről, Magyarország 2019. évi központi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

A minibölcsőde működésére vonatkozó jogszabályok

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szoc.tv.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.)
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. Korm. rend.
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rend.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.31.) Korm. rend.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rend.
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rend.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rend.
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rend.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rend.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek szakmai továbbképzéséről és a szociális vizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- Pusztavacs Község Önkormányzat szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelete
- Pusztavacs Község Önkormányzat étkezési térítési díjakról szóló rendelete
- Pusztavacs Község Önkormányzat bölcsődei ellátásról szóló rendelete
- Pusztavacs Község Önkormányzat vagyonrendelete
- GDPR rendelet

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- + az óvodába, minibölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- + a gyermekek szülei, értesítendő hozzátartozóira,
- + a nevelőtestületre,
- + az igazgatóra, vezetés tagjaira,
- + a nevelőmunkát segítőkre,
- + az intézménynek szolgáltatást nyújtókra,
- + az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre,
- + az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- + egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- + az intézmény épületére, udvarára,
- + az intézmény területén kívül szervezett, a nevelés idejében, keretében zajló, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó programokra, eseményekre,
- + az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- + az intézményi nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az intézmény külső képviseleti alkalmaira,
- + Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet a [Nkt. 97. § (15) bek. határozza meg.

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Helyi Pedagógiai Program az igazgató irodájában, továbbá a mindenki által elérhető közös helyiségben lesz megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal és az ellátást igénybe vevőkkel. Az SZMSZ-t a fenntartó honlapján kell közzétenni és az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

4. Az intézmény általános jellemzői

4.1. Ellátandó alaptevékenységek

Óvoda

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: Köznevelési törvény) foglaltak szerinti közfeladata az óvodai nevelést magában foglaló köznevelés.

A **2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelés** alapján az óvoda a gyermek 2,5 illetve hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az integráltan, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek számára differenciáló gyógypedagógiai-pszichológiai és logopédiai fejlesztés valósítható meg szakemberek vezetésével az erre kijelölt helyiségben.

Az óvodai nevelés keretében alapkészségek fejlesztését célzó foglalkozások szerepelnek. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított.

Minibölcso

A minibölcsoi ellátás 2 éves kortól 3 éves korig a gyermekek gondozása, nevelése, a szocializáció, érzelmi, értelmi fejlődés segítése, egészséges életmód szokásainak alakítása.

4.2. Az intézmény jogállása

Óvodánk önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint költségvetési szerv.

Állami intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

A biztosított **költségvetésből részben önállóan gazdálkodik**. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem veszélyezteti az alapellátást.

Az óvoda **szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.3. Az Intézmény illetékességi és működési területe

Pustavacs Községi Önkormányzat jegyzője által meghatározott utcanévjegyzék szerint.

Az óvoda Pustavacs közigazgatási területén állandó lakhellyel rendelkező gyermekek nevelését, és fejlesztését is felvállalja férőhelyeinek függvényében.

4.4. Az intézmény adatai

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás

Az Alapító okiratban foglaltak és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján

Az intézmény megnevezése

Manóvár Óvoda és Minibölcsőde

Az intézmény típusa:

többcélú intézmény; óvoda- mini bölcsőde

Az intézmény székhelye

Cím: 2378 Pusztavacs, Petőfi u. 5-7.

Telefonszám: 06 29 315 109, 06 30 638 4610

Email: manovarbolcsode@pusztavacs.hu; manovarovoda@pusztavacs.hu

A költségvetési szerv OM azonosítója: 202673

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma (PIR): 818173

Adószám:15818171-1-13

Az intézmény alapítója és fenntartója

Pusztavacs Község Önkormányzata

2378 Pusztavacs, Béke tér 10.

Az intézmény alapításának időpontja

Alapítás: Óvoda: 2013. július 1.

Minibölcsőde: 2024. augusztus 15.

Alapító okirat száma: PV/455-2/2025.

Alapító okirat kelte: 2025.04.29.

Alapító okirat hatályba lépése: 2025.08.01

Intézmény jogállása

Önálló jogi személy, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Az intézmény működési engedélye

Az intézmény határozatlan időre szóló működési engedéllyel rendelkezik.

Az intézmény működési területe

Pusztavacs Község Önkormányzat közigazgatási területe, bel-és külterület.

Az óvodai csoportok száma: 3 csoport

Felvehető maximális gyermeklétszám: 65 fő

Alkalmazottak létszáma: 10 fő

A minibölcsődei csoportok száma: 1 csoport
Felvehető maximális gyermeklétszám: 8 fő
Alkalmazottak létszáma: 3 fő

Intézmény alapvető tevékenységi köre

Óvoda

Az alapító okiratban meghatározottak szerint óvodai nevelés, nem haszonszerzésből végzett, ingyenes biztosított alapszolgáltatás.

Bölcsőde

Gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 év alatti gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások köre:

bölcsődei ellátás Gyvt.42. §

időszakos gyermekfelügyelet 15/1998. (IV.30.) NM rend. 40. § (2)

Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

Szervezeti létszám

Óvoda álláshelyei

igazgató:	1 fő
óvodapedagógus:	5 fő
dajka csoportonként/1fő:	3 fő
pedagógiai asszisztens:	1 fő
gyógyypedagógus:	0 fő
gyógyypedagógus, logopédus:	0 fő
intézményi titkár:	0 fő
óvodapszichológus:	0 fő
konyhai dolgozó:	0 fő
takarító:	0 fő
udvaros:	0 fő
összesen:	10 fő

Az óvodában lévő álláshelyek számát a Pusztavacs Község Képviselő-testülete szabályozza az igazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor.

A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A minibölcsőde álláshelyei

Szakmai vezető: 1 fő
Kisgyermeknevelő: 1 fő
Dajka: 1 fő
összesen: 3 fő

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII tv.
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
köznevelési foglalkoztatott	
megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

4.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Óvoda

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (a továbbiakban Nkt.) rendelkezései alapján.

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
851020	óvodai nevelés
091110	óvodai nevelés, ellátás
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) Jogsabály:

	☐ 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről ☐ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ☐ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ☐ A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ☐ Pedagógiai Program Óvodai nevelés, mely a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében zajlik.
--	---

Az alapeladat forrása	Normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás
Feladat mutató:	Az óvodai nevelést igénylők létszáma
Teljesítmény mutató	Férőhelyek száma

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése Jogszába: 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról A 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. §1. pontjának a) alpontja szerinti integrált nevelés keretében az alábbi sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: ▪ Enyhe fokú értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése- oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása; ▪ Beszédfogyatékos gyermekek integrált nevelése- oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása; ▪ Egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) vagy annak veszélyeztetettségével küzdő gyermekek integrált nevelése- oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása;(dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, tanulási képességek kevert zavara, heveny specifikus fejlődési zavar, figyelemzavar, tanulási zavar veszélyeztetettség, autizmus). Óvodai nevelés keretében történik a kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztése, nevelése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló törvény szerint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, fejlesztése.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai
096015	Óvodai étkeztetés köznevelési intézményben
Forrása:	Térítési díj bevétel, normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás
Feladat mutató:	Az intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma
Teljesítménymutató:	Évi étkeztetési napok száma

Forrása:	Normatív állami támogatás, kiegészítő állami normatíva
Feladat mutató:	Óvodai nevelést igénylők létszáma
Teljesítménymutató:	Férőhelyek száma

751768 Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége	intézményi vagyon működtetése
Forrása:	A tevékenység során a meglevő kapacitás kihasználásával kapcsolatos bevételek
Feladat mutató	Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök

Bölcsőde

A minibölcsőde közfeladata: A költségvetési szerv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a bölcsődei ellátás feladatát látja el.

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
88910	Bölcsődei ellátás
kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekek ellátása bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.6. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok, Az intézmény gazdasági besorolása

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel **részben önállóan** gazdálkodó szerv, melynek gazdasági, pénzügyi, technikai feladatait az Pusztavacs Községi Önkormányzati Hivatal (2378 Pusztavacs, Béke tér 10.) látja el együttműködési megállapodás keretében.

Az intézmény tevékenységeit a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott keretek között végzi.

Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kiegészítő tevékenységet, valamint az azokat meghatározó jogszabályok megjelölését, az

alaptevékenységek forrását, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az SZMSZ tartalmazza.

4.12. A költségvetési szerv igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje

A pályáztatás

Az igazgatói állást **nyilvános pályázat** útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

Az igazgatói megbízás

Az óvoda élén az igazgató áll, akit a Pusztavacs Község Önkormányzat Képviselő-testülete bíz meg és menti fel. A költségvetési szerv igazgatója a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.) A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató magasabb vezető beosztású alkalmazott.

4.8. Az intézményvezetés személyi feltétele

Igazgató, szakmai vezető

Az igazgatót és a bölcsődei szakmai vezetőt Pusztavacs Község Önkormányzat Képviselő-testülete meghívásos eljárás keretében, nyilvános pályázat útján határozott időre, legfeljebb 5 évre nevezi ki és gyakorolja felette a Möt. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat. A Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A bölcsődei szakmai vezető és az igazgató vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett.

Az igazgató – a polgármester egyetértésével – nevezi ki az intézmény dolgozóit és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az intézményt az igazgató irányítja, aki egy személyben felelős:

- a bölcsőde és óvoda szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a bölcsőde és óvoda dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az Intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,

- az Intézmény leltáráért,
- a gyermeki jogok védelméért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- a munkavédelemért, baleset megelőzésért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- az oktatási továbbképzési terv betartásáért,
- a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- a bölcsőde valamennyi, jogszabályok által előírt, megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- a Központi Elektronikus Nyilvántartás és Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában megbízott igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Az intézmény igazgatója gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák
- kisegítő dolgozók: karbantartó, konyhai dolgozók

Minibölcsőde szakmai vezető jogköre

Az igazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát. Közreműködik:

- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében
- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében

- nevelő testületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az óvodával való együttműködésben
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben
- a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek estében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést
- elkészíti a munkaidő beosztását
- Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával
- részt vesz a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- Rendszeresen ellenőri az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását

A szakmai vezető feladatai:

- szakmailag irányítja a Manóvár Minibölcsődét,
- ellátja a minibölcsőde képviselőtét,
- az igazgatóval együtt biztosítja az intézmény törvényes és jogszerű működését,
- irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet,
- elsőfokon dönt az ellátás iránti kérelmekről, gondoskodik a gyermekeket/törvényes képviselőiket érintő naprakész nyilvántartások vezetéséről és a jogszabályi jelentések leadásáról,
- elkészíti a Szakmai Programot és a Házi rendet,
- gondoskodik a belső szabályzatok alkalmazottak és törvényes képviselők általi megismeréséről,
- megállapítja a térítési díjakat, értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet,
- az intézményben foglalkoztatott pedagógus gyakornokra és mentorára vonatkozó szabályozást a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet értelmében kijelöli a

- szakmai vezető, aki segít a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- adatokat szolgáltat a KENYSZ informatikai rendszerén keresztül
 - gondoskodik a nevelési-gondozási tervek elkészítéséről, valamint azok érvényesüléséről, folyamatos ellenőrzéséről
 - gyakorolja a bölcsöde dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat,
 - gondoskodik a dolgozókat érintő egyéb nyilvántartások vezetéséről, a kötelező adatszolgáltatások teljesítéséről,
 - szorosan együttműködik Pustavacs Közös Önkormányzati Hivatallal, az intézmény gazdálkodását és munkaügyi dokumentációit illetően a feladat és munkamegosztási megállapodásnak megfelelően,
 - ellenőrzi a beosztott munkatársak szakmai tevékenységét,
 - évente beszámolót készít az igazgatóval a fenntartó részére az előző évi tevékenységéről,
 - gondoskodik a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartás és az országos jelentési rendszer vezetését végző adatszolgáltató munkatársak kijelöléséről, továbbá a kijelöléssel összefüggő adatszolgáltatásról, valamint az azt követő adatváltozások bejelentéséről,
 - betartja és betartatja az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásról szóló szabályait.

Helyettesítése:

A bölcsödevezető távollétében az általa kijelölt – és polgármester által jóváhagyott – nevelő helyettesíti. A helyettesítő jogköre nem terjed ki panaszok elbírálására, munkáltatói és fegyelmi jogkörök gyakorlására.

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

4.9. Az intézmény képviseletére jogosultak

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az intézményvezető a képviseleti jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át,

kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, aki a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

1. Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - óvodai, bölcsődei jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával.
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben
2. Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság felé
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője felé
 - az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel • az intézmény belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történő egyeztetés után. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetőjének és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.10. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök, hatáskörök átruházása

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A mindenkori megbízott igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében a megbízott helyettesnek.

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesekre,
A képviseleti jogosultság köréből
- az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesre.

Az **igazgató jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el a fenntartó és az intézmény közötti Együttműködési megállapodás határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

4.11. A bélyegzők használata, kezelése

Bélyegző használata

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosult az intézmény igazgatója.

A bélyegzők hitelesítése, lenyomata:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

4.12. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

4.13. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot

visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

Az igazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- Az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A bölcsődei szakmai vezető kiadmányozza:

➤ a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

4.14. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdonát képezi. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében az alapítót illetik meg.

- ✚ A Pusztavacs, Petőfi u. 5-7. alatti helyiség – bérlemény a Pusztavacs Községi Önkormányzat tulajdona, melyet a Manóvár Óvoda és Minibölcsőde ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.
- ✚ Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- ✚ Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.
- ✚ Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon: két csoportos óvoda, és egy csoportos minibölcsőde és a leltár szerinti ingóságok.

Ingatlanvagyon székhely: Pusztavacs, Petőfi u. 5-7.

HRSZ: 318. és 319. szám

Telephely: nem rendelkezik

Tulajdonlap száma:

Székhely területe: 4027m²

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkor éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény a nevelő feladatainak ellátáshoz szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

4.15. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény önkormányzati intézmény, fenntartásáról, a nevelési programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve a Pusztavacs Községi Önkormányzat gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

Az intézmény a Pusztavacs Községi Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő **részben önállóan gazdálkodó** költségvetési intézmény.

Jogköre a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, **önálló bérgazdálkodásra** terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben.

Gazdálkodását, és feladatainak ellátását a fenntartó által biztosított pénzeszköz, illetve egyéb bevételei alapján látja el, mint költségvetési szerv, az intézmény és a fenntartó között létrejött megállapodás szerint.

4.16. Bankszámlaforgalom bonyolítása

Az intézmény (mint részben önállóan gazdálkodó) pénzeszközeit a Pusztavacs Községi Önkormányzat által meghatározott pénzügyintézetnél nyitott bankszámlán kezeli.

4.17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda igazgatója a felelős. Csak az intézmény igazgatója vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az igazgató önálló munkáltatási jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Knt. előírásainak

megfelelően látja el. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak szabályozását a fenntartó és az óvoda által megkötött **Együttműködési megállapodás** tartalmazza.

4.18. A folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Pusztavacs Községi Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében: szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

A folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr) határozza meg.

Kidolgozására a pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. 121. §-ban meghatározott ellenőrzés.

Intézményen belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalmazzák a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is).

Az óvodán belüli FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az igazgató köteles

- olyan szabályzatokat kiadni, olyan folyamatokat kialakítani és működtetni az óvodán belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét,
- figyelembe venni a gazdálkodás folyamatait, a tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenység feladatait,
- az ellenőrzési nyomvonal dokumentumot elkészíteni,

✚ szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzatról való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzés szabályzata, és az ellenőrzési nyomvonal

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Kockázat kezelésének eljárásrendje

Jelen SZMSZ 1. számú melléklet

Jelen SZMSZ 2. számú melléklet

Jelen SZMSZ 3. számú melléklet

5. Az intézmény működésének általános szabályai

5.1. Az intézmény működésének folyamata

Az óvoda ügyintézése

Az intézmény ügyintézését a mindenkor érvényes előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az igazgató látja el.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az intézmény Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény ügyvitele

Feladatcsoportja:

- ✚ az intézmény belső ügyviteli munkája
- ✚ jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Bővebb szabályozást az óvoda **Iratkezelési szabályzata** tartalmazza

Iratkezelési szabályzata

Jelen SZMSZ **4. számú melléklet**

5.2. Az intézmény működése során keletkező ügyirat kezelése

A kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az igazgató a felelős.

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** tartalmazza, mely a SZMSZ mellékletét képezi. (az iratkezelési szabályzatban).

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvoda a jogszabályi előírásoknak megfelelően működteti a POSZEIDON elektronikus iktatási rendszert. Ennek felelőse az igazgató. Minden beérkező és kimenő levelet leiktat, az iktatókönyvet a dokumentum könnyű visszakereshetőségére tekintettel naprakészen vezeti.

Év végén azt lezárja. 2025. 01.01-től alkalmazza a POSZEIDON elektronikus iktatási rendszert.

➤ Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

✓ Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.

✓ Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések.

Az október 1-jei statisztika.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik! A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül, intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is, informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), a rendszer- és felhasználói programokra, az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, az adathordozók tárolására, felhasználására. Elektronikus iratok küldése, fogadása Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint

elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, és ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

5.3. Kötelező nyilvántartás vezetése

- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

-  köznevelési foglalkoztatottakról,
-  gyermekekről.

Az köznevelési foglalkoztatottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az **Adatkezelési Szabályzat** tartalmazza.

A gyermek adatainak nyilvántartása az óvodában

A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható [Nkt. 41. § (8) bek. a) pont].

- Az óvodai nevelt gyermek speciális köznevelési ellátása az óvodában
- fejlesztő nevelés-oktatás,
- fejlesztő pedagógiai ellátás,
- sajátos nevelési igényű gyermek rehabilitációs, rehabilitációs ellátása.

A gyermek adatai a köznevelés információs rendszerében

A köznevelés információs rendszerének az Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása című alrendszere új elemként tartalmazza az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti [Onytv. 1. mell. XIV. rész e) pont].

2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek értesítendő hozzátartozója a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse [Onytv. 6. § (8) bek.].

Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése

Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgált az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából a köznevelési foglalkoztatott, igazgató, munkáltató, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére [Onytv. 7. § (14) bek.].

A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal [Onytv. 1. mell. XII. rész 2. pont e) alpont].

B

A személyi nyilvántartásban az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát, tehát a teljes vagy részfoglalkoztatás tényét is fel kell töltenie az óvodának a köznevelés információs rendszerének felületén történő elektronikus adatszolgáltatás során [Onytv. 1. mell. II. rész c) pont].

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett pedagógus vagy igazgató ellenőrzése során tett pedagógusi, igazgatói és intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal [Onytv. 1. mell. XI. rész 2. pont 2.3 alpont].

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának, az igazgatónak a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával [Onytv. 1. mell. XII. rész 3. pont 3.16 alpont].

Az Oktatási Hivatal adattovábbítási felhatalmazást kap:

- a Nemzeti Pedagógus Kar számára a pedagógus jogviszonyának fennállásáról [Onytv. 7. § (36) bek.],
- a kedvezmény igénybevételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett [Onytv. 7. § (37) bek.].

2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekinthesse [Onytv. 6. § (8) bek.].

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás tartalmazza a köznevelési foglalkoztatott személyes adatait, okmányainak, elérhetőségeit. Az ügyfélkapu létrehozása mindenkinek kötelező.

A felsorolt adatokat az igazgató tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza, mely a SZMSZ mellékletét képezi.

Adatkezelési Szabályzat

Jelen SZMSZ 5. számú melléklet

5.4. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

A honlapon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, az igazgatótól előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik az igazgatótól a papír alapú dokumentumot. Alapító okirat, Törzskönyvi bejegyzés-igazolás

ÓVODAI DOKUMENTUMOK

- ✚ Helyi Pedagógiai Program
- ✚ Munkaterv
- ✚ Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- ✚ Házirend
- ✚ Továbbképzési program-PTTR rendszer
- ✚ Beiskolázási terv
- ✚ Helyi értékelési szabályzat
- ✚ Önértékelési program
- ✚ Szülői szervezet munkaterve
- ✚ Együttműködési megállapodások
- ✚ Adatvédelmi szabályzat GDPR
- ✚ Gyakornoki szabályzat
- ✚ GDPR
- ✚ Munkahelyi kockázatkezelési szabályzat
- ✚ A működést rendező további belső szabályzatok (igazgatói utasítás)

ÓVODÁBAN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

1. felvételi előjegyzési napló
2. felvételi és mulasztási napló
3. óvodai csoportnapló
4. a gyermekek egyéni fejlődésének dokumentumai
5. óvodai törzskönyv
6. tankötelezettség megállapításához szakvélemény) szükséges szakvélemény (óvodai

Az óvoda általhasznált nyomtatványok tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 89.§ - 93. § határozza meg. A 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet 88., 91, és 93. § tartalmaznak kiegészítéseket és módosításokat. A felvételi és mulasztási naplóban, valamint a csoportnaplóban színes ceruzával rajzoljuk a gyermekek jeleit. Minden nyomtatványt kék tollal írunk. Az IPR feladatok megjelöléséhez zöld színt és dőlt betűt használhatunk. A hibás bejegyzés a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 113.§. szerint áthúzással történik (hogyan olvasható maradjon). Aláírással, keltezéssel, papíralapú nyomtatvány esetében körbélyegzővel kell hitelesíteni.

MINIBÖLCŐDÉBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Intézményi dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások)
- Nevelési-gondozási terv
- Csoportnaplók
- Üzenő fizet a szülőknek
- Szülői értekezleti feljegyzések

Gyermekkel kapcsolatos dokumentumok:

- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap.
- Étkezési nyilvántartás
- Felvételi értesítő
- Értesítés ellátás megszűnéséről
- Szülői Nyilatkozat /Térítési díj fizetési kedvezmény igénybevételehez

5.5. Önálló szabályzatok

- ✚ Ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat, ha az adatkezelés ide kerül, akkor Adat és iratkezelési szabályzat, Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje
- ✚ Pénzkezelési szabályzat,
- ✚ Bizonylati szabályzat,
- ✚ Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- ✚ Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata,
- ✚ Munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- ✚ Katasztrófavédelmi szabályzat.
- ✚ Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv.
- ✚ Honvédelmi Intézkedési terv

Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testület működését meghatározó szabályzatok
+ Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

5.6. Alapító okirat

Az **Alapító okirat**: tartalmazza az intézmény nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az óvodánk jogszerű működését a PV/612-3/2023. határozatszáma és 2024. január 05. keltezésű **Alapító okirat** és ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

5.7. Az óvoda helyi pedagógiai programja

Az óvoda **helyi pedagógiai programjának** alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja. Tartalmazza a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosítása alapján, a **137/2018. (VII.25.) Korm.rendeletben** meghatározottak szerint:

- + az óvoda nevelési alapelveit,
- + azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, az óvodáskor végére elérendő, meghatározott követelményeket,
- + a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- + az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- + a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- + a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközöket és felszerelések jegyzékét.

A nevelési programot az intézmény igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató és a fenntartó jóváhagyásával és egyetértésével válik legitimé. Az elfogadás folyamatában a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Célja: megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az óvodában a nemzethez, etnikai kisebbséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján TILOS a hátrányos megkülönböztetés.

5.8. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora,

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

Az éves munkaterv tartalmazza:

- ✚ Helyzetkép
- ✚ A pedagógiai munka hangsúlyos területei
- ✚ A konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezését
- ✚ A kitűzött időpontok és határidők dátumát
- ✚ A munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolását
- ✚ Az önértékeléssel, tanfelügyelettel és pedagógus minősítéssel kapcsolatos feladatokat.

A programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- ✚ A helyi nevelési program nevelési évre lebontott feladatai
- ✚ A humán erőforrások fejlesztésének feladatai
- ✚ A felelősök-megbízottak, a MK, a gyógy- és fejlesztőpedagógus, szülői munkaközösség feladatai
- ✚ Ünnepek, programok időtervei
- ✚ Kapcsolattartási formák, programok
- ✚ Szakmai programok
- ✚ Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
- ✚ Tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
- ✚ Az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése

A nevelési év rendjét:

- ✚ az igazgató, a foglalkoztatottak munkabeosztása
- ✚ óvodai szünetek időpontjai
- ✚ nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- ✚ az ünnepek, megemlékezések időpontját,
- ✚ a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A munkatervet az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó jóváhagyása érvényességi feltételként kerül meghatározásra [Nkt. 27. § (3) bek., 83. § (2) bek. g) pont]. A fenntartó az éves munkatervet az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá [Nkt. 85. § (1a) bek.].

Az elfogadás tényét **jegyzőkönyvben kell rögzíteni**, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvoda éves munkatervének egy példányát **a fenntartónak le kell adni** az általa meghatározott időre.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

A munkatervet az igazgatónak az intézmény honlapján közzé kell tenni [Nkt. 27. § (3) bek.].

Lényeges, hogy az személyes adatot a GDPR-megfelelőség miatt nem tartalmazhat.

5.9. Házirend

Jelen SZMSZ 7. számú melléklet

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda –család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja.

A házirend elfogadása, legitimációja és szabályozási tárgykörei tekintetében a házirend nem nyilvános a 2023. szeptember 1. napjától [Nkt. 25. § (4) bek.]

5.10. SZMSZ

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

5.11. Az intézmény Továbbképzési programja, mely tartalmazza

-  A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.
-  A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
-  A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.
-  Az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

4. § (1) A köznevelési intézmény igazgatója az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 4. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott pedagógus-továbbképzési nyilvántartás adatai alapján, a nyilvántartás felületén a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi.

A közalkalmazottak továbbképzési rendje

A kisgyermek nevelők továbbképzésének követelményeit a 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet tartalmazza.

A továbbképzés miatti távolmaradás nem történhet az intézmény működésének- és a gyermekcsoport életének kárára.

6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányokat, s a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét.

6.1. A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

-  az óvoda Helyi Pedagógiai Programja (HPP)
-  Alapító Okirat
-  a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
-  az óvoda Házi rendje
-  Éves Munkaterv

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- honlap
- az igazgató
- Köznevelési Információs Rendszer (KIR)

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

6.2. Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az évfolyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából, bármikor elvárhatják, az óvodából elvárhatják. A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda igazgatója a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házi rend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A dokumentum átvételét aláírásával igazolja, melyet az intézmény irattároz.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal, illetve intézkedési határidőn belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 21 napon belül írásban történik a válaszadás.

7. Az intézmény működési rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának, nyitvatartás rendje

7.1. Nevelési év

Az intézményben a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely IX.01-től a következő év VIII.31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

7.2. Nyári zárás

Az intézmény üzemeltetése, a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel /nyári időszakban/, melyről a szülők írásban értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában a fenntartó által meghatározott napon, a hivatalos ügyek intézésére. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi. A zárások előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. **Az óvoda nyári zárva tartásáról** jogszabályban előírtak szerint **legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!**

7.3. Téli zárás

Az óvoda téli zárása a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint történik, melyről a szülőket írásban értesítjük. A törvényben, a tanév rendjében meghatározott időtartam alatt a fenntartó elrendelheti az intézmény zárva tartását. Idejéről a szülőket hirdetmény formájában a téli zárás időpontjától 1 hónappal előbb értesítjük.

7.4. Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt, illetve alkalmazott hiányzása esetén, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a **csoportok gyermeklétszáma 25 fő alá csökken**, nem haladja meg a maximált csoportlétszámot, nem haladja meg a maximált csoportlétszámot, az igazgató dönt a csoportösszevonásokról / huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót /.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

7.5. Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

7.6. Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). Ezeken a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudtak gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk.

7.7. Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan reggel 6³⁰-7³⁰ óra között, valamint délután 15¹⁵-16³⁰ óra között összevont csoportban helyezzük el a gyermekeket. A felügyeletet felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás az igazgató irodájában, és minden csoportszobában

megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda igazgatója a **fenntartó engedélyével rendel el.**

7.8. Nyitva tartás

Reggel 6³⁰ órától délután 16³⁰ óráig (fenntartó rendelkezése szerint). Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A reggeli gyülekezés és a délutáni távozás (összevont csoportokban) történik. Ez mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda igazgatója a fenntartó engedélyével rendel el. A helyi adottságokból adódóan reggel 6:30 és 7:30 között, valamint 15:15 és 16:30 óra között összevont – ügyeleti csoportban helyezhetjük el a gyermekeket.

Szombati munkanapok alkalmával ügyeletet tartunk, amikor a dolgozó szülő a gyermekének ügyeleti ellátást kérhet, szülői igényfelmérés alapján.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza.

8. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje

8.1. A gyermek óvodai felvételével kapcsolatos feladatok

Az óvodai felvétel minden év áprilisában történik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A gyermek óvodába 2,5 illetve 3 életévének betöltése után vehető fel. 3 éves korától kötelező óvodába való beiratkozás, és óvodai jogviszony létesítése, amely az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hét éves koráig – járhat. Hét éves kora után csak szakszolgálat vizsgálata, ill. szakértői bizottság javaslata után járhat óvodába.

Az óvoda igazgatója értesíti a jegyzőt, ha az óvoda köteles gyermeket az óvodába nem íratni be.

A kötelező felvételt biztosító óvodákra vonatkozó új szabály

Hatályon kívül helyezésre került az Nkt. 49. § (2) bekezdése, mely kimondta, hogy a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik, mert ez ellentétes azzal a szabállyal, mely szerint az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik [Nkt. 49. § (3) bek.].

A kötelező felvételt biztosító óvodába azt a gyermeket kell felvenni, aki az óvoda körzetében lakik életvitelszerűen, tehát a szülő munkavégzésének helye nem alapozhatja meg a kötelező óvodai felvételt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, nem kell a felvételre javaslatot tevő bizottságot szervezni.

Az óvodai jogviszony intézményesítésének szabályai

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll [Nkt. 49. § (1) bek.].

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti [Nkt. 49. § (3a) bek.].

Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól [Nkt. 91. § (4) bek.]. A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkezett gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Nkt. 8. § (2) A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyévi április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti.

A szülő - tárgyévi április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki. (Nkt.8.§)

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki.

A jogszabály változás célja: a gyermek tankötelezettségének megállapítása ügyében az óvodának megfelelő lehetőséget biztosítani szakmai álláspontja kifejtésére. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének

január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is (Nkt. 45. § (2) bek., Nkt. 6. mell.)

Feladat: az óvoda felkészülése – szükség esetén – az iskolaérettséggel kapcsolatos szakvélemény kialakítására, annak munkatervbe foglalásával.

A felvétel az Ovi Kréta előjegyzési naplójában történik.

Bölcsődébe történő felvétel rendje

Az ellátás igénybevételének szándékát az igénylő minden év április hónap 1. és május 31. napja között a „Bölcsődei jelentkezési lap” kitöltésével kezdeményezheti. A felvételek elbírálásánál a Gyvt. és Újlengyel Község Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló számú önkormányzati rendeletben meghatározottak az irányadóak.

Bölcsődei felvételre a szabad helyek függvényében nevelési év közben is lehetőség van. Az erre vonatkozó eljárásrend megegyezik az általános felvételi eljárással.

A bölcsődei felvételtől első fokozatban az intézményvezető dönt, mely döntésről legkésőbb június 30. napjáig értesíti írásban a törvényes képviselőt. A döntés ellen a törvényes képviselő fellebbezéssel élhet, melyet a döntés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz címzetten írásban tehet meg.

A felvétel részletes szabályait a felvételi eljárásrend tartalmazza.

2.1. A gyermek mini bölcsődei felvételének rendje

Bölcsődébe a gyermek 2 éves korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31-ig.

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását. • ha mind két szülő dolgozik, • az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt, • az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét, • az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhely hiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

8.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda igazgatója a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a

- szülő a hiányzást megelőzően legalább egy munkanappal tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni,
- a gyermek beteg volt és orvosa távolmaradást igazolja.

A 2. bekezdésen kívüli esetekben a mulasztás igazolásának kérdésében az igazgató dönt.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Lázas, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni. [Nkt. 4. § 18. pont]. - Eütv. 89. és 91. § ✓

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai szervezeti egységben megszűnik az elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A felmentést engedélyező szerv a szülő írásbeli kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

8.3. Igazolás módja

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napjáig lehetőleg 8 óráig be kell jelenteni az igazgatónak.

A két hetet meghaladó távollétet az igazgatóval egyeztetni kell.

Ha a gyermek három napnál hosszabb ideig betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható az intézménybe.

8.4. Térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

A térítési díj esetleges kedvezményének jogosultságáról (Házirendben található) és a diétás étkezéssel kapcsolatosan a szülő az intézmény irodájában nyilatkozhat. Az étkezési térítési díj befizetése csekken történik a tárgy hónapra előre. A kitöltött csekket a szülők minden hónap 10-ig megkapják az óvodapedagógustól. A befizetési határidő minden hónap 20-a. A befizetett csekk igazolószelvényének eredeti példányát eddig az időpontig kell odaadni az óvodapedagógusnak.

Betegség esetén a hiányzás bejelentését követő naptól a befizetett étkezési térítési díj jóváírásra kerül a következő befizetéskor abban az esetben, ha a bejelentés 8:00 óráig megtörtént személyesen vagy telefonon. A fel nem használt térítési díj abban az esetben kerül visszafizetésre, ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnt /iskolás lett, vagy elköltözött/.

Hiányzás után visszaérkező gyermekeknek az étkezési igényét előző nap be kell jelenteni.

A bölcsődei és óvodai térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A minibölcsőde és óvoda melegítő-, tálalókonyhával rendelkezik. A minibölcsődei napi 4-szeri/ - és az óvodai napi 3-szori étkezést biztosító ételmennyiséget a Fabók Food Kft. konyhájáról kapjuk.

A szülők a térítési díj befizetését a helyi önkormányzat által kiállított számla ellenében teljesítik minden hónap 10-ig.

9. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény a Gyvt., illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozza.

Az Intézmény munkarendjét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

Az igazgató napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**

Az igazgató munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Kötelező órája, melyet

gyermekcsoportban köteles letölteni és törvényben szabályozottak szerint az intézmény gyermeklétszámától függ: heti 10-12 óra. Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza. Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...)

Az igazgató munkaideje kötetlen, a munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

2. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

Igazgatói beosztás	óvodai neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	heti munkaideje
igazgató	intézményünkben gyermeklétszámtól függően: 10-12 óra	40

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitvatartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező igazgató (helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Ha az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, az igazgatói feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása – figyelemmel az SZMSZ-ben foglaltakra – az igazgató feladata.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás.

Az alkalmazott munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni, rendkívüli távolmaradását és annak okát a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítésről.

Óvodapedagógusi munkakört óvodapedagógus, kisgyermek nevelőt kisgyermek nevelő, dajkát dajka, szakácsnő- szakácsnő, konyhalányt- konyhalány helyettesíthet.

A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:

- az intézmény zavartalan feladat ellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség
- a meghatározott kompetencia körök.

Helyettesítés:

Néhány napi hiányzás esetén elsősorban saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, ill. a gyermekeket legjobban ismerő kolléga helyettesít. Hosszan tartó helyettesítés esetén arányos terhelést kell figyelembe venni, a váltótárs egészségi állapotát, családi hátterét, önkéntességét, valamint a törvényes előírásokat.

Az intézményből való távolmaradás közlésének rendje:

Legkésőbb 24 órával a munkakezdés előtt. (Kivéve a rendkívüli eseményeket, amelyekről a lehető leggyorsabban kell értesíteni az intézményvezetőt.) A technikai dolgozók a távolban levő dolgozó munkakörének részarányos feladatait látják el, saját munkaköri feladataikon túl. Helyettesítés esetén, az év elején kialakított érvényes munkaidő beosztást az intézményvezető átmenetileg módosíthatja.

10. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni

10.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be.

Az épületet záró dajkának távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítani kell.

10.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- ✚ Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.
- ✚ Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- ✚ A munkavégzés előtt a ruháit, értékeit a dolgozó köteles elzárni.
- ✚ A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havonként) ellenőrzése az igazgató feladata.

10.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- ✚ A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület bejárati kapuját csukva tartjuk. A bejárati kapu biztonsági zárral van felszerelve, a gyermekek

testi - lelki védelme továbbá a személyi és a vagyon-védelem biztosításának érdekében.

- ✚ Reggel 8³⁰-ig az óvodába érkezőket óvónő és dajka fogadja.
- ✚ A hivatalos ügyintézés az igazgató irodájában történik.

10.4. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő **címtáblát**, illetve az épületen **nemzeti színű zászlót** kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az igazgató felelős.

10.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- ✚ Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ✚ Az óvodához jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben / logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytornász, előadók egyéb/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- ✚ Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- ✚ A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet alatt a dadus nélkül kötelesek kikísérni a csoportot az udvarra és a délutános óvodapedagógus megérkezéséig szükség szerint ellátják az épületbe történő be- és kikísérésüket.
- ✚ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak ott munkát végzők tartózkodhatnak.
- ✚ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges fenntartói jóváhagyással. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- ✚ Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- ✚ Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.
- ✚ Az óvoda épületében és kertjében – a karbantartó kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz az igazgató engedélye szükséges.

- ✚ Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak /kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával/.
- ✚ Az óvoda bejáratí ajtájához kulccsal rendelkeznek: igazgató, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, illetve az igazgató által engedélyezett személy.
- ✚ Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- ✚ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ✚ Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- ✚ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- ✚ Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

10.6. Dolgozók értéktárgyainak megőrzése

A munkahelyre a közalkalmazott tulajdonát képező vagy a felügyeletére bízott dolgok behozataláért a munkáltató felelősséget nem vállal.

10.7. A dolgozó kártérítési felelőssége

A munkáltató a közalkalmazottat közvetlen kártérítésre kötelezheti, amennyiben a dolgozó közvetlen részvétele a káresemény bekövetkezésében megállapítható. A munkáltató a dolgozóval szembeni kártérítési követelését a munkabérek számfejtését végző MÁK-on keresztül érvényesítheti az alábbi esetekben:

- cafetéria rendszer keretében nyújtott juttatásból eredő tartozás,
- munkaruha elszámolásból eredő tartozás,
- fizetési és egyéb előleg tartozás,
- elszámolási, visszafizetési kötelezettséggel átvett értékek.

A munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik a vonatkozó jogszabályok szerint. A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány tekintetében, melyet állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át. A leltárhiányért való felelősség szabályait a Leltározási Szabályzat rögzíti.

10.8. Dolgozókra vonatkozó egyéb rendelkezések

A dolgozó munkájáért az ellátást igénybevevőtől pénzt, egyéb szolgáltatást nem kérhet és nem fogadhat el.

Az intézmény dolgozói részére a munkaköri feladatok ellátása alapján a vonatkozó jogszabályok alapján, munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha juttatás szabályait a Munkaruha, egyéni védőeszköz juttatás rendje határozza meg.

A dolgozó indokolt esetben fizetési előleget igényelhet. A fizetési előleg összege nem haladhatja meg fél havi bruttó munkabér összegét, melyet maximum 12 havi részletben kell visszafizetnie. A fizetési előlegre és a havi törlesztőrészek meghatározására a polgármester egyetértésével az intézményvezető jogosult. A levonásokat a MÁK végzi a munkabérből.

Amennyiben a dolgozó munkaviszonyát a törlesztés előtt megszünteti, úgy az összeget egy összegben köteles befizetni az Önkormányzat számlájára.

10.9. A berendezések használati rendje

- ✚ Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben az igazgató engedélyével lehet.
- ✚ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda igazgatójától. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes.
- ✚ Az óvoda igazgatója felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- ✚ Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek kötelességük az igazgató tudomására hozni.
- ✚ A hibás eszközöket le kell adni az igazgatónak a hibamegjelölésével. Újbóli használatbavételről az igazgató tájékoztat.
- ✚ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- ✚ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

10.10 Az udvar használati rendje

- ✚ Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.
- ✚ Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények. A játékeszközöket csak életkornak és testsúlynak megfelelően használhatják ekkor is.
- ✚ A bölcsőde játszótérét kizárólag a bölcsődébe járó gyerekek használhatják!

10.11. A telefonhasználat szabályai

- ✚ Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott / 13^h–14^h óra/. Az ellenőrzés véletlenszerűen történik a részletes számla alapján. Ezen időszakon kívül sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz magánjellegű hívással.

- ✚ Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazott munkaidejében csak kikapcsolt állapotban lehet tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni -az igazgató engedélyével-, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota, vagy komoly probléma azt indokolja.

10.12. Fénymásolás szabályai

A szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót csak az igazgató által megbízott személy, illetve a tőle engedélyt kérő használhatja, kezelheti.

10.13. Számítógép használatának szabályai

Az igazgatói irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda igazgatója használhatja. Az igazgatói irodát az igazgató távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, csak a csoportoknak átadott lap-topot használhatják az informatikai szakmai képzettség megszerzése után, térítésmentesen.

10.14. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

A bölcsőde, óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

A bölcsőde, óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról- ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az igazgató dönt.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

10.15. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény területén dohányozni, nem szabad. Az intézményben dohányzóhely kijelölésére jogszabály alapján nincs mód.

NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRŐL ÉS A DOHÁNYTERMÉKEK FOGYASZTÁSÁNAK, FORGALMAZÁSÁNAK EGYES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 1999. ÉVI XLII. TÖRVÉNY (A TOVÁBBIAKBAN: NVT.) RENDELKEZÉSEI KÖZÉRTHETŐEN Teljes dohányzási, elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus eszközt használatára vonatkozó tilalom: 1. köznevelési intézményben[1] (pl. bölcsőde, óvoda, általános iskola és középiskola), és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül.

10.16. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

Az ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításai

A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti

- a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (Alaptörvény XVI. cikk (1) bek.)

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményegészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg [Nkt. 94. § (1) bek. j) pont].

Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az intézmény igazgatójával és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez [Nkt. 79. § (8) bek.].

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja. Ez alól kivételt képez, amennyiben szervezésre kerül, az úszás-oktatás. Ez esetben a gyermekeket két nevelő és egy dajka külön busszal kíséri az uszodába és az egész foglalkozás időtartama alatt biztosítják a gyermekek felügyeletét.

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A szülőknek joga meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra. A szülői választmány a csoportok szülői közösségének felhatalmazásával erről határozati formában dönt, melyet a szülői szervezet átad az óvodának. A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy szedi be, kivételt képez az úszás-oktatás díja,

melyet az óvodapedagógus szed be, és a szolgáltatótól kapott számlát a csoport szülői szervezetének átadja.

Az óvoda igazgatója a szolgáltatást nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül:

- ✚ a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban a szolgáltatást nyújtója felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- ✚ a szolgáltatást nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (félévente),
- ✚ az igazgató köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát,
- ✚ a szolgáltatás nyújtója minden esetben köteles nyugtát, illetve a szülő kérésére áfás számlát adni a szolgáltatásért fizetett összegről,
- ✚ a fakultatív szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

10.17. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.)

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok faliújságjain, vagy zárt internetes csoporton keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Amennyiben a szülők igénylik, elektronikus formában is kaphatnak tájékoztatást.

A bölcsődei szülők tájékoztatására az üzenő füzet kötelező. Használata mindennapos tevékenység.

Az igazgató tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísézők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény igazgatója a programot ellenjegyezte.

Az igazgatói engedélyezés feltétele

- ✚ 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
- ✚ Tíz gyermekenként egy kísérő szükséges az óvónő mellett.
- ✚ A csoportnaplóban rögzített külső foglalkozások szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatóban;
- ✚ A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni, viselkedés);
- ✚ A szülői engedélyek megléte, megfelelősége.
- ✚ Elérhetőség biztosítása.

A pedagógus kötelessége

Valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

- A csoport felkészítése, tájékoztatása (biztonságos közlekedés szabályai, viselkedés);
- A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.
- A szülő tájékoztatása, amennyiben részt vesz a programon – a közös szabályokról
- Elérhetőség biztosítása.

Szülő kötelessége

A közös kirándulások esetén a pedagógus által közölt szabályok betartása, betarttatása.

10.18. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodánkban tiszteltetben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

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

10.19. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden foglalkoztatottja köteles az Etikai kódex betartása, hivatali titkot megtartása. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Intézményünkben hivatali titoknak minősülnek a következők

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

Az Intézmény minden dolgozóját az ellátottak fejlődésével, egészségével, családi hátterével, mentális állapotával kapcsolatban tudomására jutott adat, információ tekintetében időbeni korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség független attól, hogy az információt a dolgozó milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a jogszabály által előírt adatszolgáltatások és hatósági megkeresések teljesítésére.

Adatvédelem

Az Intézményben az adatvédelmi tisztviselő feladatait Pusztavacs Község Önkormányzata által megbízott adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az igazgató és a bölcsődei szakmai vezető, bölcsődevezető az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) szerinti adatvédelmi szabályok betartására és betartatására köteles. Az adatvédelmi tisztviselő irányutatását köteles kérni minden esetben, ami személyes adat és minősített adat kezelésével kapcsolatos. Az adatkezeléssel kapcsolatban az igazgató köteles az adatvédelmi tisztviselő írásos irányutatása alapján eljárni. Amennyiben az igazgató nem az adatvédelmi tisztviselő irányutatása alapján jár el, úgy az ebből eredő kárért felelősséggel tartozik.

10.20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, facebook, instagram és közösségi média felületek használata

A tömegtájékoztató szervek részére az Intézmény munkatársai – beleértve az intézményvezetőt is – nem jogosultak önállóan nyilatkozni, kivéve amennyiben arra az intézmény fenntartója előzetesen engedélyt ad. Tömegtájékoztató szervek részére az intézmény fenntartója képviselőjében kizárólag a polgármester (továbbiakban: fenntartó) jogosult nyilatkozatot, felvilágosítást adni.

A televízió, rádió, írott sajtó munkatársai részére adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az egyéb közösségi média felületek történő megjelenés (pld.: komment, esemény megosztása stb.) a fenntartó előzetes engedélyéhez kötött. Fenntartó az eseményekhez kötött engedélyét témakörökre vonatkoztatva is megadhatja.

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

10.21. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

Az alkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos-személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- + Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha az alkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá az alkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte és bezárta.
- + A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- + Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem lehet azonban több 100.000 Ft-nál. Ellenkező esetben csak a meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.
- + Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

10.22. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás, feltételei

Mentoráló pedagógus

Gyakornokot mentoráló pedagógus munkájáért bérkiegészítést kaphat, mely összegét az adott év költségvetése határozza meg.

Egyedül dolgozó pedagógusok béreltérítése

Az egyedül dolgozó óvodapedagógusok minden héten napról-napra egyedül készülnek fel a gyermekek fejlesztésére, a foglalkozások kivitelezésére. Egyedül vezetik a dokumentációt, a nyilvántartásokat. Kapcsolatot tartanak a szülőkkel egyénileg és csoportszinten is. Egyedül tartják a szülői értekezleteket és fogadóórákat is. Konfliktusokat kezelnek a mindennapokban. Szervezik a csoport éves programjait.

Munkájukat az óvoda vezetősége és a fenntartó elismeri, melyet pénzbeli jutatással is megköszön. A bérkiegészítés havonta kerül kifizetésre az érintett pedagógus részére folyószámlára utalással.

Mértéke a mindenkorai költségvetésben elfogadott összegtől függ. Az egyedül dolgozó pedagógusok bérkiegészítése nem jár, ha egyéb pótlék (helyettesítés, túlóra) címen juttatást kap az óvodapedagógus.

A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás

Az aktuális jogi szabályozás szerint történik. A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. tv.-1998.évi XV.87.§.(4) bekezdése és a 118.§.(10) bekezdése alapján az intézmény igazgatója kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkavégzést.

A támogatás keretösszegét a mindenkorai költségvetési törvény tartalmazza.

A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaitételének feltételeit nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:

Az intézmény egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú, illetve többletmunkavégzés elismerése feladatfinanszírozással, kereset-kiegészítésként minőségi bérpótlék egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett, évenkénti felülvizsgálattal.

Az értékelés alapelvei:

- ✚ Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- ✚ Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembevételével.
- ✚ A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- ✚ A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink:

- + a HPP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalúan végzett tevékenységét erősítse. (adott esetben a pedagógusok és óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő- végzésének elismerését)
- + munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- + a pedagógus személyiségéből és szakmai felkészültségéből adódóan a gyermekekkel való gyermek közeli bánásmód, a gyermekek mindenek fellett álló érdekeinek szem előtt tartása, alkalmazása az óvodai nevelő munka során,
- + a szakmai munkaközösségekben, team-ben való aktív, alkotó részvétel,
- + írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- + igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- + tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a HNP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- + az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- + az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- + továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- + pályázatokon való aktív részvétel,
- + bemutató tevékenységek, előadások tartása.
- + egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése
- + az intézmény egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- + az intézményi Helyi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- + szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- + többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése.
- + szakmai munkaközösségekben aktív részvétel, és óvodai bemutatók tartása,
- + pályázatok elkészítése,
- + szakmai önfejlesztés igénye, továbbképzéseken részvétel, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- + pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- + intézmény igazgatója
- + munkaközösség-vezetők

A javaslattevél időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása az igazgató részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a megbízások közlésének időpontja. Javaslattevői lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- + fegyelmi büntetésben részesült
- + igazolatlanul távolmaradt
- + munkafegyelme nem megfelelő
- + ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- + bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- + ha a felsorolt szempontok közül legalább 3 feltételnek megfelel
- + a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- + egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazott kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- + Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- + Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- + Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- + Szülőkkal kialakított partneri kapcsolat.
- + Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- + Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása.
- + Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

10.23. Lobogózás szabályai

- + A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- + A kormányrendelet a középületek fel lobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogóztatás szabályait.
- + A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

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

Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

Az intézményi csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Információ az intézménybe érkezők számára

Az intézménnyel jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét. Az érkező személyek kérésre tájékoztatják a fogadó személyt látogatásuk indokáról, aki a feladatát meghaladó ügyekben az igazgatóhoz kíséri a látogatót. Az igazgató távollétében az igazgató erre kijelölt helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- ✚ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- ✚ Az intézmény területén csak az igazgató, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ✚ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- ✚ Az intézmény működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az igazgató, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat

személyesen tájékoztatást.

-  Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb/ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda igazgatójával. Az igazgató, vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
-  Az intézményi csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti a szülőkkel történő írásos tájékoztatás után.
-  Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
-  Az intézmény dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Intézményi vásárok csak a SZK hozzájárulásával, igazgatói engedéllyel tarthatók, amennyiben a szülők egy csoportja / legalább 30% / ezt igényli.
-  Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az igazgató, vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.
-  Az intézménnyel nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az igazgató, vagy megbízottja engedélyt ad.
-  Járványhelyzet esetén, a magasabb szintű jogszabályok figyelembe vételével a szülő intézményi tartózkodása korlátozható, ill. helyi rendelkezéssel az eredeti szabályok módosíthatóak.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, helyettesnek.

Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az intézményben, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, torna, sakk stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt szoba áll rendelkezésre, melyek a délután megüresedett, illetve a fejlesztő szoba, ha azt az óvoda gyógypedagógusa, logopédusa nem használják.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus felé jelezni, hogy a gyermek kíséreléssel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A szolgáltatásokkal, délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az intézményben bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat, ennek a szabálynak a betartásáért a Bérlet felel.

12. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 122§ (12) bekezdése értelmében a következő:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, szülők és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató és/vagy a fenntartó írásos engedélyével lehetséges.

Az engedélyezés tartalmazza:

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az
- egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgató, illetve az igazgató által kijelölt személy kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Az igazgató és kijelölt helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén

- + Az intézményi alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- + Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- + Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- + Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- + Gondoskodik az óvónői, kisgyermekgondozói felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvodai élet mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapi testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,

- a személyi higiéné megismertetése, betartása
- járványhelyzet esetére szükséges rendkívüli teendők (pl.:kézfertőtlenítés stb.) területére terjednek ki.

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, szülői részvétellel. A szolgáltatás díját – ha az releváns - az intézmény költségvetésében tervezzük. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató és a szülők bevonásával oldja meg:

✚ Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatát,

✚ A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatást.

Az intézmény orvosa évente vizsgálja a gyerekeket, iskolába készülő szakorvosi vizsgálatára (látás, hallás, vizelet) a szakorvosi rendelőben kerül sor, a hiányzók vizsgálata beutaló alapján szintén a szakorvosi rendelőben történik a szülő részvételével. Az iskolaérettségi vizsgálatokat is az óvoda gyermekorvosa végzi. Szükség esetén bármikor hívható.

A védőnő havonta egyszer látogatja az óvodát, bölcsődét, vezeti az egészségügyi lapokat, tisztasági, tetvességi vizsgálatot végez.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről. Az intézmény dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente fogorvosi szűrés, valamint a nagycsoportosoknál szemészeti szűrés és hallásvizsgálat történik.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia**. Az intézményben kötelező oltást nem adunk.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek, melyet a fenntartó saját hatáskörében intéz.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalmalszerűen évente végez ellenőrzést.

Az intézmény minden dolgozója, csak érvényes egészségügyi vizsgálat, kiskönyvvél dolgozhat. A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az igazgató vezet nyilvántartást. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

Az esetleges későbbi változást azonnal jelenti a munkavállaló az igazgatónak.
Az üzemorvos megbízási szerződés alapján látja el feladatát.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- + Az intézmény konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- + Az egészségügyi előírások az intézmény dolgozóira is kötelező érvényűek.
- + Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- + Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- + A mosogatás, tárolás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- + Ételt, ételmaradékok tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- + Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb./
- + Az intézmény területén dohányozni nem lehet.
- + Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

14. Az intézményi védő-, óvó szabályok

14.1. Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az intézmény valamennyi dolgozójának.

Az intézményben gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ m.R.169.§(1))

14.2. Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- + A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- + A munkavédelmi felelős és az igazgatói ellenőrzés, valamint az intézmény dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- + Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- + A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

14.3. Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

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

- + Az egészségük és testi épségük 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 a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai és bölcsődei csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. **Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.**

14.4. A védő-óvó előírások a következők

- + Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a gyermeki magatartás szabályai
- + A házirend balesetvédelmi előírásai.
- + Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés szabályaira.
- + Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- + Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- + Az intézmény épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után két felnőtt kísért (óvónőt vagy dajkát), 20 gyermek felett három felnőtt kísért kell biztosítani.
- + Az intézmény elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell (melyik csoport, hány fővel és kísérelővel, hova távozott).
- + A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...)
- + A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- + A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus, kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatják.
- + A 24/1998(IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- + A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- + Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak és a kisgyermeknevelőnek.
- + Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen. Tarkót fedő kalap, árnyékban tartózkodás, sok folyadék fogyasztás.
- + A gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok, gondozók feladata, kötelessége.

- ✚ Házi készítésű, vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem lehet behozni.
- ✚ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- ✚ A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- ✚ Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- ✚ A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- ✚ A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások , minibölcsődések testméretéhez, szükségletéhez.
- ✚ Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- ✚ Az intézmény dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező munka-védőruha, munkacipő használata.

14.5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy:

- ✚ az intézményben 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ✚ az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- ✚ biztosítsa a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ✚ ellenőrizze a tisztítószeres megfelelő tárolását.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Erről írásos feljegyzést készítsen, amelyet továbbítson a fenntartó, illetve az illetékes szervek felé. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés

értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda és minibölcso Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők feladata:

- + A gyermek felügyeletét ellátó dolgozóknak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- + Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, és szállítható, akkor a gyermeket orvoshoz kell vinni és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- + A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
- + Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- + Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgatók felelősek.
- + A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- + Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

A dajkák közösségének feladata:

- + A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- + A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és az óvónővel, gondozónővel egyeztetett alkalmakkor.
- + A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!!
- + Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az igazgató felé.
- + A hibaelhárításban tevéleges segítségadás!
- + A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- + A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

14.6. A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- + A melegítő konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- + Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- + Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.

- + Az ételmaradék tárolását úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között sem férhessenek hozzá.
- + A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- + a balesetkivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató utasítási szerint ellátja
- + részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- + nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

14.7. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- + **Kijelöli** azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket **nyilvántartja**.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- + intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik), Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvi rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

- + ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- + azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- + gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- + a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- + valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- + orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- + súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- + a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott,
- + lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet, 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.

A pedagógusok és kisgyermeknevelők feladata:

- + az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos **nyilvántartás vezetése**.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására

- + közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről 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 baleset jelentéséről.
- + Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- + Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- + Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

- ✚ A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Alkalmazotti közösség feladata:

- ✚ Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

14.8. A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

- ✚ A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- ✚ Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- ✚ A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
- ✚ Súlyos baleset esetén, telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.
- ✚ A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni.
- ✚ Minden balesetet követően az intézmény igazgatója köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- ✚ az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi a helyettes segítségével,
- ✚ a munkavédelmi feladatokat a munka-és balesetvédelmi felelős látja el az épületben, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- ✚ a munka-tűzvédelmi –katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- ✚ az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

15. Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó stb. esetén szükséges teendőkkel kapcsolatos szabályozások

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

a tűz,
villámcsapás,
az árvíz,
belvíz,
a földrengés,
bombariadó,
államilag elrendelt rendkívüli helyzet,
járványhelyzet,
egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Járványhelyzet, rendkívüli helyzet esetén az intézmény működését elsősorban az állami előírások határozzák meg. Emellett az intézmény fenntartója, valamint igazgatója által előírt intézményi szabályokat kell betartani, azokhoz igazodni (egészségügyi szabályok, intézkedési tervek, magatartási szabályok stb.) minden érintettnek, gyermeknek, dolgozónak, szülőnek, külső partnereknek.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- + A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- + A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- + A vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- + Az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- + A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszeresek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az igazgató felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről / Fenntartó, Rendőrség, Tűzoltóság/.

A jogszabály érvénybelépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki /alkalmazotti közösség oktatása/. A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épületek irodájában megtalálhatóak.

15.1. A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők

- + az intézmény dolgozói és gyermekei biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- + a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- + a bomba tényéről való értesülés esetén az igazgatót, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell,

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- ✚ honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- ✚ hol látták, illetve találták a bombát,
- ✚ addig milyen intézkedés történt,
- ✚ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az intézmény Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „**kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ✚ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak, gondozónak a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- ✚ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- ✚ a helyszín és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- ✚ a **gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolni!**

15.2. A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

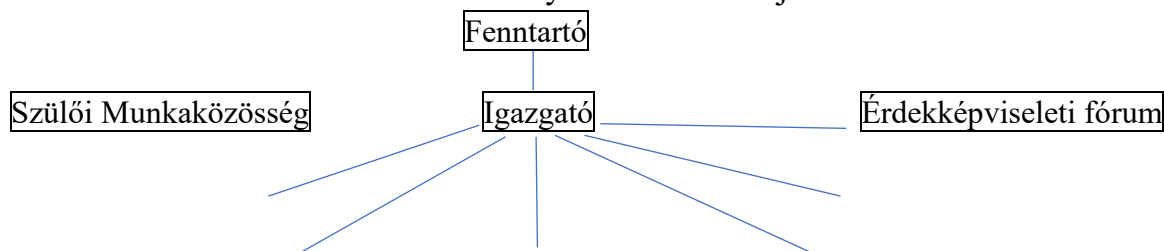
Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az intézményhez legközelebb eső intézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyerekek és felnőttek épségére, a Tűz- és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

15.3. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

16. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti ábrája





16.1. Az intézmény vezetési szerkezete

A szervezeti egységek és az igazgatói 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.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- alkalmazott (az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

16.2. Igazgató beosztású alkalmazottak

Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású** alkalmazott: az igazgató.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi igazgató beosztású alkalmazottak tartoznak.

Igazgató beosztású alkalmazottak:

- általános igazgató-helyettes,
- szakmai- munkaközösség-vezető
- önértékelési csoportvezető

Az általános megbízott igazgató-helyettes szakmai munkaközösség-vezető, és az **önértékelési csoport vezető** segíti az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda igazgatósága, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint. Az önértékelési csoport vezetőjét az óvoda igazgatója jelöli ki. A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg évente (öt évre is megbízhatja).** Az óvoda igazgatósága rendszeresen **hetente**, megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, melyről emlékeztető készül.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Az igazgató a hetente, **és esetenként** tartandó megbeszéléseken beszámol a vezetése alá tartozó szervezeti egység működéséről, illetve továbbítja az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányítása alatt lévő szervezeti egységnek.

- + Az intézmény **alkalmazotti közösségét** a székhelyen foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.
- + Az intézmény **nevelőtestületét** az intézményben foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus alkotja.
- + Az óvodapedagógusok **szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására.
- + A nevelőmunkát közvetlenül segítő **dajkák** önálló csoportot alkotnak.
- + Technikai alkalmazott **a konyhás, karbantartó.**

16.3. Az óvodavezetés

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

16.4. Felelősségi körök

16.4.1. Igazgató

Az intézmény igazgatója **képviseli az intézményt**. Az intézmény élén a magasabb igazgatói beosztású **igazgató** áll. (2011.évi CXCV. Nkt. 69.§.) Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény igazgatója a fenntartó engedélyével **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

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

Az igazgató a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az igazgató a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az igazgató döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit /munkaközösség-vezető stb./, illetve az érdekelt dolgozókat.

Az igazgató felel a 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszéssel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves **értékeléséért** és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) 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 intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ✚ a takarékos gazdálkodásért,
- ✚ a pedagógiai munka színvonaláért,
- ✚ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- ✚ a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- ✚ a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, jogszabályok és rendeletek betartásáért.
- ✚ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **értékeléséért**
- ✚ a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- ✚ a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- ✚ a pedagógus **minősítő vizsga** és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- ✚ az intézményi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- ✚ a **tanfelügyeleti** vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- ✚ a **tanfelügyeleti** vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- ✚ az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak működéséért,
- ✚ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ✚ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- ✚ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ✚ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- ✚ a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések betartásáért,
- ✚ a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjéért:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a **Közoktatási Információs Rendszer (KIR)** révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai rendszerében egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférést az igazgató engedélyezi.

Az igazgató jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- ✚ pedagógiai feladatok
- ✚ munkaügyi feladatok
- ✚ gazdálkodási feladatok
- ✚ tanügy-igazgatási feladatok
- ✚ minőségfejlesztési feladatok

További feladatai még

- ✚ Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- ✚ a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját;
- ✚ A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- + az intézmény képviselete;
- + a nevelőtestület vezetése;
- + a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- + a munkáltatói jogok gyakorlása;
- + az igazgató beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- + a gazdálkodási feladatokban közreműködő dolgozó közvetlen irányítása;
- + a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az előbb felsorolt kizárólagos igazgatói jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást az igazgató.

16.5. Az igazgató által megbízott igazgató-helyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagja, /rangidős óvodapedagógus/, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, az irányítása alá eső szervezeti egységek vezetését. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi az igazgató által kijelölt vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az igazgató írásban meghatároz. Az igazgatót tartós távollétében helyettesíti és az igazgató által meghatározott és rábízott igazgatói feladatokat ellátja.

Az igazgató távollétében képviseleti és aláírási joga van. A helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján, nem teljes jogkörrel képviseli az intézményt külső szervek előtt. Az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Délutános vagy délelőtti beosztásban dolgozik, így az igazgató távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott igazgató.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgató által megbízott igazgató-helyettesre:

- + A nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.
- + A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését.
- + Az intézmény **önértékelési csoportjának** segítését
- + Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- + A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- + Felelősök, megbízottak ellenőrzését.
- + Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- + Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését.
- + Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését.
- + Az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét.

- ✚ A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai:

- ✚ Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- ✚ Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- ✚ Irányítja szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felel:

- ✚ A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- ✚ A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- ✚ A dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az igazgató által megbízott igazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. **Az igazgató-helyettes feladat és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Kötelező óraszámát a mindenkori jogszabály határozza meg. **Beszámolási kötelezettsége** – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az igazgató által megbízott igazgató-helyettes megbízása az igazgató által meghatározott időre szól. Munkaidejét, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírása tartalmazza.

Bölcsődei szakmai vezető jogköre és felelőssége

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A bölcsődében folyó munkarendért a bölcsőde szakmai vezetője felel, eseti helyettesítését a kisgyermeknevelő látja el.

Feladata:

- kisgyermeknevelő testület vezetése,
- éves munkaterv készítése,
- éves munkarend és szabadságolási terv készítése intézményvezető jóváhagyásával,
- munkarend betartásának ellenőrzése,
- egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- vezetni és vezettetni az előírt dokumentációkat,
- nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése
- nyomon követni a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- bölcsőde működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,

- a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,
- felügyelni a bölcsőde higiéniai követelményeinek betartását,
- gyermekbalesetek megelőzése,
- az intézményvezetővel való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, valamint jelzi a bölcsődét érintő megoldandó problémákat,
- szoros kapcsolatot fenntartása az intézményvezetővel, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- irányítása alá tartozó kisgyermeknevelők kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezető felé.

16.6. Szakmai munkaközösség vezető

Az igazgató bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában

- ✚ legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- ✚ a nevelőtestület által elismert tekintély,
- ✚ továbbképzéseken való aktív részvétel,
- ✚ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkező,
- ✚ az igazgató szakmai, módszertani segítője.

Munkaközösségek:

- pedagógiai szakmai munkaközösség -egy vezető
- szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport – egy fejlesztő team – egy vezető
- gyermekvédelmi felelősök munkaközössége – egy vezető

Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.

- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- Részt vesz az önértékelés (pedagógus, igazgató, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.
- Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- A szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul
- Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések.
- A helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése)
- A munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képvisellete, a hatékony képzés megvalósítása.
- A munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség igazgatójára

- ✚ a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- ✚ a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- ✚ az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség igazgatójának feladata

- ✚ az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- ✚ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ✚ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ✚ a tervező munkában segítségadás,
- ✚ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

- + összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- + módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- + irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését,
- + segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- + ellenőrzi a munkaközösség tagjainak nevelési terveit,
- + javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- + képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- + ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.
- + részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- + részt vesz az önértékelés (komplex, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében

A szakmai munkaközösség igazgatójának felelőssége:

- + A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával.
- + A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása

Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

16.7. A vezetés tagja a belső önértékelési csoportvezető

A munkacsoport tagjait az óvoda igazgatója bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az igazgató bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata:

a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége:

Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport igazgatójának képviseleti joga:

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidőre végezte, végeztette el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény igazgatósága felé. Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

17. Az igazgató akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítési rendje

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia.

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte, illetve bármilyen akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

Az igazgató tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint várhatóan – egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes igazgatói jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgató távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlását az igazgató által, külön írásos intézkedéssel megbízott **igazgatóhelyettes látja el.** A legmagasabb szakmai gyakorlati idővel rendelkező óvodapedagógus igazgató által írásban történő megbízása esetén látható el a feladat.

A legmagasabb szakmai gyakorlati idővel rendelkező óvodapedagógus akadémizálása esetén az ő szakmai gyakorlati idejétől kevesebb szakmai gyakorlati idővel rendelkező óvodapedagógus megbízása esedékes /rangidő figyelembevétele/.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek:

amelyek azonnali döntést nem igényelnek,

illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivételt képeznek ez alól azok az ügyek:

amelyek azonnali döntést nem igényelnek,

illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A reggel 6³⁰ h.-tól – 7³⁰ h.-ig. ill. 15¹⁵ h.-tól –16³⁰h.-ig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

18. Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

18.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az intézmény alkalmazottjait a közoktatási, köznevelési törvény (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról) és a munka törvénykönyve és annak végrehajtási rendelete előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény igazgatója alkalmazza.

Az alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Alkalmazotti értekezletek:

Résztvevők: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák, egyéb dolgozók;

Célja és feladata:

- Az óvodai, bölcsődei nevelés célkitűzéseinek ismertetése
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése

- Tájékoztatás aktuális kérdésekről 20
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

A vezető, vagy a vezető-helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is, ha azt az alkalmazottak 1/3-a kéri. A javaslattevő és az óvodavezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az alkalmazotti értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

Az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az alkalmazotti közösség egy tagja vezeti
- Az értekezletet követően, három munkanapon belül el kell készíteni
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján) az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák (amennyiben van: óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, konyhai, és kertész dolgozók) közössége

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelési törvény, az életpálya modell, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek- rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat. Az igazgató az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a dolgozókkal.

A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás az igazgató feladata.

A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményvezető havonta egyszer, illetve amikor szükséges, vezetői értekezletet hív össze az intézmény gazdasági és szakmai működésének összehangolására, az irányítás egységességére, a jogszabályi változások megbeszélésére, az egész intézményt érintő kérdések megvitatására. A bölcsőde- szakmai vezető részt vesz a havonta tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a

szükséges információkat. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A bölcsőde szakmai vezetője felel azért, hogy a bölcsődéhez kapcsolódó információk az intézmény kisgyermeknevelőjéhez, illetve a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak, azokat az érintettek megismerjék.

Bölcsőde szakmai vezető a rendkívüli eseményt személyesen vagy telefonon jelenti az intézményvezetőjének.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre.

Az intézményvezető ellenőrzési terve alapján, illetve szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail, személyes kapcsolat).

18.2. A köznevelési foglalkoztatottak kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott igazgatók és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző **formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

-  értekezletek
-  megbeszélések
-  fórumok

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az igazgató vagy egy kijelölt óvodapedagógus vezeti.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

Résztvételi jog

illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog

illeti meg az óvodánkkal ~~alkalmazotti~~ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.

Egyetértési jog

az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog

a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy-személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Döntési jog illeti meg az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásakor, illetve módosításakor. E jogkör esetén nyilvános szavazással egyszerű többséggel dönt.

Nevelőtestületi döntések online meghozatalának szabályozása.

Az intézmény alkalmazottai közötti belső kapcsolattartás történhet a zárt messenger, e-mail forma, facebook csoportok, az intézmény honlapjának használatával. Az igazgató a nevelőtestületi döntések meghozatala érdekében az egyéni, személyesebb kommunikációra megfelelő a skype, vagy telefon, chat, zoom alkalmazás egyikére tölti fel ajánlásait (pl. óvoda „Home office óvoda” elnevezéssel), ahol a nevelőtestület szavazással, véleménynyilvánítással élhet részvételi, javaslattételi és véleményezési, valamint egyetértési, döntési jogával. Az igazgató az információk összegyűjtése után ugyanilyen formában értesíti a nevelőtestület tagjait a döntésről, az írásos példányt menti, nyomtatja, hitelesíti.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- ♦ a Pedagógiai Programot

- ♦ a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- ♦ a Házi rendet
- ♦ a Munkatervet
- ♦ az óvodai munkára irányuló átfogó értékelést, elemzést
- ♦ a beszámolókat
- ♦ az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgató hívja össze. Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ♦ nevelési évet nyitó értekező,
- ♦ őszi nevelési értekező,
- ♦ tavaszi nevelési értekező,
- ♦ nevelési évet záró értekező.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshozatalhoz kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezőn írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőn szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az igazgatójának. A nevelőtestületi értekező levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani.

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 (határozatok tára).

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

- ♦ a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait,
- ♦ a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- ♦ a jelenlévők nevét, 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 két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

18.3. Munkaköri leírás

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az intézmény vezető felé tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményi dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda igazgatója aláírásuk megtételével részükre átad.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- ✚ gyermekvédelmi megbízott
- ✚ tűz és munkavédelmi felelős
- ✚ könyvtáros
- ✚ szakmai munkaközösség igazgató
- ✚ önértékelési csoportvezető
- ✚ önértékelési csoport tagja
- ✚ mentor a gyakornok mellett
- ✚ egyéb, a szervezet működésének megfelelően.

A munkaköri leírás tartalmazza

- ✚ A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- ✚ A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását

-  A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
-  A munkakörére vonatkozó feladatokat, szabályokat
-  A munkaköre szerinti ellenőrzését
-  A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Munkaköri leírás minta

Jelen SZMSZ 6. számú melléklet

18.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület meghatározza az egy óvodai csoporttal dolgozók, és a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját, és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes foglalkoztatotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Szakmai nap	Évente 3 alkalommal	Feljegyzés
Nevelőtestület	Munkaközösségi foglalkozás	Évente 4 alkalommal	Emlékeztető
Dajkák	Belső továbbképzés	Évente 2 alkalommal	Emlékeztető
Önértékelési csoport	Ülés	Évente 2 alkalommal	Emlékeztető
Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők	Gyermekevédelmi megbeszélés	Szükség szerint	Emlékeztető

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

18.5. A nevelőtestület szervezete: óvodapedagógusok és kapcsolatuk a vezetéssel

A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70.§-a határozza meg.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogköre

Nkt.70.§ (2) alapján a Nevelési program elfogadása, módosítása, SZMSZ és a Házi rend elfogadása, módosítása nevelési év tervének elfogadása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a továbbképzési program elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, **önértékelési program elfogadása, a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása**, jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni

A Köznevelési törvény hatályból kivont 56. § (2) bekezdése a következőként fogalmazott:

„Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét ...az *igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt*. „ A Köznevelési törvény ezen előírása 2012. augusztus 31-én hatályát veszítette.

A Köznevelési törvény (Nkt.) nem tartalmaz rendelkezést arra vonatkozóan, hogy az igazgatóhelyettesi megbízás, ill. annak visszavonása előtt be kell szerezni a nevelőtestület véleményét. **Megállapítható tehát, hogy a hatályos jogszabályok nem rendelik el az igazgatói, igazgatóhelyettesi megbízás előtt a nevelőtestület véleményének**

beszerzését! Ennek ellenére javasolt, hogy az igazgatói feladatokkal történő megbízás előtt érdemes beszerezni a nevelőtestület véleményét.

- ✚ az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- ✚ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásában.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))**
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra** (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet. (2023. évi LII. törvény 1. melléklet)

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 6.30-13.00 -ig, és 7:30-14:00-ig. Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6.30- 7.30 óra közötti ügyeletre / heti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.00-16.30-ig. Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 15:15-16:30 -ig dolgozik.

A nevelőtestület feladata a 2011.évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről 62. §. alapján

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) ...
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) ...
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel. (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más értesítendő hozzátartozójának kérelmére, a gyermekkori diabetesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Feladata: A Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség igazgatók iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a

munkaközösség - igazgató által ellenőrzött, valamint az igazgató által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.

- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- A módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően alkalmazza.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (november vagy február, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatóhelyettesnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti **gyermekjogi képviselő** személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- A gyermek napirendjét úgy szervezi, hogy a szükséges egyéni fejlesztéseket megkaphassa.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt a nevelőtestület döntésének megfelelően.
- Részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében, lebonyolításában.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva az igazgatóval egyeztetve két/ öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.

- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- **az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése**
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- az igazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó
 - korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznót nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan)eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,

- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása,
- a belső továbbképzésen való aktív részvétel

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A bölcsőde nevelő- gondozó testülete

A testületet az intézményben foglalkoztatott kisgyermeknevelők alkotják. A kisgyermeknevelők szakmai tekintetben önálló közösséget alkotnak. Feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. A bölcsőde nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, melyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Heti munkaidő: 40 óra

Délelőtti és délutáni beosztás működik.

Kisgyermeknevelő

A bölcsőde szakmai vezetőjének közvetlen irányításával dolgozik, munkája során figyelembe veszi a bölcsődeorvos, védőnő szakmai útmutatásait, az érvényben lévő szakmai elvárásokat, módszertani irányelveket.

Feladat-, és hatásköre:

- gondozza, neveli a rábízott gyermekeket,
- a gyermek betegsége, balesete esetén a bölcsődevezető vagy orvos utasítása szerint jár el. Baleset észlelését, valamint sürgősségi ellátást követően haladéktalanul értesíti a szülőt,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről,
- a szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít,
- vezeti a csoportnaplót,
- gondoskodik arról, hogy a berendezési tárgyak, játékok biztonságosak, a gyermekek fejlettségi szintjének és koruknak megfelelő legyen,
- figyelmet fordít a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek mozgás igényét kielégítő kerti játék feltételeiről és a gyermekek időjárásnak és nemüknek megfelelő felöltöztetéséről,
- fokozott figyelmet fordít a diétára, illetve speciális ellátást igénylő gyermekek gondozására,
- betartja és betartatja az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásról szóló szabályait.
- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket felettese megbízta,
- ügyel arra, hogy az időszakos, életkornak megfelelő orvosi vizsgálatok időben megtörténjenek, az adatok rögzítésre kerüljenek a gyermekegészségügyi törzslapba,
- gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról
- részt vesz a munka értekezleteken, csoportmegbeszéléseken, továbbképzéseken, szülői értekezleteken,
- betartja a munka-, és tűzvédelmi előírásokat,
- jelenti a napi igényelt étkezéseket,
- élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek,
- vezeti a jogszabály által előírt dokumentumokat,

- vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét.

Helyettesítése:

Távolléte esetén a bölcsődevezető által kijelölt gondozó helyettesíti.

Kisgyermeknevelő: Heti munkaidő: 40 óra Csoportban töltendő idő: 35 óra Bölcsődében a napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezletek, ünnepségek stb. Műszakbeosztás elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet az intézményvezető jóváhagy.

Gyógypedagógusok, pszichológus

Megbízási szerződéssel (logopédus, fejlesztést végző gyógypedagógus) utazó szakemberek.

Létszámuk: 2 fő (megbízási szerződéssel alkalmazott)

Feladatuk:

- elsősorban az SNI és BTMN kóddal rendelkező gyermekek ellátása – kivétel a logopédusoknál, akik alapellátásban is végzik feladataikat,
- munkájukat a szakszolgálati vagy szakértői vélemény alapján végzik,
- együttműködnek a csoportok pedagógusaival

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

Beszámolási kötelezettségük: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

18.6. A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a Alkalmazotti képviselő kéri, az igazgató szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Mikró értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikró értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, melyről emlékeztető készül.

A nevelötestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzökönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzökönyvet az igazgató, a jegyzökönyvigazgató és a nevelötestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekeztet témájával és időpontjával.

A nevelötestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelötestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A szülökkel való online kapcsolattartás csatornái

Általános a zárt szülői facebook csoportok használata, több óvoda az intézmény honlapjára tölti fel ajánlásait (pl. egyik óvoda „Home office óvoda” elnevezéssel). Az egyéni, személyesebb kommunikációra, kvázi fogadóórara többen használják a skype-t (vagy telefon, chat, zoom alkalmazásokat). A videók feltöltésére a youtube megosztót is igénybe veszik, pl. egy óvodapedagógus folyamatos mesefelolvasásához saját, zárt youtube csatornát hozott létre, amelyet a csoportjába járó gyermekek szülei érhetnek el.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- ✚ akinek alkalmazotti jogviszonya szünetel,
- ✚ aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket az igazgató vagy a téma- megbízott vezeti.

18.7. A nevelötestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja

- ✚ Pedagógiai program
- ✚ Az SZMSZ,
- ✚ Házi rend
- ✚ Munkaterv
- ✚ Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- ✚ A beszámoló
- ✚ Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelötestületi értekeztet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelötestületi értekeztet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelötestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelötestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának.

Az át nem ruházható jogkörű nevelötestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelötestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzökönyv tartalmazza. A nevelötestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelötestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

18.8. Nevelőtestületi rendes értekezletei

- ✚ a nevelési év nyitó értekezlete,
- ✚ a nevelési év záró értekezlete,
- ✚ továbbképzési nevelési értekezletek.

18.9. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- ✚ az igazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- ✚ a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- ✚ szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

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

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport igazgatója is megteheti.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- ✚ a Helyi Pedagógiai Program elfogadását,
- ✚ a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- ✚ a házirend elfogadását,
- ✚ a munkaterv elfogadását,
- ✚ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- ✚ Éves beszámoló elfogadása
- ✚ Önértékelési program elfogadása
- ✚ A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

19.1. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházása

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- ✚ Szakmai munkaközösség
- ✚ Belső önértékelési csoport

19.1.1 Szakmai munkaközösség

A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlóit az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség igazgató irányítja. A munkaközösség igazgatóját az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösség igazgatójának, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkatervébe rögzíti.

A szakmai munkaközösségek igazgatói az évről évre nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

A szakmai munkaközösség **létrehozásának feltétele**, hogy minimum 3 fő pedagógus kezdeményezze.

A pedagógusok kezdeményezésére **intézmények közötti munkaközösség** is létrehozható.

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben megállapított döntési, véleményezési javaslattevési jogosultságait.

Munkaközösségünk célja

- ✚ a Helyi Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- ✚ az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
- ✚ a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- ✚ a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- ✚ új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- ✚ a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése

Jogköre

- ✚ meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- ✚ igazgatóját az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható

Dönt szakterületén:

- ✚ működési rendjéről,
- ✚ a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

Véleményez szakterületén

- ✚ a Helyi Pedagógiai Programot
- ✚ Házi rendet
- ✚ a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában.

A nevelőtestület által átruházott jogkör

- ✚ a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozók munkájának véleményezése,

- ✚ a Helyi Pedagógiai Program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása
- ✚ az egyes munkaközösségeket irányító igazgató beosztású alkalmazottak munkájának véleményezése
- ✚ a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattevés,
- ✚ helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- ✚ a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattevés,
- ✚ javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- ✚ fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- ✚ javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- ✚ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ✚ segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség feladatai

- ✚ házi bemutatók szervezése,
- ✚ a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- ✚ kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése,
- ✚ a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.

19.1.2. A belső önértékelési csoport

A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója.

Az óvoda igazgatója elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző csoportot. A csoport igazgatóját és tagjait az óvoda igazgatója jelöli ki, határozott időre.

Az önértékelési csoporttagok feladata

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- az intézményi dokumentumok és az intézményi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- adatgyűjtés (dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)

- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- az intézményi elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról. A munkacsoport tagjai készítik el az intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- a szakmai és működésbeli „specialitás” megjelenítése,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthetente tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

19.1.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Feleltük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogsabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen feleltésük az igazgató.

Óvodai dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélnek. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Létszám: 2 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6³⁰-14³⁰-ig,

Délután: 8³⁰-16³⁰-ig

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató vagy helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.

Bölcsődei dajka

Feladat és hatásköre

- együttműködik a kisgyermeknevelőkkel,
- közreműködésével segíti az étkezési feladatok ellátását,
- szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, udvaron, teraszon,
- a HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja és betartatja az előkészítés, tálalás során,
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit,
- fokozottan figyel a speciális étkezést igénylő gyermekek étkezéséről,

- minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget,
- csoportszobában minden étkezés után rendbe teszi, ételmaradékot eltávolítja,
- ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli,
- az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről,
- előírásoknak megfelelően, szükség esetén igény szerint cseréli a gyermekek ágyneműjét,
- pelenkázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött pelenkát, kifertőtleníti a tárolóedényt,
- a napi takarítási feladatok helyét, idejét, módját a csoport napirendjéhez igazítja,
- hetente nagytakarítást végez, melynek időpontját a gyermek távollétének idejére teszi,
- egyértelmű és precíz visszajelzéseket ad a kisgyermeknevelőknek a gyermekek felügyelet, gondozása során észlelt tapasztalatokról,
- feladatát precízen, pontosan végzi, betartja a szakmai szabályokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Felelőssége:

- felelős a bölcsődei egységben történő nevelő-gondozó munka optimális környezeti feltételeinek önálló megteremtéséért,
- vezetői, kisgyermeknevelői irányítással, pontos útmutatás szerint vesz részt a gyermekek ellátásában,
- önállóan rendezi a gyermekellátás környezetét, új megoldásokat kezdeményez,
- felelős a bölcsődében rendelkezésre álló vagyontárgyak megőrzéséért és az állagmegóvásért,
- felelős az általa végzett munka minőségéért,
- felelős az intézménybe járó gyermekek biztonságáért,
- felelős a gyermekek jogainak betartásáért,
- kizárólag engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket használ.

Helyettesítése:

Távollétében az intézményvezető által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Heti kötelező óra: 40 óra

Konyhai kisegítő

Heti kötelező óra: 40 óra

20. Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény **Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában**. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel

- önértékeléssel
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata - FEUVE

Jelen SZMSZ 1. számú melléklet

Igazgatói felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

21. A pedagógiai, nevelőmunka és gazdálkodás belső ellenőrzésének rendje

21.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

21.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- ✚ Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- ✚ A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- ✚ Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- ✚ A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- ✚ Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- ✚ Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ✚ Hatékonyan működjön a megelőző probléma szerepe.
- ✚ Az igazgató a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ✚ az óvónő-gyermek, dajka -gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ✚ a pedagógusok és a nevelőmunkát segítők munkafegyelme,
- ✚ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ✚ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ✚ a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése.
- Előzetes felkészülés, tervezés, reflexió.
- Felépítés és szervezés.
- Az alkalmazott módszerek.
- A gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint az óvodapedagógus egyénisége, magatartása.
- Az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- Az intézményi elvárásoknak való megfelelés.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a TÉR szabályzat határozza meg, ennek elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése

- ✚ előzetes felkészülés, tervezés,
- ✚ felépítés és szervezés
- ✚ az alkalmazott módszerek,
- ✚ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,
- ✚ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- ✚ a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A belső ellenőrzés kiterjedése

Az ellenőrzés kiterjed:

- ✚ a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- ✚ valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az igazgató egyéb ellenőrzési feladatai:

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre is:

- Figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott óvodapedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek.
 - A kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
 - Gondoskodik arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
 - Az Ovikréta felületén, a TÉR-ben rögzített teljesítménycélok megvalósulásának dokumentálásáról.
 - A munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről.
 - A dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére.
 - A bölcsőde szakmai vezetője felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységnél a szakmai munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén a bölcsőde egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.
- Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
- Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- ✚ a szakmai munkaközösség vezetőjét

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásba észrevételt tehet.

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

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az:

- ✚ az igazgató-helyettes,
- ✚ a szakmai munkaközösség
- ✚ a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái

- ✚ szóbeli beszámoltatás,
- ✚ írásbeli beszámoltatás,
- ✚ értekezlet,
- ✚ csoportlátogatás,
- ✚ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- ✚ Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- ✚ Spontán, alkalmi ellenőrzés:
a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

21.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az Önkormányzat belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,

- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

igazgató
igazgató-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok
- elismerés,
- feltárt hiányosságok
- megszüntetésre vonatkozó intézkedés
- felelősségre vonás
- megelőzés feltételeinek biztosítása.

22. Az óvodai ünnepélyek hagyományok ápolása

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Helyi Nevelési Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

- ✚ Az óvodai és bölcsődei megemlékezések, a nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az intézmény nevelési év rendjére vonatkozó munkaterv határozza meg.
- ✚ Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- ✚ Jelkép használatával
- ✚ Az intézmény hivatalosan használt logójával
- ✚ A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével (a gyermekek számára legszebb ruháját jelenti)
- ✚ Egységes ruhadarabbal
- ✚ Az intézmény belső dekorációjával
- ✚ Közös készülődéssel a Helyi Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre

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

22.1. Gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok

- ✚ Közös ünnepelés a gyermekek születésnapjáról,
- ✚ Ajándékkészítés anyák-napjára, kisebb óvodásoknak, beteg társaiknak,
- ✚ Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
- ✚ Tök-nap barkácsolás
- ✚ Adventi vásárra készülés
- ✚ Mikulás, Advent, Karácsony
- ✚ Húsvét
- ✚ Március 15.
- ✚ Farsang
- ✚ Gyermeknap
- ✚ Anyák napja
- ✚ Föld napja, Madarak- és fák napja,
- ✚ Állatok, víz világnapja.
- ✚ Évzáró műsorok, nagyok ballagása.
- ✚ Népi hagyományok ápolása.

- ✚ Őszi, téli, tavaszi természetismereti séták, kirándulások – Munkaterv alapján történik
- ✚ Mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése.

22.2. Gyermekműsorok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- ✚ Anyák napja
- ✚ Évzáró és Ballagás

Az anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos napokon szervezhetők, ügyelve arra, hogy a testvérpárok mindegyikének saját csoportjába be tudjon menni a szülő. A csoport óvodapedagógusai és kisgyermeknevelői feladata, hogy egyeztetve megszervezzék a programokat. Ezekre meghívhatók a szülők is.

22.3. Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok

- ✚ Szakmai napok szervezése,
- ✚ Továbbképzések
- ✚ Pályakezdők, új dolgozók segítése,
- ✚ Közös ünnepélyek szervezése,
- ✚ Névnapi, pedagógusnap, karácsonyi ünnepség stb.
- ✚ Nevelés nélküli munkanapok szervezése,
- ✚ Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- ✚ Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- ✚ Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

22.4. Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az intézményi zárt csoportba tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az intézményi rendezvényeken, intézményen kívüli intézmény által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

29. Az igazgatók és a szülő szervezet közötti kapcsolattartás rendszere

A szülők az intézményben a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre / Nkt.73. § (1) bek./**

Amennyiben szülők szülői szervezetet létrehozta, azok nevét, megalakításának időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az intézményi csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az intézményi Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok, kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolása, az intézmény szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra,

tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a helyi nevelési program (HPP) és a Házirend rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az intézményi szintű szülői közösség az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes és a szakmai vezető, igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és a csoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az intézmény igazgatójához.

23.1. Az intézményi Szülői Szervezet

Az intézmény igazgatója az óvodai választmányt (Szülői Szervezet), és annak elnökét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. A választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

A Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. A Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgatók feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa az igazgatók irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

Véleményezési jogának gyakorlásához a HPP elfogadásakor, az óvoda igazgatója – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Szervezet joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A szülői közösség:

- ✚ Megállapításairól **tájékoztatathatja** az igazgatót, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.

- + A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője **tanácskozási joggal részt vehet** a nevelőtestület értekezletein.
- + **Véleményezési jogot gyakorol** a Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend elfogadásakor.

23.2.A Szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái

- + szóbeli személyes megbeszélés,
- + értekezletek,
- + írásbeli tájékoztatók,
- + a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása
- + dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

23.3.A Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- + A saját működési rendjében;
- + A munkatervének elfogadásában;
- + A tisztségviselőinek elfogadásában.

23.4.A Szülői Szervezet (közösség) javaslattevési és véleményezési jogot gyakorol

- + Az intézményi SZMSZ, a Házirend kialakításában.
- + Az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor.
- + Az igazgatók és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában.
- + A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- + A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- + A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- + Az óvoda, minibölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- + Az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- + A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát.**

23.5.A Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol

- + az óvodai és bölcsődei dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan,
- + továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

23.6. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az **alábbi esetekben**:

- + nyílt napokon,
- + nyilvános ünnepélyeken,
- + családlátogatásokon,
- + szülői értekezleteken,
- + az SZK képviselőjének részvétele a nevelői testület értekezletein a jogszabályok, illetve
- + az SZMSZ által meghatározott esetekben,
- + a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- + az óvodai rendezvények közös szervezése során.

29. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása

Az óvodánk nyilvános dokumentumai:

- + Óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- + Minibölcsőde szakmai programja
- + Szervezeti és Működési Szabályzat
- + Házi rend
- + Munkaterv

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek. A nyilvánosság biztosítása érdekében az igazgató és a szakmai munkaközösség igazgatója folyamatosan kapcsolatot tart a SZK képviselőjével.

Az intézményi beíratások előtt a szülők tájékoztatására az igazgató intézkedése szerint szervezett formában kerül sor. A szülők az igazgatótól vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról egyeztetést követően.

Az intézmény hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás formáit.

Az intézményi beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a Házi rend egy példányát át kell adni.

Az igazgatói irodában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített dokumentumok másolati példányát.

25. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény igazgatója és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadhatnak. Az igazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett

panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani (panaszkezelési eljárás folyamatát a jelen SZMSZ tartalmazza).

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén - az igazgató, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

26. Az intézmény képviselete, külső kapcsolati rendszere

A fenntartóval, az üzemeltetővel, a felügyeleti szervvel való együttműködés elsősorban az igazgató feladata, de az igazgató megbízásából a nevelőtestület tagjai is részt vesznek az együttműködésben.

A fenntartóval való kapcsolattartás

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

- + az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- + az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- + az intézmény nevének megállapítására,
- + az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- + az intézményben folyó önértékelési tevékenységre, nyilvánosságra hozása

Az intézmény ellenőrzésére:

- + gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- + szakmai munka eredményessége tekintetében,
- + az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- + a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- + az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ, és Házi rendjének jóváhagyása és módosítása, és a Helyi Pedagógiai Program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- + szóbeli tájékoztatás,
- + írásbeli beszámoló adása,
- + 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.

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

- + statisztikai adatszolgáltatás,
- + az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- + igény- és elégedettségmérés.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója.

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 vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

A Gyermekjóléti Szolgálattal, óvodai szociális segítővel, Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartás

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

- + a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- + a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt. Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a segítő vagy a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Feladata továbbá a szociális és gyermekjóléti központ által delegált óvodai szociális segítő munkájának biztosítása az együttműködési szerződés alapján.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- + a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- + 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.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója, szociális segítő

Pedagógiai oktatási központtal, szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás kiterjed:

- ✚ A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
 - ✚ A PSZ könyvtárának, médiatárának használata
 - ✚ Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
 - ✚ Szaktanácsadó
 - ✚ Egyéb munkatárs
 - ✚ PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra
- Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

A Pest megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- ✚ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- ✚ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- ✚ a gyerekek Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására

Az igazgató, az óvodapedagógusok és a gyógypedagógusok konzultációs kapcsolatot tarthatnak a szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban, amelyek formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

A PMPSZ Dabasi Tagintézmény címe: 2373 Dabas, Szent István u. 35.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

Logopédussal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái

- ✚ hivatalos megkeresés,
- ✚ személyes beszélgetés,
- ✚ konzultáció

Az óvoda logopédiai szolgáltatását a megbízási jogviszonnyal rendelkező utazó logopédus biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban, hetente egy alkalommal.

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda igazgatójával

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

Óvoda- gyermekorvos, védőnők, gyermekfogász, egészségügyi szolgáltatók

A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátását, felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- + A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- + Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára
- + Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
- + munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- + időszakos orvosi vizsgálatok

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok.

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más értesítendő hozzátartozó kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].

Az óvoda igazgatója – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más értesítendő hozzátartozóval, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bek.)

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez között:

- a) munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- b) szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- c) a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek.].

Az óvoda igazgatója a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.].

Az 1-es típusú diabéteszsel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlásra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17%-a [Nkt. 8. mell. 9. sor].

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

Óvoda-bölcso kapcsolata

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsoi csoportjukban. Fogadni a leendő ovisokat és az őket nevelőket, gondozókat a közeli óvodában. Részt venni a bölcsoi szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsoéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcso igazgatójával és gondozónőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcso igazgatója tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda igazgatósága a bölcsoében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsoéba járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az óvoda igazgatósága a bölcsoi szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsoés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.
- Az óvodai jogviszonyt létesítő gyermekekkel kapcsolatos egyeztetés.

Kapcsolattartó: igazgató, magasabb igazgatók, pedagógusok.

Az általános iskolával való kapcsolattartás

Az intézmény igazgatója, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez tartozó általános iskola igazgatójával, és az érintett alkalmazottakkal.

Meghatározzák az óvodából iskolába való beilleszkedésnek megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Az iskola neve, címe: Pustavacsi Általános Iskola 2378 Pustavacs, Béke tér 18.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- ✚ pedagógusok szakmai programjaira
- ✚ óvodások iskolával való ismerkedésére
- ✚ Tanítók meghívása óvodánkba az osztályba sorolás után.
- ✚ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- ✚ értekezletekre
- ✚ volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

- ✚ kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással

✚ volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával

Kapcsolattartó személy: Az igazgató, a kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- ✚ rendezvények,
- ✚ versenyek.
- ✚ látogatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor. Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója.

Egyéb intézményekkel a kapcsolattartás

A Közművelődési Intézményekkel, Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal, valamint Sport Intézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje

Nevelési évenként az éves munkatervben jelöljük, hogy éppen melyik intézménnyel kívánunk kapcsolatot teremteni. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele- a program lebonyolítása.

Előzetes igényfelmérés készül, mely érinti a szülők közösségét, óvónők véleményét, ötleteit, gyermekek érdeklődési körét, aktualitásokat, évfordulókat, ünnepeket, óvodai hagyományokat. Az igényfelmérést követi a közművelődési intézmény kiválasztása, a következő szempontok alapján:

- ✚ az intézmények közelsége,
- ✚ előadások ideje,
- ✚ témája,
- ✚ belépőjegyek ára,
- ✚ finanszírozási lehetőségek.

Kapcsolattartás területei: színházlátogatás, kiállítások megtekintése, könyvtár, múzeumlátogatás.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója, helyettes

A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van – Az Nkt. 35. §-a (2) (5) (6)

Az igazgató kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint,

szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

29. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé és **határozatlan időre szól**.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helységeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról **a szülőket** a jóváhagyást követő első **szülői értekezleten tájékoztatni kell**.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. § (1) (4) határozza meg. A felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1 példánya az igazgató irodájában megtalálható. Az igazgatótól és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

29. A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet	FEUVE szabályzat
2. számú melléklet	Ellenőrzési nyomvonal
3. számú melléklet	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. számú melléklet	Kockázatkezelés eljárásrendje
5. számú melléklet	Iratkezelési Szabályzat
6. számú melléklet	Adatkezelési szabályzat
7. számú melléklet	Munkaköri leírás
	Házirend

Pusztavacs, 2026. szeptember 08.

Készítette:

Dutka Andrea
Igazgató

Ph.

29. Záradék

Az intézmény Nevelőtestülete

a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2026. év 09. hó 08. napján tartott határozatképes ülésén %-os igenlő szavazattal **elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Nevelőtestület képviselője

Pusztavacs, 2026. szeptember 08.

.....
Igazgató
Ph

Fenntartó

Az óvoda SZMSZ-ét a **fenntartó** képviseletébenszámú határozatával átruházott hatáskörben **jóváhagyta Pusztavacs Községi Önkormányzatának Képviselő Testülete**.

Pusztavacs, 2026. szeptember .

.....
A fenntartó képviseletében
Ph

30. Nyilatkozatok

A **Nevelőtestület tagjaként** nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során biztosított véleményezési jogunkat korlátozás nélkül gyakorolhattuk.

..... óvodapedagógus
..... óvodapedagógus
..... óvodapedagógus
..... óvodapedagógus
..... óvodapedagógus
..... kisgyermeknevelő
..... szakmai vezető

Pusztavacs, 2026. szeptember 08.

SZÜLŐI SZERVEZET NYILATKOZATA

Alulírott, mint a **Szülői Szervezet képviselője**, nyilatkozom arról, hogy a **Manóvár Óvoda és Minibölcsőde** Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) elfogadása előtt a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvényben**, valamint a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben** biztosított

- **véleményezési jogunkat**, valamint
- a szülői közösséget érintő pontok tekintetében **egyetértési jogunkat**

korlátozás nélkül gyakorolhattuk.

A dokumentummal kapcsolatban **ellenvetést nem fogalmaztunk meg**, az SZMSZ szülői közösséget érintő részeihez **egyetértésünket adjuk.**

Pusztavacs, 2026. szeptember 08.

.....
Szülői szervezet képviselője

Ph