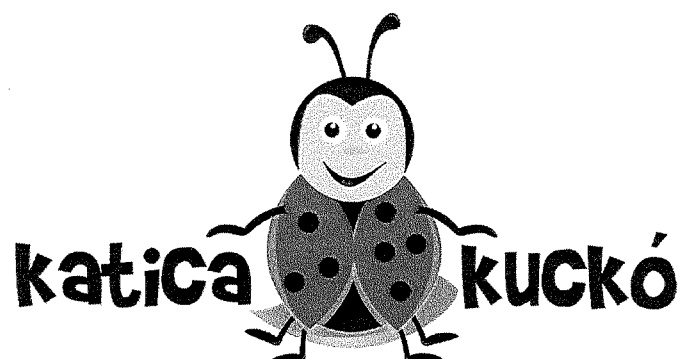
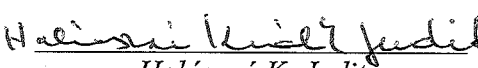
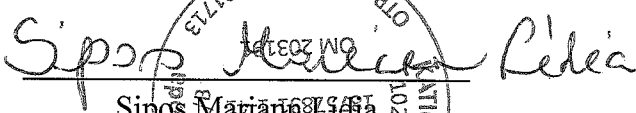
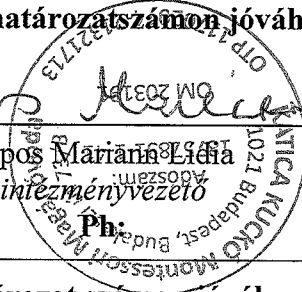




MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Katica Kuckó Montessori Óvoda

2021

Intézmény címe: Budapest, 1021 Budakeszi út 73/b. Intézmény OM - azonosítója: 203191	Készítette: Sipos Mariann Lídia intézményvezető Utolsó módosítás: 2020.09.01.
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
7/T-01/2021. határozatszámom elfogadta:  Halászné K. Judit nevelőtestület nevében 	Véleménynyilvánító:  Körmendi-Tóth Laura Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás
7/T-01/2021 határozatszámom jóváhagyta:  Sipos Mariann Lídia intézményvezető Ph: 	
8/2021 határozat számom jóváhagyta:  Kulcsár Gyvetvai Éva Fenntartó, működési nevében névaláírás Adószám: 24951113-1-41 CPT: 11702074-20001917 Ph:	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2021. május 07.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.katica-kucko.hu	

SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 213/2011. (X.14.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.) 8. § (4) és (5) bek
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról módosítva: 2012.évi CXVIII. törvény A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvoda nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 47§/1.
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvény – hatályos 2012.01.01
- A munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény (Mvt.) módosítja 2010-évi CLII törvény – hatályos 2011.01.01. 8/1981 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
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 2011.évi CXXVIII törvény a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezésről szóló 33/1998.(VI.24.) NM rendelet
- 2012. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011.évi CLXXXVIII törvény a Magyarország 2012.évi költségvetéséről
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	1
I. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK ..	2
1.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA	4
1.2. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK	5
1.3. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK	6
1.4. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA.....	6
1.5. AZ INTÉZMÉNY SZÁMLASZÁMÁVAL KAPCSOLATOS ADATOK	6
1.6. BELSŐ KONTROLL RENDSZER.....	7
1.6.1. <i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</i>	7
1.6.2. <i>A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....</i>	9
II. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	10
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	10
2. A VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	10
2.1. A gyerekek benntartózkodásának rendje	12
2.2. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKA VÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	12
3. AZ ÓVODAVEZETŐ	12
3.1. AZ ÓVODAVEZETŐ - A KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNYNEK MEGFELELŐEN - EGY SZEMÉLYBEN FELELŐS:	13
3.2. AZ ÓVODAVEZETŐ HIÁNYZÁSA ESETÉN A MEGBÍZOTT VEZETŐ	14
3.3. A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE	14
3.4. A NEVELŐTESTÜLET	15
3.4.1. <i>A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....</i>	15
3.4.2. <i>A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....</i>	15
3.5. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK	17
3.5.1. <i>Feladata: Az Nkt. 62.</i>	17
3.6. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	18
3.6.1. <i>Dajkák.....</i>	18
3.6.2. <i>Pedagógiai asszisztens</i>	19
4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE ..	20
5. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÉPVISELET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	20
6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	23
6.1. ÁLTALÁNOS ISKOLA	23
6.2. AZ ÓVODA ORVOSÁVAL.....	23
6.3. MUNKA ALKALMASSÁGI VIZSGÁLAT.....	23
6.4. MEGYEI ÉS TANKERÜLETI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGOKKAL	23
6.5. LOGOPÉDIAI SZOLGÁLTATÁS.....	24
6.6. KERÜLETI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONTTAL	24
6.7. FENNTARTÓVAL	25
6.8. GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL.....	25
6.9. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL	25

6.10. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEK VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	26
7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	26
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	27
8.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	27
8.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	27
8.2.1. Minden óvodapedagógus feladata	27
8.2.2. Az óvoda vezetőjének feladatai az alábbiak:	28
8.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADAT	29
8.4. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	31
8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	31
8.4.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	32
8.5. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN	32
9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	33
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	34
11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	36
12. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	37
13. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	39
14. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	39
15. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE	40
16. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	40
17. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	40
18. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	41
19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	41
19.1. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	42
19.2. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK:	43
19.3. ÉRTELMEZÉSEK	43
19.4. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA	44
19.5. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, AZ INTÉZMÉNY SZMSZ-ÉBEN MEGHATÁROZOTT REND SZERINT HITELESÍTETT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNY	44
19.5.1. Továbbiakban - Csoporthapló	45
19.6. FÁJLOK ELNEVEZÉSEINEK ALAPELVEI	45
19.7. ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA	45
19.8. AZ ÓVODA VEZETŐJE FELELŐS:	46
19.9. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	46
20. A SZÁMÍTÓGÉPES ALKALMAZÁSOK ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI, INFORMATIKAI FELÜGYELETÉNEK FELADATAI	47

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	48
22. MELLÉKLETEK	48

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Katica Kuckó Montessori Magánóvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Katica Kuckó Montessori Magánóvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Az SZMSZ meghatározza intézményünk szervezeti felépítését, működését, belső és külső kapcsolatait.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Az SZMSZ nyilvános.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület. A módosított SZMSZ kihirdetésével hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Minőségirányítási Program/Önértékelési Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési Program, Beiskolázási Terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és Selejtezési szabályzat

I. Rész

1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

Az intézmény neve: Katica Kuckó Montessori Magánóvoda

OM azonosító: 203191

Az intézmény székhelye: 1021, Budapest Budakeszi út 73/B.

Az intézmény típusa: közoktatási intézmény (óvoda)

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi

alapja: Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszáma: 2/2021.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Kids World Nonprofit Kft.

Az intézmény Alapító Okiratának kelte: 2021.04.16.

Az alapítás időpontja: 2016.

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:

OTP: 11702074-20001917

Intézmény: Katica Kuckó Montessori Magánóvoda

Az intézmény ügyiratszám: (Működési eng. száma) BP/1009/14401-10/2016.

Az intézmény nyilvántartásba vételének száma: 2016.június 17.

Az intézmény bankszámlaszám: OTP: 11702074-21321713

Az intézmény adószáma: 18757831-1-41

Budapest Főváros Kormányhivatal által jóváhagyva: 2021.05.06.

Az intézmény közfeladata, alaptevékenysége: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki harmadik életévét a felvételtől 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.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
85101	Óvodai nevelés
Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
851011	Óvodai nevelés, ellátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
8510	Iskolai előkészítő oktatás

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	óvodai nevelés, ellátás
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatás szakmai feladatai
098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatás működtetési feladatai

Az intézmény működési köre: Budapest, Pest megye közigazgatási területe

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

- Az Intézmény önálló gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet vezető felelősség mellett
- Az intézmény részben önálló gazdálkodású
- a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el: az intézmény az adott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A költségvetési szerv a Kids World Nonprofit Kft által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** a Kids World Nonprofit Kft. - mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – határozat szerint jogosult gyakorolni.

Az intézmény fenntartó szerve: Kids World Nonprofit Kft.

A fenntartó székhelye: 1025, Budapest Ruthén út 8/B.

A fenntartó alapításának éve: 2016

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke: A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

A jóváhagyott nevelési program szerint biztosítja az ellátási területen lakóhellyel rendelkező 2 év és 6 hónap-6-7 éves gyermekek személyiségének és képességeinek sokoldalú fejlesztését, felkészítését az iskolai életmódra, óvodai nevelés keretében.

Az intézmény gyermekcsoportjainak száma: 2

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 45 fő

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Az intézmény székhelyét biztosító épület fenntartói magántulajdon.

Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, eszközök.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az óvodavezető helyettes írja alá.

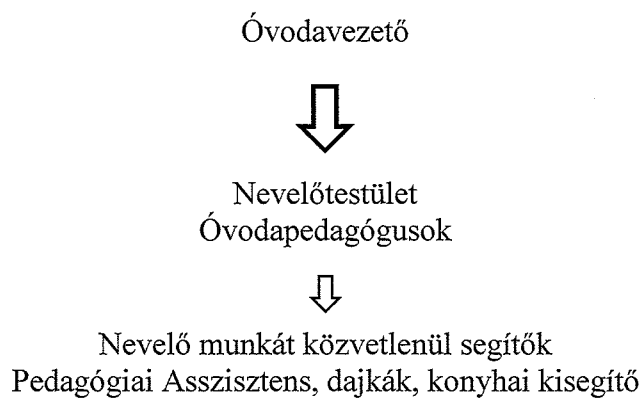
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

KÖRBÉLYEGZŐ

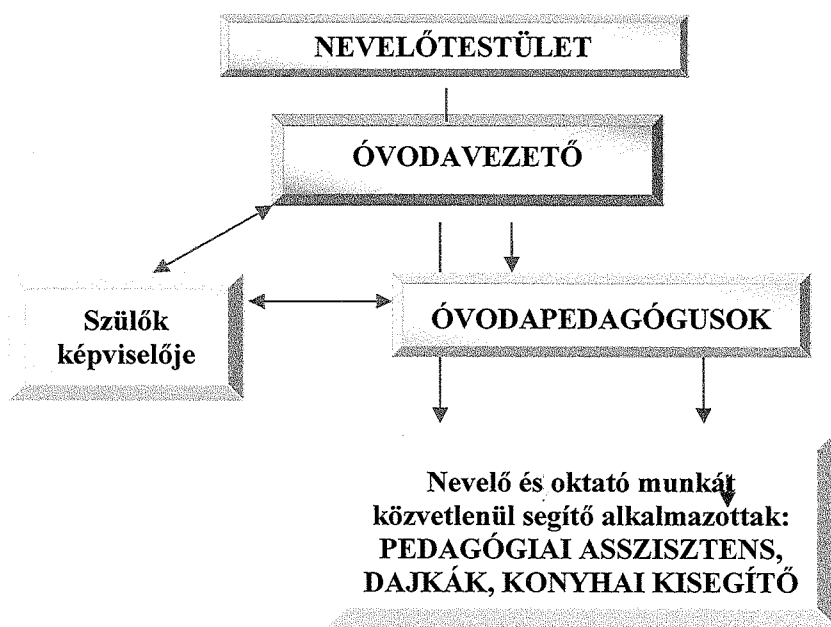
1.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

- Intézményen belül megtalálható: alá- és fölérendeltség



- Intézményen belül szervezeti struktúra:



Az intézményen belül megtalálható az alá - és fölérendeltség, vezető és a beosztottak szintjén, melyek jelzik a kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók és a vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A szervezeti egység engedélyezett létszáma:

Óvodavezető: 1 fő

Nevelőtestület: 4 fő

Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 5 fő dajka

1.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2013.09.01-től a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló

törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kerül meghatározásra.

Az intézmény vezetője a 2011. évi CXCV törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- ✓ az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- ✓ az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- ✓ a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- ✓ a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási, kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- ✓ az intézményi számviteli rendért,
- ✓ a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

1.3. A munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat – és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

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

1.4. 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
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzést
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

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. (aktualitáshoz igazítva)

1.5. Az intézmény számlaszámával kapcsolatos adatok

- az intézmény számlaszáma: 11702074-21321713
- a számlavezető pénzügyi intézmény neve: OTP Bank
- az intézmény adószáma: **18757831-1-41**

1.6. Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

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

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

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

1.6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevétel kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre, a dolgozói attitűdre,

- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű,** előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán,** alkalmoszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok, a nevelőmunkát segítő és egyéb alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanulási környezet rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus és alkalmazottak
 - egyénisége, magatartása
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Továbbá tartalmazza az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését.

Az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: Az óvoda vezetője

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évet záró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés intézményi szintű általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvoda következő évre szóló Munkatervét a megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvodavezető.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

1.6.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot szükség esetén a fenntartó által megbízott belső ellenőr 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 vezetője 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.

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 jogosult:

- intézményvezető.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírása tartalmazza. A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményeiről az érintettet tájékoztatni kell:

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

II. Rész

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. Az intézmény működési rendje

A nyitvatartás rendje

- Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
- Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- A nyitvatartási idő napi 9 óra 00perc, reggel 8.00 órától 17.00 óráig.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező pedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti pedagógus zárja.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- A nevelési év szeptember 1.től, a következő év augusztus 31. tart
- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezettidőpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

2.A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető és a (megbízott óvodavezető helyettes) intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	7.45 – 17.30 belül változó beosztással Heti munkaideje: 40 óra kötelező óraszama a csoportban: 12 óra nyilatkozat alapján vállalt munkaidő: heti 32 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás esetén az intézményvezető vagy megbízott óvodavezető helyettes folyamatos benttartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézményvezető vagy a megbízott óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Óvodánk 2 csoportos óvoda, az óvodavezető helyettes alkalmazását a törvény nem írja elő.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a megbízott vezető helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a megbízott óvodavezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a Fenntartó által megbízott személy helyettesítheti.

A vezető, illetve a megbízott óvodavezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, megbízott óvodavezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát

óvodapedagógus, illetve az intézményben jelen lévő leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.1. A gyerekek benntartózkodásának rendje:

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. Az óvoda helyiségeit a gyerekek csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember működésével használhatják. A kizárólagosan csak felnőttek által használt helyiségekben: konyha, kazánház, mosókonyha, felnőtt mosdó, iroda, gyermek nem tartózkodhat.

2.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Az óvodapedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött időn (32 óra) túl a neveléssel-oktatással le nem kötött idő (óra)terhére heti 4 órában túlmunka rendelhető el. A pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy a napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelezőórájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek. A dolgozó a munkából való betegség miatti távolmaradását az intézményvezetőnek köteles jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a cserelébonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, és az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok a mérvadók.

3. Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

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

3.1 Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

1. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
2. az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
3. az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
4. az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
5. a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
6. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
7. a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
8. a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
9. a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
10. a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
11. a gyermekbalesetek megelőzéséért
12. a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
13. a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
14. a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
15. a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
16. a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
17. a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A Fenntartó – Kids World Nonprofit Kft. ügyvezetője (kötségvetési szerv vezetője) felel:

1. A közfeladatok jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
2. A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
3. A használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért.
4. A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.
5. A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért.
6. Az intézményi számviteli rendért.

Az óvodavezető feladata:

1. A nevelőtestületi értekezletek előkészítése.
2. A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
3. A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
4. A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
5. A munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés.
6. A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
7. Az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
8. Rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges. (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
9. A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak

foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.

10. Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
11. A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.
12. Az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- Az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére.
- A belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselte

3.2. Az óvodavezető hiányzása esetén a megbízott óvodavezető helyettes

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

3.3. A kiadmányozás eljárásrendje

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a megbízott óvodavezető helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területiszervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, Munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.4. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** szabályozza. A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.4.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §. (2)** bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményterintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a) a Pedagógiai Program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves Munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a Házi rend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

3.4.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület 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, az óvoda vezetője 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. Az óvoda **nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásoselőterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámolóelfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásosanyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestülettagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat tárgy évenként sor számozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (iktatni). A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről **lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:**

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét,
- 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 öt munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül 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 intézményvezetői 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 munkaviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyíltszavazással hozza.

3.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a vezető. Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7³⁰ – 14²⁰ óráig/ 8-14⁵⁰ óráig

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10¹⁰ – 17.00 óráig/ 10⁴⁰-17.30 óráig

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi Pedagógiai Programnak megfelelően felelősséggel, önállóan, a saját módszerei és a vezető által augusztus 31-ig jóváhagyott csoportjára vonatkozó ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- 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.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd a (MIP) alapján meghatározott időszakoknak megfelelően értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
- Évente minimum két alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Kiemelten gondot fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésére, felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- 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.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése, tematikus terv
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése

- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken emlékeztető feljegyzést készít

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

Beszámolási kötelezettsége: Évente – meghatározott szempontok szerint – az éves teljesítményét kell értékelnie

3.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

3.6.1. Dajkák

Technikai dolgozó (dajka, gyermekgondozónő, konyhai kisegítő) munkaidő beosztása:

Naponta 9.00 – 17.00²⁰- óráig / 8:00-16:00²⁰/ 8:30-16⁵⁰ óráig

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezet gondozási 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 csoport kialakult rendjének és a gyermekek nevének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetésben.
- 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 gondozásban részt vesz.
- A szülőkkal szervezett programok során (pld. barkács délután, kirándulás stb.) az óvodapedagógus irányítása mellett segít a szervezésben és megvalósításban.

Szakmai követelmények:

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

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

Beszámolási kötelezettsége szóban a nevelési évről értekezleten.

3.6.2. Pedagógiai asszisztens

Óvodánkban ebben a nevelési évben tervezünk foglalkoztatni. +

-

Amennyiben alkalmazunk ilyen munkakörben dolgozót az alábbiak a követelmények:

Jogállása:

- ✓ Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- ✓ Közvetlen felettese az intézményvezető.
- ✓ A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányítására alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény, illetve a megvalósítási helyek aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult Montessori fejlesztés egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében Montessori szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányítására szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba ártrendezésében, a gyermekek

eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.

- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
 - Részt vesz az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
 - Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
 - Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvarirend megtartásában, játékot kezdeményez.
 - Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Felelőssége:

- ✓ kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- ✓ a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik

Beszámolási kötelezettsége: Évi két alkalommal – meghatározott szempontok szerint – a féléves és éves teljesítményét kell értékelnie írásban.

4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az óvodavezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljesfelelősséggel az óvodában az **(megbízott helyettes)** látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- A helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkakörleírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A pénzügyi döntésekhez tartozó aláírási joggal kizárólagosan az e feladattal megbízott járhat el.
- Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A vezetők és az óvodai szülői képviselő közötti kapcsolattartás formái

A szülőkkel (Szülők Képviselője) való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői képviselő az együttműködés tartalmát és formáját az óvoda éves Munkatervében jeleníti meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az

intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői képviselet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodában a szülők egy képviselőt választanak, és ő az, aki az óvodavezetővel tartja kapcsolatot.

A szülők képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülők képviselőjével – igény szerint - a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásába bekapcsolódhatnak, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülők képviselője az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslatelőterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az intézmény vezetője a szülők képviselőjét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A szülők képviselője részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői képviselet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülők képviselője számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülők képviselője élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

SZMSZ elfogadásakor

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülők képviselője közötti kapcsolattartás módja
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban

Házirend elfogadásakor

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- Delegálhassa a szülők képviselőjét.
- Nevelőtestület összehívását.
- Egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munkaeredményességét.
- Szülők képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Ha a szülők képviselője a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni.
- A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülők képviselőjének.
- A szülők képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- Ha a szülők képviselője a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munkaeredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülők képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülők képviselője minden értekezlet után köteles a következő csoportos szülőiértekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról. A szülők képviselőjének feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői képviselet feladata, hogy

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

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

6.1. Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a kerület iskolaiigazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

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

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

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával, tanítókkal való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévben. Az óvoda biztosítja, hogy az iskola információit a szülők felé továbbítja.

6.2. Az óvoda orvosával

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma:

- ✓ A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.
- ✓ Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiaiprogram részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés,

6.3. Munka alkalmassági vizsgálat

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

6.4. Megyei és Tankerületi Szakértői Bizottságokkal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- ✓ A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére.
- ✓ Az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására.
- ✓ A gyerekek szakértői bizottsághoz történő fejlesztésére, foglalkozására.
- ✓ Az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a szakértőbizottsággal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevőgyermekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

6.5. Logopédiai szolgáltatás

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda logopédiai szolgáltatását logopédussal kötött Megbízási szerződés alapján biztosítjuk.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

6.6. Kerületi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központtal

Kapcsolattartó: óvodavezető

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- ✓ A központ értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- ✓ Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a központjavaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- ✓ Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- ✓ Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- ✓ Szülők tájékoztatása a központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia szintjeit az óvoda nevelési programja tartalmazza

6.7. Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alap dokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése, melynek szempontjait pedagógiai program tartalmazza.

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

6.8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

6.9. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- ✓ A szolgáltatók éves szakmai kínálatának, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés és lehetőség szerinti részvételbiztosítása

- ✓ Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- ✓ Szaktanácsadó igénybevétele, fogadása

6.10. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- ✓ anyagi helyzetéről
- ✓ a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

Az óvoda a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen. Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

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

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

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

- **A gyermek érkezéskor:** a gyermek átvételéhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérelő távozásához szükséges.
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- ✓ **A gyermek érkezéskor és távozásakor:** a gyermeket hozó és a gyermekelvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- ✓ **Valamint minden más személy**

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- ✓ A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezéskor.
- ✓ A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- ✓ Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek, telephelyvezetőnek.
- ✓ Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntések meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- ✓ játékonysági programokon
- ✓ gyerekek részére szervezett programokon
- ✓ az óvodai játszónapokon
- ✓ ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- ✓ az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv)

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető, vagy a feladatellátással megbízott pedagógus feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A vezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői és/vagy pedagógiai asszisztensi felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában, szükség szerint a rendelőben végzi, utóbbi esetben a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

8.2.1. Minden óvodapedagógus feladata

- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (a szülői hozzájárulást dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő, új dolgozó belépését követően az érintett egyén részére szervezett oktatáson való részvételükkel, kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelezőviselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, melyet a csoportnaplóban is megjelenít.

Különösen fontos ez, ha:

- ✓ az udvaron tartózkodnak
- ✓ ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (pl. kirándulás előtt)
- ✓ ha az utcán közlekednek
- ✓ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ✓ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- ✓ óvodán kívülre szervezett programokon

Az óvoda vezetője a munkavédelmi felelős közreműködésével az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a vezető felé jelezze. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

8.2.2. Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

Ellenőrizze, hogy 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 krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.

Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- ✓ hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javításimunka kivételével nem végezhető

- ✓ hogy 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
- ✓ hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével folyamatosan biztosítva legyen
- ✓ hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- ✓ a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- ✓ évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvóintézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladat

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullát esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, melyhez – amennyiben az óvodaépületben tartózkodik – igénybe kell venni a kiképzett elsősegélyt nyújtókollégákat.
- ha szükséges orvost kell hívni,

- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalanabban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvosmegérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztítószertár).
- A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével vihetik be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvodamunkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Munkabiztonságkockázatelemzés tartalmazza.

Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Valamennyi gyermekbalesetet, a súlyos balesetet pedig azonnal jelenteni kell az óvodafenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmishallgatóval rendelkező személyt kell bevonni. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túlgógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. 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. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munka és tűzvédelmi felelősfeladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé

- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a balesetkörülményeinek 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.

8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport hirdetőtábláján, és/vagy a csoportban kialakult szokásoknak megfelelően tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 3 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő., minimum 3 fő.

Ezen alkalmak során gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Szabályok:

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvodaalkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógusvégzettségű személy tarthat.

8.4.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosivéleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszes italfogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

Nevelési év elején a csoportba járó gyermekekkel (teljes létszám), valamint új gyermekérkezésekor ismerteti az óvodapedagógus az óvó-védő rendszabályokat, amelyet a csoportnaplóba írásban is rögzíteni kell. Ezeket a rendszabályokat az év folyamán következetesen be kell tartatni rendszeres felnőtt ellenőrzéssel, és szükség szerint újbóli figyelmeztetéssel.

Az óvoda helyiségeinek és más tereinek használatára vonatkozó szabályok

Csoportszobában:

- Teremrendezés során helyes asztal-, szék- és ágyfogás.
- Megfelelő tempóban, figyelmesen történő közlekedés.
- A bútorok rendeltetésszerű használata.
- Az elektromos eszközöket csak felnőtt működtetheti (villanykapcsoló, magnó).
- A játékeszközök és használati eszközök (olló, tű, kés, villa, hurkapálca) helyes és biztonságos használata.

Öltöző, folyosó, lépcső:

- Csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek.
- Megfelelő tempóban és figyelmesen közlekedjenek a gyermekek.
- A berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használhatják.
- A lépcső tetejéről a kijelölt hely mögött kell sorakozni.
- A lépcsőkorlátot csak kapaszkodásra használják (csúszni, mászni nem lehet).

Mosdó:

- Óvatos és figyelmes közlekedés.
- A fürdőszobai szerelvények rendeltetésszerű használata.
- A víz hőfok szabályozása felnőtt felügyeletével történjék.
- Vizes-csúszós felület elkerülése, felnőttnek történő jelzése, feltörlése.

Tornaterem:

- A mozgásfejlesztő eszközök rendeltetésszerű használata csak felnőtt felügyeletével történhet.
- Saját és egymás testi épségére vigyázzanak.
- A gyakorlatok végzése során a szabályokat és a felnőtt utasításait be kell tartani.

Udvar, terasz:

- Saját és más udvar részen lévő játékeszközök rendeltetésszerű használata.
- Az egyes mozgásfejlesztő eszközöket (kerékpár, roller) felnőtt felügyelettel az arra kijelölt helyen használják.
- Az itt található növényeket, tárgyakat, anyagokat szájba venni nem szabad.
- A kerítésre, kapura, teraszkorlátra felmászni nem szabad.
- A bejárat kapu biztonsági zárát csak felnőtt használhatja.

A séták alkalmára vonatkozó szabályok:

- A felnőtt utasítására adott közlekedési szabályokat be kell tartani.
- A gyermekek párijkra figyelve folyamatosan haladjanak a csoporttal.
- Tömegközlekedési eszközön utazva, az arra vonatkozó biztonsági szabályokat tartásuk be (fogódzkodás, le-, és felszállás).

A kirándulásokra vonatkozó szabályok:

- Az adott közlekedési eszközre vonatkozó utazási szabályok betartása (ülve utazás, biztonsági öv használata).
- A gyermek a csoporttól csak felnőtt kísérettel mehet el.
- Szabad játék alkalmával a gyermekek a felnőtt által kijelölt helyen maradjanak.
- A környezet védelmére és óvására vonatkozó szabályok betartása.
- Érkezés és indulás alkalmával a párok egyeztetése, megkeresése.

Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok:

- Alapvető illemszabályok ismertetése és betartatása.
- Ismeretlen környezetben zárt rendben mozogjanak a felnőtt irányításával.
- Csak felnőtt kísérettel hagyhatják el a csoportot.
- A mosdó ajtaját nem zárhatja magára a gyermek.
- Múzeumban a tárlókhoz és a kiállított tárgyakhoz nyúlni nem szabad.
- Nyugodt tempóban haladjanak, figyelve a felnőtt utasítására.

Sport programokra vonatkozó szabályok:

- A torna eszközök biztonságos használatának előkészítése.
- Különböző életkorú gyermekek biztonságos együtt mozgásának a feltételeinek megteremtése (nagyobbak vigyázzanak a kisebb gyermekekre, külön pályák kijelölése).
- Óvodán kívüli sport programokon a helyi szabályok betartása.
- Felnőttek által kijelölt területen való tartózkodás, figyeljék a felnőtt utasításait, és annak megfelelően cselekedjenek.

A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok:

- A csoport szobából a fakultáció helyszínére csak felnőtt kísérettel jöhetnek és mehetnek a gyermekek.
- A fakultáción a fakultációt vezető pedagógus által felállított szabályokra kell figyelni, azt kell betartani.
- A fakultációt a gyermek csak felnőtt felügyelettel hagyhatja el.

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézményvezetés tagja által megbízott személy tehet kihirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet kihirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- ✓ az óvodavezetőt helyettesítő pedagógus

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervezet, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületről való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, 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, tűzszerészt.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, 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 vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A kiürítési tervet a főbejáráthoz közeli, mindenki számára jól látható falfelületre kell elhelyezni.

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

Óvodai ünnepek

A hagyományok és ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a gyermek és felnőttközösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvoda ünnepeit és hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listán elektronikus formában az óvoda, vagy annak hiányában a fenntartó honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

Ünnepségek, rendezvények

Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- ✓ az intézmény ellátottjait
- ✓ a felnőtt dolgozókat
- ✓ a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet

- ✓ a jelkép használatával
- ✓ a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- ✓ az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- ✓ leveleken
- ✓ meghívókon
- ✓ hirdetőményeken
- ✓ zászlón
- ✓ pólón
- ✓ sapkán
- ✓ kitűzőkön

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Gyermek közösség hagyományai

- ✓ A PP és a Munkaterv alapján

Felnőtt közösség hagyományai

- ✓ nevelési évnyitó tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- ✓ nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június30-ig
- ✓ szakmai napok, továbbképzések
- ✓ karácsonyi ünnepség
- ✓ Pedagógus nap
- ✓ kirándulás

A gyermekek a családok bevonásával ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Márton- nap
- Fenyőünnep
- Évbúcsúztató
- Anyák napja, Apák napja
- Nemzetközi Nap
- Óvodapedagógusi döntések szerinti alkalmak

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet a csoport megünnepel az intézményben:

Szülő szüret, Márton nap, Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, apák napja gyermeknap, ovinapok, évzáró/ballagás

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek az óvodapedagógusok döntése alapján zártak, vagy a szülők részvételével nyilvánosak. Az óvodavezető hozzájárulásával az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek is megrendezhetők, nyilvánossá tehetők. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv, a nevelési terv szerint kerül sor.

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

- ✓ intézményünk honlapján,
- ✓ az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.

Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- ✓ fenntartó
- ✓ fenntartói, intézményi honlap
- ✓ az óvodavezetői irodahelyiségek
- ✓ KIR

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- ✓ A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- ✓ Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- ✓ Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- ✓ A pedagógiai program másolati példánya a szülők számára nyomtatott formában is bármikor hozzáférhető.
- ✓ Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyíltnapokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend elektronikus (egyéni igény szerint a fénymásolt) példányát átadjuk. A dokumentum átvételét a szülő aláírásával igazolja, mely bizonylatok az óvodai csoportnaplóba kerülnek. A Házirend és az éves Munkaterv - különösen annak esemény naptára - elhelyezésre kerül az irodában is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- ✓ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- ✓ a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoport száma,
- ✓ a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- ✓ a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- ✓ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- ✓ az óvodapedagógusok számát,
- ✓ iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- ✓ a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- ✓ az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlapkezelésével megbízott személy részére.

Az adatközlés időpontja: az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP – jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: óvodavezető

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

13. Lobogózás szabályai

- ✓ A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében: „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- ✓ A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- ✓ A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik. Szükség szerint a fenntartó által biztosított nemzeti lobogó cserelhetőséggel élünk.

14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, 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 súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

15. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja.

16. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

17. A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza:

- ✓ az óvoda helyiségeinek használatára,
- ✓ a gyermekek kíséretére,
- ✓ az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvodahelyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.

- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13.§ 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bekezdése, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban került meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- ✓ Kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint munkavállalóinak közérdekből nyilvános adatainak (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,**
- ✓ továbbá az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret. **Így, különösen:** a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók.

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

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

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 intézményvezető 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,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

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

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

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott megbízott vezető férhetnek hozzá.

19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

● **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

● **Különleges adat:**

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

● **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személykezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

19.3.Értelmezések

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattártervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nemrendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre

vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül: Minden olyan írott szöveg, számadat sor, térkép, tervrajz és vázlat, amely az intézmény működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat vagy könyv jellegű kéziratok.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

19.4. Elektronikus Iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát, és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):
- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

19.5. Elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összetűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

19.5.1.Továbbiakban - Csoportnapló

A csoportnapló elektronikus úton készített – aktualitásában folyamatosan nyomtatott – számozott oldalakkal - a nevelési év végén–összefűzésre kerül- így papír alapúvá válik.

Az intézményben használható csoportnapló készítésének rendje:

I. rész

A kötelező elemek, sorszámozott oldallal, a kötelező adatokkal a nevelési év első hónapjában a statisztikai adatok hivatalos leadása napján (október 1) - kinyomtatva a lefűző mappába kerül.

II. rész

A csoport szervezési feladatai (előre tervezett) tematikus terve – havi terv (előre tervezett) és heti terv - bontásban (aktuálisan a tervező pedagógus által) oldalszámozással kinyomtatásra és lefűzésre kerül.

III. rész

Minden tematikus terv végén – a tematikus tervezés beválásáról a pedagógus (ok) reflexiót készít. Heti bontást kézzel írott formában

IV. rész

A nevelési év végeztével az összes számozott oldal anyaga összefűzésre kerül. A vezető lezárja, pecséttel, aláírással hitelesíti, archiválja.

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

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

19.6. Fájlok elnevezéseinek alapelvei

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

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

19.7.Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

19.8. Az óvoda vezetője felelős:

az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,

- ✓ kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- ✓ az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- ✓ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- ✓ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- ✓ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az intézmény által használt elektronikus programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezető feladata.

19.9. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- ✓ az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- ✓ szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- ✓ az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően, módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíti és irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályozásban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályozás, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratokvédelmét és az iratkezelés rendjét.

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átvenni az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadni az óvoda vezetőjének
- az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezése, kezelése és nyilvántartása
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodni a történeti értékű iratoknak a szaklevéltárszáma történő átadásáról.

20. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **kijelölt személy / szervezet gyakorolja**. Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, - könyvelő

Személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer
Hozzáférési jogosultsága van: vezető
2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer
Hozzáférési jogosultsága van: vezető - kijelölt óvodapedagógus
3. KIR hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető - kijelölt óvodapedagógus

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és

körülményeit – azirat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

21. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, illetve a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

22. Mellékletek

1. Munkaköri leírások