

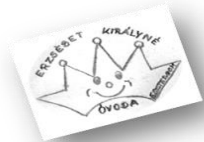
Esztergomi Erzsébet Királyné Óvoda



***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

2020

(Módosítással egybeszerkesztett szöveg)



Esztergomi Erzsébet Királyné Óvoda



Az SZMSZ-t:

Készítette: Kissné Pirtyák Krisztina, óvodavezető

Az Esztergomi Erzsébet királyné Óvoda nevelőtestülete

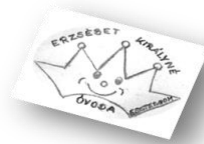
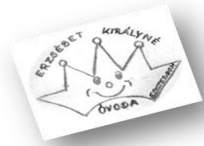
Jóváhagyta:

Az intézményvezető

Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az SZMSZ és azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Nkt. 83. § (2) i), Nkt. 85. § (1), Nkt. 25. § (4))

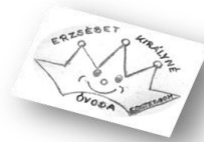
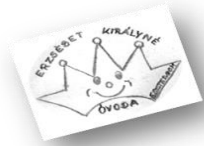
Az óvoda adatai

Az intézmény neve:	Esztergomi Erzsébet királyné Óvoda
OM azonosítója:	031675
Az intézmény székhelye:	2500 Esztergom, Erzsébet királyné út 43.
Az intézmény fenntartója:	Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2500 Esztergom, Széchényi tér 1.
Az intézmény típusa:	szakmailag önálló nevelési intézmény
Az intézmény vezetője:	Kissné Pirtyák Krisztina
Alapító okirat kelte:	1992. június 25.

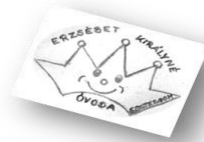
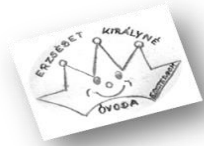


Az SZMSZ jogszabályi alapja

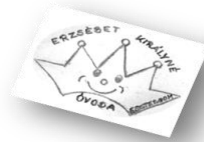
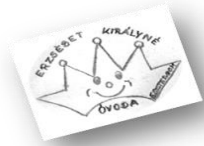
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 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
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről



- 277/1997. (XII.22) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény*
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- *2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)*
- *1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról*

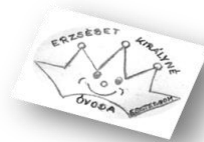
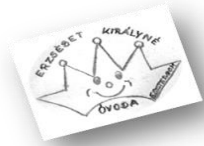


- *1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról*
 - *15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről*
 - *Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)*
 - **1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról**
 - **[417/2020. \(VIII. 30.\) Kormányrendelet](#)**
 - Az intézmény hatályos alapító okirata
 - Nevelőtestületi határozatok
 - Vezetői utasítások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):***
- *A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve*
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
 - *A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve*
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz

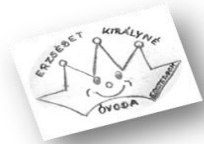


Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya
 - 1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma
 - 1.2. Az SZMSZ hatálya
 - 1.3. Az SZMSZ nyilvánossága
2. Az óvoda alapító okirata
3. Az óvoda gazdálkodási jogköre és a gazdálkodással összefüggő jogosítványok
4. **Az óvoda vezetőinek jogosítványai, vezetők közötti feladatmegosztás**
 - 4.1. Óvodavezető
 - 4.2. Óvodavezető-helyettes
 - 4.3. **A kiadmányozás eljárásrendje**
 - 4.4. **Hatáskörök átruházása**
 - 4.5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség
5. **Az óvoda közösségei, alkalmazottak**
 - 5.1. **A pedagógus foglalkoztatás formái, belső szabályozása**
 - 5.2. **A pedagógusok közösségei**
 - 5.2.1. Nevelőtestület
 - 5.2.2. **Alkalmazotti közösség**
 - 5.2.3. Szakmai munkaközösség
 - 5.2.4. Önértékelési csoport
 - 5.3. **A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**
 - 5.3.1. **Dajkák**
 - 5.3.2. Óvodatitkár
 - 5.3.3. **Gondozónő és takarítónő**
 - 5.3.4. **Pedagógiai asszisztens**
 - 5.3.5. **Udvaros, karbantartó**
 - 5.4. **Rendszergazda**
 - 5.5. **Logopédus, utazó gyógypedagógus**
 - 5.6. **Szociális segítő**
 - 5.7. **óvodapszichológus**



- 5.8. **A szülők közössége**
- 6. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása**
 - 6.1. **A szülők képviselője és az óvodavezető kapcsolattartása**
 - 6.2. **A szülők és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás.**
- 7. Az óvodavezetés és közösségének külső kapcsolatai**
- 8. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája**
- 9. Az óvoda működési rendje**
 - 9.1. **A vezetők benntartózkodásának rendje**
 - 9.2. **Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**
 - 9.3. **Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, a munkavégzés általános szabályai**
 - 9.4. **Jogviszonyban nem állók benntartózkodása**
 - 9.5. **A gyermek jogviszonya**
 - 9.6. **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**
 - 9.7. **Az óvodai nevelőmunkán túli időben szervezhető program**
- 10. Óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**
- 11. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása**
- 12. Gyermekbalesetekkel és megelőzésükkel összefüggő feladatok**
- 13. Váratlan események esetén szükséges intézkedések**
- 14. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje, pedagógus értékelése**
- 15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**
 - 15.1. **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**
 - 15.2. **Hivatali titok megőrzése**



- 15.3. **A telefonhasználat eljárásrendje**
- 15.4. **Lobogózás szabályai**
- 15.5. **Az óvoda hirdetőtábla használatának szabályai**
- 15.6. **A helyiségek használati rendje**
- 15.7. **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

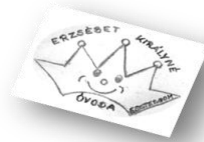
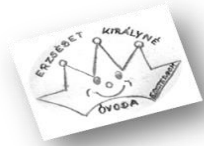
17. Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatala

Záró rendelkezések

SZMSZ elfogadása

Nevelőtestületi jegyzőkönyv

Melléletek



1. Az SZMSZ általános rendelkezései, meghatározása, célja, feladata, az SZMSZ hatálya

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

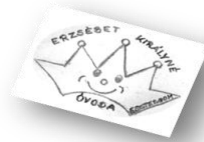
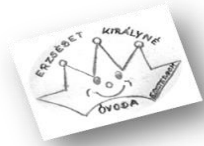
Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény 40. §.

(1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Városi Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Általános rendelkezések

- Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az óvoda, mint közoktatási intézmény működési rendjét, szervezeti felépítését, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, a vezetők közötti kapcsolattartást és feladatmegosztást, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Meghatározza az intézményen belüli Vagyonyilatközet-tétel módját.
- Szabályozza az óvoda közösségeinek kapcsolattartási rendjét, a külső kapcsolatok rendszerét, módját.



- Megfogalmazza az óvodások rendszeres egészségügyi felügyeleti és ellátási feladatait és az intézmény dolgozóinak tennivalóit a gyermekbalesetek megelőzésében és a védő-óvó előírások betartásában.
- Rögzíti az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
- Tartalmazza a minőségirányítási program végrehajtásának, értékelésének továbbá a nevelő munka belső ellenőrzésének rendjét, a pedagógus értékelés szabályait.

1.2. Az SZMSZ hatálya

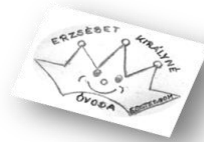
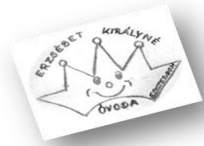
Személyi hatálya kiterjed:

- az alkalmazotti közösségre (az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra),
- a gyermekek és szülők, törvényes képviselők közösségére (azokon a területeken, ahol érintettek),
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.,
- azon személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

Területi hatálya: az SZMSZ rendelkezéseit be kell tartani az óvoda egész területén, az óvodai élet különböző helyszínein és - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli rendezvényeken, programokon is.

Időbeli hatálya: az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól, a következő módosításig hatályos. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az intézmény évente augusztus 31-ig felülvizsgálja, ha szükséges, akkor a jogszabályváltozásnak megfelelően módosítja az SZMSZ-t. Módosítása az intézményvezető hatásköre. A módosítás a meghatározott eljárásrend szerint történik.



Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja.

1.3. Az SZMSZ nyilvánossága

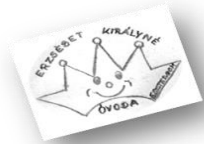
Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
(R.82.§(3))

Az SZMSZ 1-1 példánya megtekinthető:

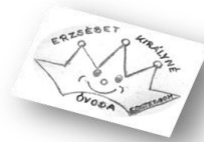
- fenntartónál
- óvodavezetőnél
- szülők részére a faliújságon
- irattárban.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre:

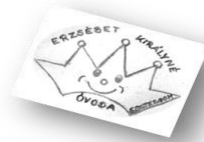
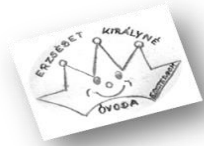
- *Pedagógiai program*
- *Szervezeti és működési szabályzat*
- *Házirend*



Esztergomi Erzsébet Királyné Óvoda



2. Az óvoda alapító okirata



3. Az óvoda gazdálkodási jogköre és a gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

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

Intézményen belül megtalálható:

- *alá - és fölérendeltség,*
- *azonos szinten belül mellérendeltség.*

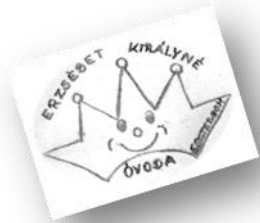
Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- *vezetők,*
- *illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.*

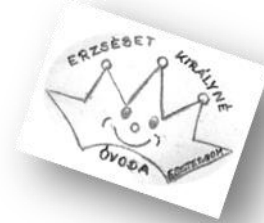
Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia



Esztergomi Erzsébet Királyné Óvoda



Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az itt ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapszabályzat (alapító okirat) és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

Az óvoda módosított alapító okiratának kelte: 2013. február 1.

Határozat száma: 60/2013. (I.31.) esztergomi öh.

A köznevelési intézmény neve: Esztergomi Erzsébet Királyné Óvoda

Székhelye: 2500 Esztergom, Erzsébet királyné utca 43.

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

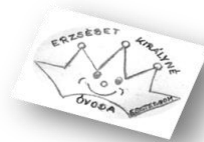
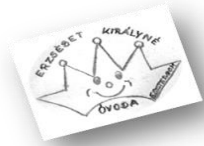
562919 Egyéb étkeztetés

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Számlavezető bank: OTP Bank, Esztergom

Számlaszám: 11740054-16762901

Az intézmény adószáma: 16762901-1-11



Feladatellátása szerint: önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodási jogköre szerint: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi- gazdálkodási feladatait Esztergom Város Polgármesteri Hivatala látja el. A Polgármesteri Hivatal és az óvoda közötti munkamegosztás és a feladatvállalás rendjét a Kincstárral kötött „Együttműködési megállapodás” tartalmazza.

Gazdálkodással összefüggő jogkörök

Az óvodán belüli gazdálkodást az óvodavezető irányítja.

Felel a költségvetés ésszerű és takarékos felhasználásáért.

Munkáját az óvodavezető-helyettes és az óvodatitkár segíti.

Az óvodatitkár, munkáját az óvodavezető közvetlen felügyeletével végzi.

Felel a rábízott pénz és iratok kezeléséért.

Az óvoda, gazdasági tevékenységének ellátásához költségvetéssel rendelkezik. A költségvetést a törvényi előírásoknak megfelelően, a számviteli eljárások szerint, a fenntartó által történő ütemezésben készíti el a Kincstárral egyeztetve.

A gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét a FEUVE tartalmazza. Ez az SZMSZ mellékletében szerepel.

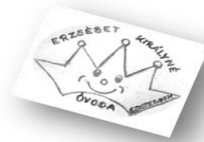
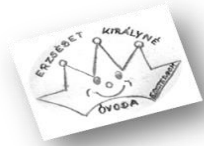
Részei:

- A gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének a rendje
- Az intézmény ellenőrzési nyomvonala
- Kockázatkezelés

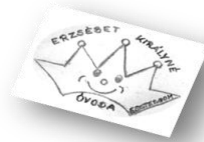
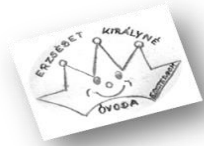
Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai:

(az intézmény vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy stb.):

- *figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít,*
- *az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,*



- *figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,*
- *engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,*
- *a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,*
- *meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,*
- *a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,*
- *analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,*
- *nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,*
- *az Önkormányzat Pénzügyi munkatársával közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,*
- *felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,*
- *a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,*
- *az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,*
- *a vagyonyvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.*



4. Az óvoda vezetőinek jogosítványai, vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja:

- a szervezet működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- a kifelé irányuló funkciók megvalósításához feladatok meghatározása,
- belső szervezetség megvalósítása,
- hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátása.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak tekintetében utasítási joggal rendelkeznek.

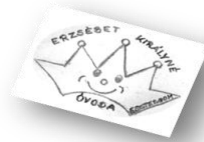
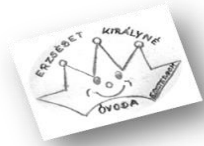
A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

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

4.1. Óvodavezető

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye valamint munkáltatója határozza meg.

Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3)) kinevezett magasabb vezető beosztású



közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

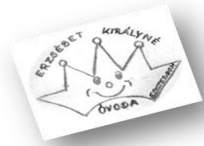
Az intézmény egyszemélyi felelőse, képviseleti és döntési jogkörrel rendelkezik.

Feladatai, hatásköre:

- pedagógiai, szakmai: A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- tanügy-igazgatási: a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- munkáltatói: a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- gazdálkodási

Pedagógiai, szakmai

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok rendjét.
- Elkészíti a pedagógiai programot, a munkatervet, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot, az egyéb intézményi dokumentumokat, azok módosítását és kezdeményezi jóváhagyásukat a fenntartóval.
- Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.
- Továbbképzéseket engedélyez, tapasztalatcserét szervez.



Tanügy-igazgatási

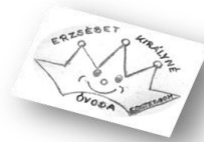
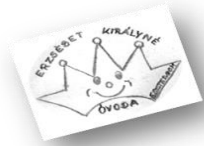
- Elkészíti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerint selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.

Munkáltatói

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagukat rendszerezetten nyilvántartja, kezeli és engedélyezi a szabadságot, elkészíti a munkaköri leírásukat.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.
- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Értekezleteket, továbbképzést szervez az alkalmazottaknak.

Gazdálkodási

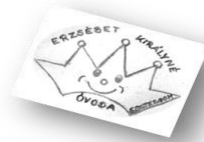
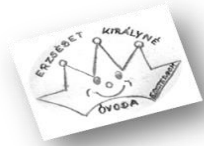
- Összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó előirányzati keretein belül.
- Az önkormányzat által elfogadott, megállapított költségvetés keretein belül takarékosan gazdálkodik.
- Gondoskodik az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról, fejlesztéséről a közegészségügyi, a munka-és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását.
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást.



Az óvoda vezetőjének felelőssége:

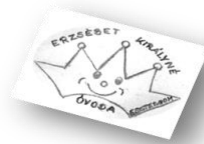
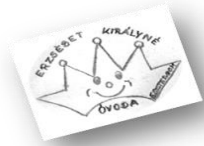
Az óvoda vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- *az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,*
- *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,*
- *az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,*
- *az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,*
- *a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,*
- *az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,*
- *a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,*
- *a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,*
- *a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,*
- *a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,*
- *a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,*
- *rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve*



helyrehozhatatlan kárral járna (intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),

- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,*
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,*
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,*
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,*
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,*
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,*
- a kockázatkezelésért,*
- a HACCP rendszer működtetéséért,*
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,*
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,*
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése*
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,*
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,*
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.*



Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

- *A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,*
- *a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,*
- *kötelezettségvállalás,*
- *döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,*
- *aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.*

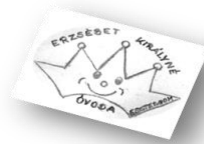
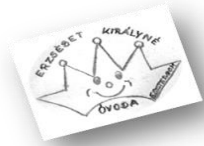
Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

4.2. Óvodavezető-helyettes

A munkamegosztás szerinti feladatokat maradéktalanul ellátja. Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

- *A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.*
- *Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.*
- *A vezető távollétében munkáltatói és bérigazgatási jogköre nincs.*
- *Óvodavezető-helyettesi megbízásakor a nevelőtestületnek véleményezési jogkörrel rendelkezik.*



Az óvodavezető helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

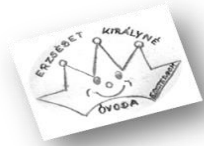
- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

Feladatai, hatásköre:

- pedagógiai,
- tanügy-igazgatási,
- munkáltatói,
- gazdálkodási, adminisztratív területen.



Pedagógiai

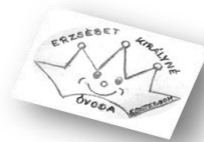
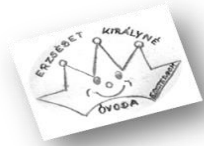
- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában.
- Segíti a pályakezdő, illetve új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika és egyéb kimutatások elkészítését.
- Figyelemmel kíséri, összefogja az óvodában folyó gyermekvédelmi munkát.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, évente balesetvédelmi oktatást tart.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Kapcsolatot tart a szülői közösséggel.

Munkáltatói

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt pozitív és negatív észrevételekről tájékoztatja a vezetőt.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.



Gazdálkodási, adminisztratív

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Az óvodavezető és óvodavezető helyettes feladatköre a mindenkori jogszabályváltozásokhoz és Kormány Rendeletekhez igazodik.

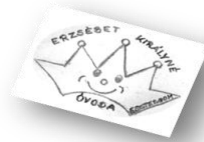
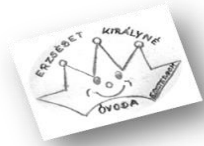
4.3. A kiadmányozás eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettes a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. A bélyegzők



zárva tartása kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

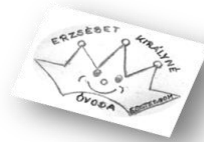
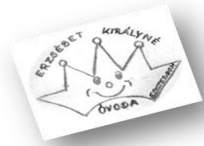
4.4. Hatáskörök átruházása

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre átruházhatja, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

- **Képviselői jogkör átruházása:** betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el a következők szerint:

- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig,
- a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján az óvodavezető-helyettes képviseli az intézményt külső szervek előtt.



o **Munkáltatói jogkör átruházása:**

óvodavezető-helyettes: a munkát közvetlenül segítő és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítása és szervezése.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- o Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében (jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben),
- o Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján,
- o Sajtónyilatkozat megtétele,
- o Az intézményben információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

4.5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

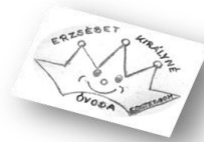
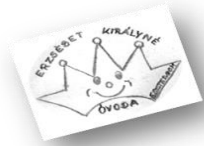
A **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről** a 2007. évi CLII. törvény 11.§ (6.) bekezdés rendelkezik.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- o *az intézmény vezetője,*
- o *az intézmény vezető helyettese.*

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közalkalmazott, aki munkaköri feladataival összefüggésben költségvetési és egyéb pénzeszközök felett

- o javaslattételi
- o döntési
- o vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik.



Intézményvezető

Felelős:

- az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért
- az óvoda gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért
- a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés megszervezéséért

Jogosult:

- utalványozásra, igazolásra, kötelezettség vállalásra.

Intézményvezető-helyettes

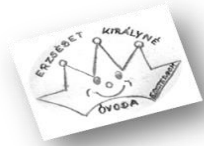
Részt vesz:

- az intézményi költségvetés végrehajtásának ellenőrzésében
- a gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokban
- a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzésben.

Jogosult:

- igazolásra
- a vezető távollétében utalványozásra, kötelezettség vállalásra.

A vagyonyilatkozatra kötelezett a sajátján kívül nyilatkozatot tesz a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről is.



A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

Előzetes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

- Minden esetben, amikor a közalkalmazottat olyan feladat ellátásával bízzák meg, amely vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár.

Utólagos vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

- Abban az esetben, amikor az érintettnek megszűnik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszonya vagy beosztása, a megszűnést követő 30 napon belül kell megtenni.

Időszakos esedékesség

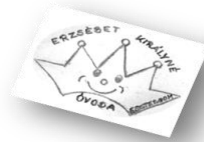
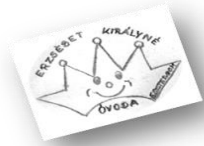
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget *ha a törvény eltérően nem rendelkezik* két évenként kell teljesíteni, az esedékesség évében június 30-ig.
- Nem kell megismételni a vagyonyilatkozat-tételt, amennyiben megváltozik az érintett beosztása, munkaköre, feladata oly módon, hogy a változás következtében ismételt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek kellene eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- *A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.*
- *A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.*

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- *A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.*
- *A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.*
- *A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat*



átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.

- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezménye

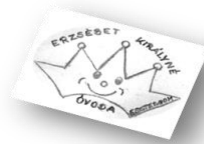
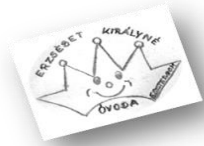
- A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki megbízás, nem létesíthető közalkalmazotti jogviszony, ha az vagyonyilatkozat-tételhez kötött.
- Nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget kötelezettségének.
- Az, aki megtagadja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését, nem foglalkoztatható tovább. A jogviszony megszűnésétől számított három évig nem létesíthető közalkalmazotti jogviszony, illetve részére nem adható ki vezetői megbízás.

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- *Jogszabályi változás*



A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója őrzi.

Az őrzésért felelős személy feladata

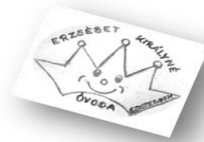
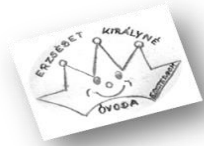
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség előkészítése
- A nyilatkozatok átvétele, biztonságos megőrzése
- Szükség esetén vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése.

A munkáltató

- Köteles a vagyonyilatkozat esedékessége előtt legalább 30 nappal az érintettet tájékoztatni.
- A tájékoztatáshoz a törvényben található nyomtatványt kell alkalmazni. A kitöltéshez szükséges írásbeli útmutatást az érintett rendelkezésére kell bocsátani.
- A kötelezettet tájékoztatni kell arról, hogy milyen jogkövetkezményekkel jár, ha nem teljesíti a vagyonyilatkozat megtételét.
- Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, írásban fel kell szólítani, hogy a kézhezvételtől számított nyolc napon belül pótolja. Amennyiben a felszólítás eredménytelen, az érintett foglalkoztatását meg kell szüntetni, illetve megbízását visszavonni.
- Átvesszi a vagyonyilatkozatokat és gondoskodik - a többi irattól elkülönítve - megőrzéséről.
- A személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokat betartja.

A személyes adatok védelme

- Az adatok felvétele, kezelése az adott törvény rendelkezése alapján valósul meg.
- Kezelésük az érintett jogaival összhangban történik.
- Az adatkezelő a természetes személy személyes adatait csak azok beleegyezésével szerezheti meg, felhasználni csak az érintett tudtával szabad, akinek joga van tudni: ki, hol, mikor, milyen célra használja fel.



Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

- Amennyiben a munkáltató arra a megállapításra jut, hogy a nyilatkozatot tévő vagyongyarapodása nem áll összhangban a törvényes forrásból származó jövedelmével, az állami adóhatóságnál vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményez.
- A vagyongyarapodás tisztázása céljából a kezdeményezés előtt az érintettet meg kell hallgatni. A meghallgatáson biztosítani kell az érdekképviselői szerv jelenlétét is.

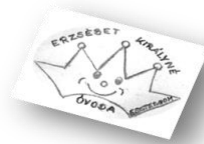
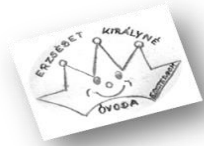
5. Az óvoda közösségei, alkalmazottak

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. *Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:*

- *óvodavezetőség,*
- *nevelőtestület,*
- *szakmai munkaközösségek,*
- *nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,*
- *egyéb alkalmazottak,*
- *gyermekek közössége,*
- *szülői közösség.*

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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



Az **alkalmazotti közösség**, ezen belül:

- **a nevelőtestület:** a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- **a szakmai munkaközösség,**
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

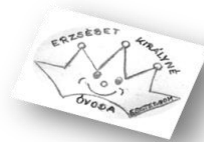
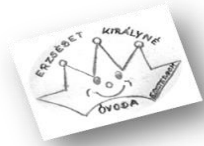
A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

5.1. A pedagógus foglalkoztatás formái, belső szabályozása

- Az alkalmazás feltétele az előírt iskolai végzettség, szakképesítés valamint a büntetlen előélet és a cselekvőképesség.
- A pedagógus munkaideje: heti 40 óra, ebből 32 óra közvetlenül a gyermekek körében végzett nevelőmunka (kötelező óraszám).
- Az óvónő foglalkoztatása „óvodapedagógus” munkakörben vagy „szakvizsgázott óvodapedagógus” munkakörben történik.



○

Az óvodavezető, a Közalkalmazotti Tanács véleményét figyelembe véve, a kiváló munkát a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítéssel ismerheti el.

5.2. A pedagógusok közösségei

5.2.1. Nevelőtestület (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e) Nkt. 70. § (1))

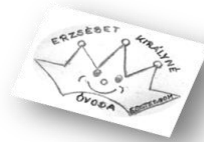
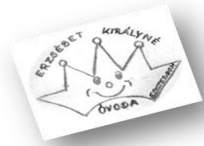
Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és 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.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése. (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e), Nkt. 61. § (1) (2), Nkt. 62-63. §, Mt. 92. § (1))



2020. augusztusában a **20. § (1) Hatályát veszti az R1.**

4. 12. §-ában az „*oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel*” szövegrész.

2020.augusztus óta a reggeli és délutáni időszakban az óvodás korú gyerekek felügyeletét a dajka, illetve pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozók önállóan is elláthatják.

417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet

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

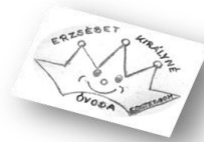
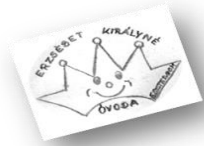
illetve

31/2020. (VIII.31.) Emmi rendelet

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

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

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 *minden, az intézményt érintő ügyben. (Nkt. 70. §. (2).)*



Döntési jogköre:

- a Nevelési Program és módosításának elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének *elfogadása*,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- *a továbbképzési program elfogadása*,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása
- a Házirend elfogadása,
- *az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása*,
- *önértékelési program elfogadása*,
- *a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása*,
- *jogszabályban meghatározott más ügyek.*

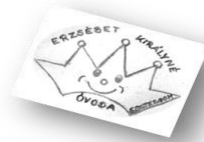
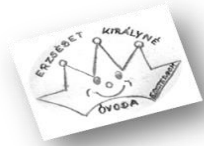
Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos *valamennyi* kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- *szakmai konzultáció,*
- *értekezlet,*
- *egyéb megbeszélések,*
- *javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.*

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- *félévente történő beszámolók,*
- *a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.*



Véleményét ki kell kérni:

- a költségvetés szakmai célokra történő tervezéséhez
- a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- *Pedagógiai Program elfogadása,*
- *Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,*
- *Házirend elfogadása,*
- *az intézmény éves munkatervének elfogadása,*
- *az éves beszámoló elfogadása,*
- *önértékelési program elfogadása,*
- *a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.*

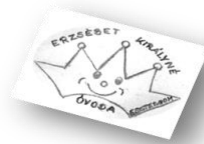
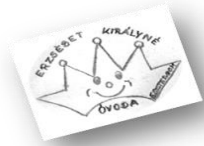
A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, 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. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.



A nevelőtestület rendes értekezletei:

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

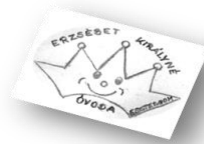
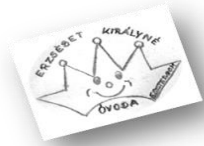
- a Pedagógiai Program,*
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,*
- a Házirend,*
- a Munkaterv,*
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,*
- a beszámolók,*
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.*

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során tartott értekezleteit az Éves Munkaterv tartalmazza.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

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

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda



vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

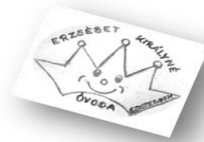
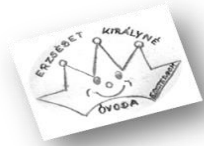
Az óvodavezető megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményezheti a pályázat szakmai programját, és a partnerszervezetek véleményét nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az óvodavezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).

Az óvodapedagógusok feladatköre a mindenkori jogszabályváltozásokhoz és Kormány Rendeletekhez igazodik.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.



Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a helyben szokásos módon értesíti a pedagógusokat.

A nevelői szobában nyomtatott formában elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,*
- havi feladatterv,*
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.*

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.2.2. Alkalmazotti közösség: (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e)

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

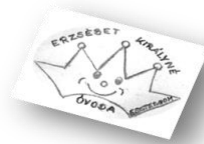
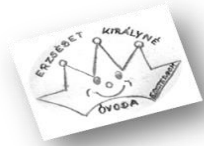
Munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja/alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.



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

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

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

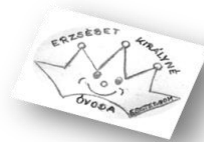
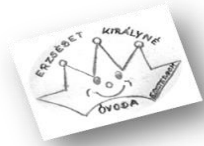
Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti közösség feladatköre a mindenkori jogszabályokhoz és Kormány Rendeletekhez igazodik.



5.2.3. Szakmai munkaközösség (A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói)

Az óvoda pedagógusai az eredményesebb és hatékonyabb pedagógiai munka érdekében szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e), Nkt. 71. § (1) (2))

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

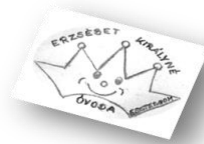
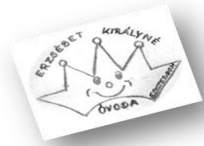
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,



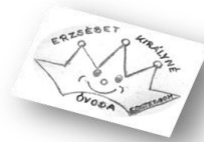
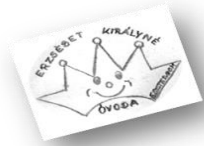
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

5.2.4. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző csoport vezetőjét és tagjait, határozott időre.

Az önértékelési csoporttagok feladata

- *A pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,*
- *az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,*
- *az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,*
- *a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,*
- *a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése,*
- *a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,*
- *az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,*
- *adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),*
- *a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,*
- *az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,*



- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

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

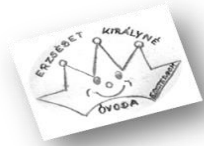
Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- *Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,*
- *minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),*
- *jogszabályi környezet ismerete,*
- *informatikai kompetencia,*



- *személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,*
- *törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,*
- *munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,*
- *szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,*
- *a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás.*

5.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége: (20/2011. (VIII.31.)

EMMI rendelet 4. § (1) e))

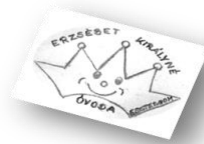
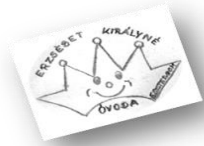
Feleltük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

5.3.1. Dajkák:

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.



Felelőssége kiterjed a **munkaköri leírásban** található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

A dajkák feladatköre a mindenkori jogszabályváltozásokhoz és Kormány Rendeletekhez igazodik.

5.3.2. Óvodatitkár:

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja.

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egy személyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Tevékenységeit munkaköri leírása tartalmazza.

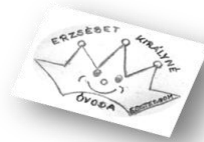
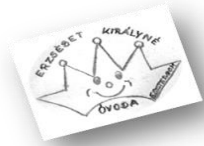
Közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodatitkár feladatköre a mindenkori jogszabályokhoz és Kormány Rendeletekhez igazodik.

5.3.3. Gondozónő és takarítónő: (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e, Nkt. 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez)

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.



5.3.4. Pedagógiai asszisztens 2013. 09. 01.-től: (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e, Nkt. 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez)

Munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. *Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.*
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Tevékenységeit munkaköri leírása tartalmazza.

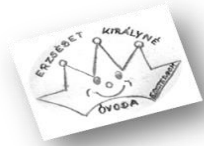
5.3.5. Udvaros, karbantartó

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

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.



5.4. Rendszergazda 2013.09.01.-től: (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e, Nkt. 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez, Nkt. 94. § (1) u))

Munkaidő 8 óra. Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását. Ha új feladatok, igények keletkeznek, rálát annak fejlesztési lehetőségeire, segít a döntés előkészítésében.

A 2011. évi CXC törvény felhatalmazó szabályának 94. § (1) u) bekezdésében megfogalmazott rendelet megjelenése esetén az abban foglaltaknak (és az ahhoz igazított intézményi eljárásrendnek) megfelelően végzi tevékenységét.

Segíti az intézményi eljárásrend elkészítését:

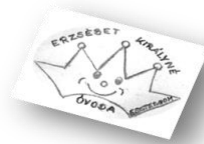
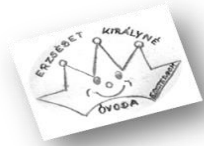
- az elektronikus és a papírformátumú nyomtatványok előállításával és forgalmazásával,
- a tanügyi nyilvántartások elektronikus alkalmazásához szükséges engedély kiadásának szabályaival,
- az engedélyezési eljárással összefüggő igazgatási szolgáltatási díj megállapításának, befizetésének és felhasználásának kérdéseit rendező, rendelet megjelenése esetén.

5.5. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója az Esztergomi Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye, valamint az Esztergomi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,



- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi.

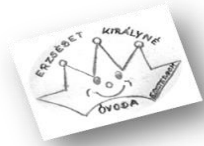
5.6. A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

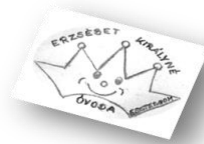
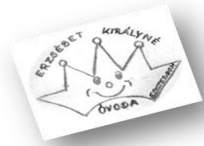


Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális koordinátor és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

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

A szociális segítő feladatköre a mindenkori jogszabályváltozásokhoz és Kormány Rendeletekhez igazodik.



5.7. Óvodapszichológus

Felette az általános munkáltatói jogokat a fenntartó által kijelölt óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a kijelölt óvodavezető.

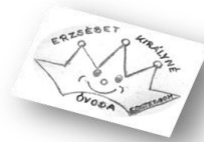
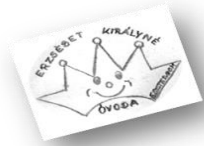
Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul.

Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,*
- a szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben), esetenként közös igény és döntés alapján, az óvónőkkel együttes vezetéssel,*
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,*
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.*

Az óvodapszichológus feladatait munkaköri leírása tartalmazza.



Óvodánkban végzett főbb feladatai:

- *elsősorban preventív munkát végez,*
- *a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,*
- *az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,*
- *krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,*
- *a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,*
- *személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,*
- *a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.*
- *szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.*

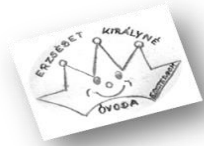
A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- *a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.*

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

Beszámolási kötelezettsége: *Heti egy alkalommal megbeszélést tart az óvoda vezetőjével.*

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

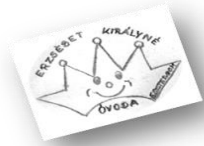


Az óvodapszichológus feladatköre és alkalmazásának feltételei a mindenkori jogszabályváltozásokhoz, Kormány Rendeletekhez és Önkormányzati döntéshez igazodik.

5.8. A szülők közössége

A szülők az óvodában a Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Amennyiben nem működik az intézményben szülői szervezet, abban az esetben ezt a szülők, képviselőik útján érvényesíthetik.

- A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől. E körbe tartozó ügyek tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.
- A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek. (Nkt. 72.§ (5) a)
- A dokumentumok nyilvánosságra hozásával, és az intézmény tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Amikor a jogszabály kötelezően előírja a vélemény kikérését, a tervezet készítőjének meg kell tennie a szükséges intézkedéseket, vagyis kifejezetten kérni kell a vélemény megküldését, pontosan meghatározva, hogy mely fejezetekkel kapcsolatban kéri azt. A véleményezésre jogosult nem köteles nyilatkozni, azonban a jogszerű döntéshez igazolnia kell, hogy a nyilatkozat megtételére megfelelő határidő (15 nap) biztosításával az érdekeltek felkérték.
- Javaslattevési és véleményezési jogot gyakorol a Házirend, az SZMSZ elfogadásánál. (Nkt.25. § (4), 84.§ (9), 85§ (1))



6. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e)

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

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, gondnok, óvodatitkár, rendszergazda, takarító dolgozók közössége.

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

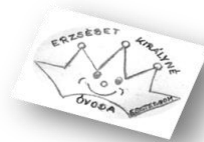
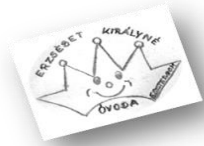
A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények,
- megbeszélések.

6.1. A szülők képviselője és az óvodavezető kapcsolattartása

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot. (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §(8); 4. § (1) g; p); 82. § (6); 119. § (4); 122- § (8)-(9); 130. § (5), Nkt. 72. §, 73. § (1); 82. § (6))

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével



állapítják meg. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői

Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

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

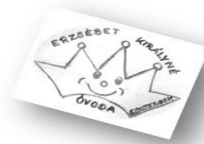
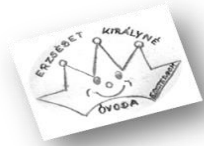
A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői szervezet vezetőjének 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 szervezeteknek,



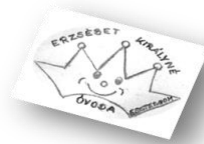
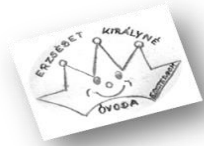
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az óvodai szülői közösség **javaslattételi, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.



6.2. A szülők és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás.

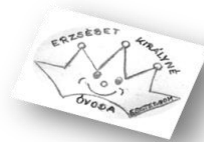
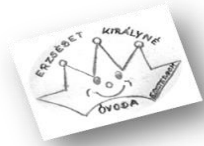
Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.*
- A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.*
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.*
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik,*
- A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.*

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Nevelési feladatok összehangolásának lehetőségei:

- napi találkozáskor
- nyílt napon, „munkadélutánon”
- nyilvános ünnepeken, óvodai rendezvényeken



- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- gyermekvédelmi intézkedések során
- fogadóórákon.

A gyermek felől a szülőnek csak az óvodapedagógus adhat felvilágosítást.

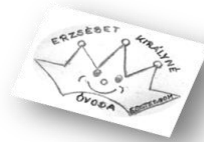
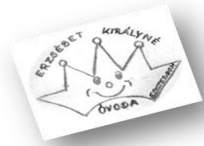
7. Az óvodavezetés és közösségének külső kapcsolatai

Esztergom Város Képviselő-testületével és annak bizottságaival, a Polgármesteri Hivatal Irodáival a közvetlen kapcsolatot az óvodavezető tartja. (Nkt. 83-85. §.)

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.

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetében működő általános iskola igazgatójával - a kapcsolat tartalma a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése -, a bölcsőde vezetőjével illetőleg az érintett alkalmazottakkal. Meghatározzák a bölcsődéből óvodába, óvodából az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) i)

A Gyermekvédelmi Szolgálatnál, a Családsegítő Központnál, a Közjóléti Irodánál a gyermekvédelmi felelős - aki egyben az óvoda vezető-helyettese is - intézi a családok megoldásra váró ügyeit.



A szakszolgálatokkal - Nevelési Tanácsadó, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés – a munkakapcsolatot az óvodavezető és a pedagógusok tartják.

Hatályát veszette a „A gyermekek iskolaérettségi vizsgálatára és a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Rehabilitáció Bizottság munkájának igénylésére az óvodavezető tudtával, a szülő beleegyezésével a csoportban dolgozó óvónők tesznek javaslatot” kitétel. Anemzeti möznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28.)Korm. Rendelet módosítása értelmében a szülő 2020. január 15-ig jelezheti az Oktatási Hivatal felé, ha nem szeretné, hogy gyermeke megkezdje tankötelezettségének teljesítését 2020. szeptemberében. Ahol részképeség probléma tapasztalható a Pedagógiai Szakszolgálat komplex vizsgálatot végez, szakértői véleményük javaslatában, amennyiben véleményük szerint ez valóban indokolt, megtámogatják a szülőt szándékában.

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján. Nkt. 46. § (3) g) 47. § (1), 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szak-szolgálatokról

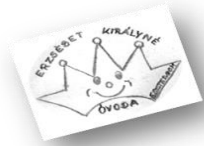
Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét** (Nkt. 25. § (5); 46. § (6) d), 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 128. § (6)-129. § (2); 131. § (2); 130. § (2)-(3), 26/1997. (IX.3.) NM rendelet).

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.



Esztergomi Erzsébet Királyné Óvoda



Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal az óvodapedagógusok folyamatosan tartják, megújítják a kapcsolatot.

A Kincstár és az óvoda közötti kapcsolat rendjét az érvényben lévő „Megállapodás” tartalmazza.

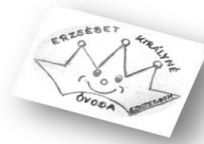
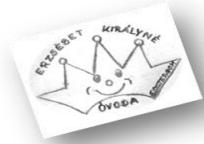
Egyházak és óvoda kapcsolata, a fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:

(Nkt. 35. § (2) (4))

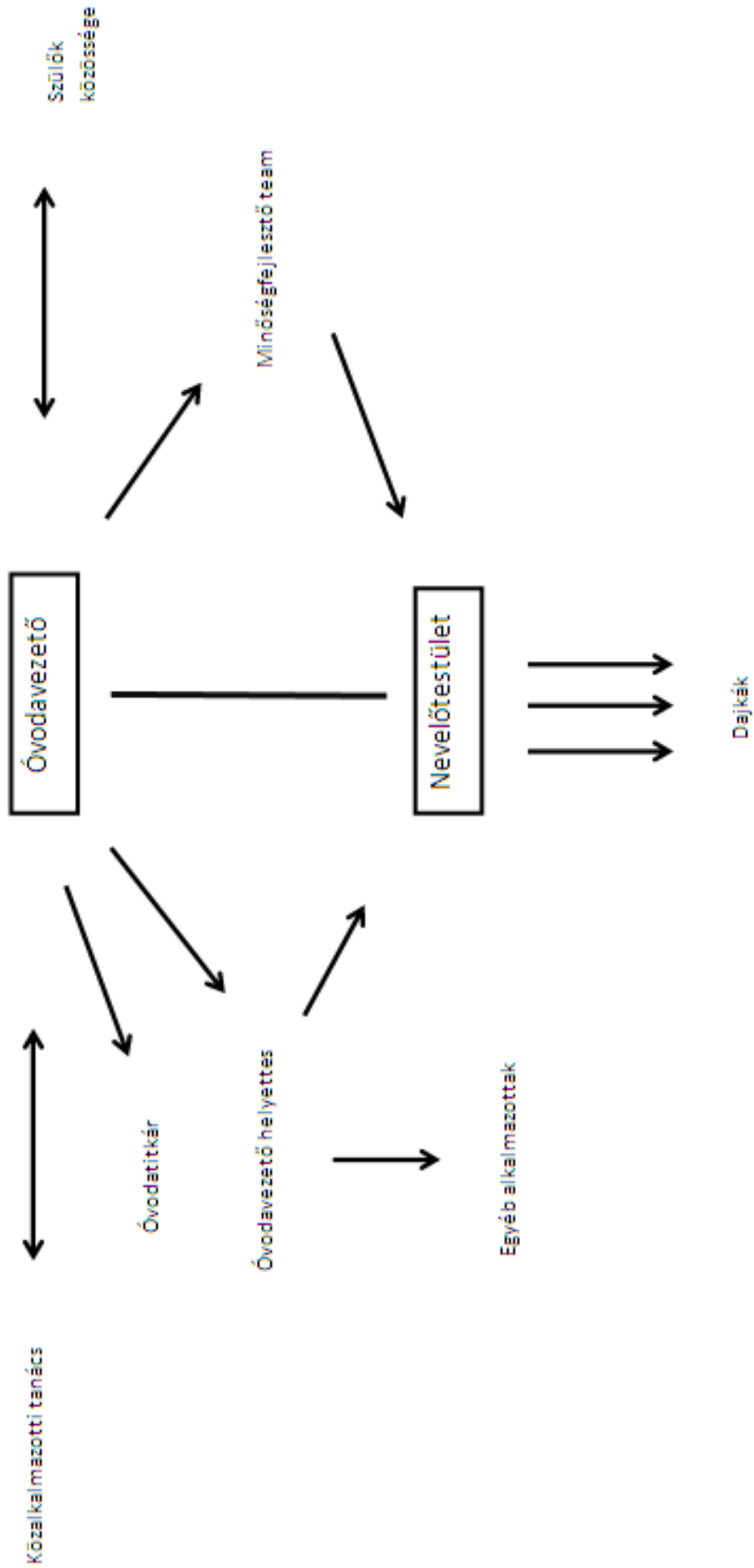
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

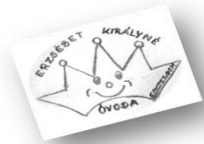
Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.



8. Az óvoda szervezeti felépítése

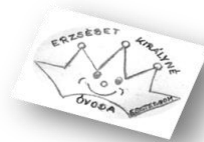
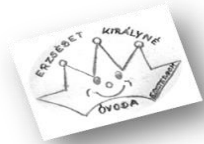




8. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája



Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé a magasabb vezető beosztású vezető, vagyis az óvodavezető - helyettes, és a vezető beosztású közalkalmazottak: közalkalmazotti tanács elnöke, minőségi team vezető tartoznak.



9. Az óvoda működési rendje

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7); 4. § (1) a Nkt. 30. §; 27. § (2);
6. sz. melléklet 8. § (3); 83. § (2)b)

Nyitva tartás:

A nevelési év IX.1-től a következő év VIII.31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel üzemel. A nyitvatartási idő napi 11 óra, hétfőtől péntekig 5³⁰-16³⁰ óráig tart nyitva.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.

Csoportok összevonása:

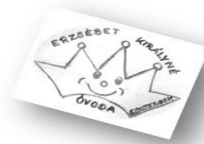
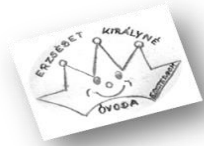
Reggel:	5 ³⁰ - 7 ⁰⁰	gyülekezés egy csoportban
	7 ⁰⁰ – től	minden csoport a helyén
Délután:	15 ³⁰ – től	részleges összevonás

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 9 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 5 + 2 fő

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.



Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

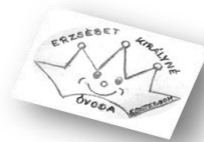
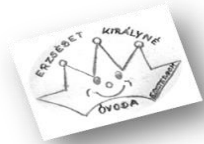
A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- vezető,*
- óvodapedagógusok,*
- pedagógiai asszisztens,*
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),*
- óvodatitkár,*
- udvaros, karbantartó.*

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden óvodavezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.



Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodapedagógusok	40 óra	32/8 óra
Dajkák	40 óra	-
Óvodatitkár	40óra	-
Udvaros/Karbantartó	20 óra	-
Óvodavezető	40 óra	6 óra

Az alkalmazottak munkaidőnyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodát reggel a munkarend szerint az 5³⁰ órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti 16³⁰ óráig dolgozó dajka zárja.

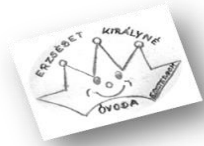
Zárva tartás:

Az óvoda a nyár folyamán 4 hétig zárva tart, a Képviselő-testület által meghatározott időszakban. Ennek időpontjáról a szülők február 17-ig tájékoztatást kapnak.

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 2§ (4) bekezdése értelmében tanévenként öt nevelés nélküli munkanap vehető igénybe. Felhasználásuk módját, várható idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.



Az óvoda zárva tartása alatt, a szülő kérésére, a gyermeket az arra kijelölt másik óvodában kell elhelyezni.

Ügyeleti rend:

Egyes ünnepek körüli nyitva tartási igényről felmérés történik. Ennek alapján az óvodavezető dönt:

- 5-nél több gyermek esetén összevont csoporttal működünk,
- 5-nél kevesebb gyermek esetén a gyermek ellátásáról ügyeletes óvoda gondoskodik.

9.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.

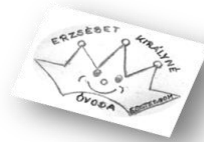
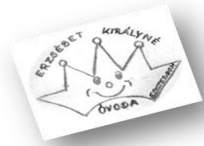
Az óvodavezető távollétében a helyettes a felelős.

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

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

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia,*
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a helyettesítési rendben kijelölt*



-a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus - kell ellátnia, ő felel a biztonságos működésért.

c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

- o a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,*
- o a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.*

Az óvoda minden dolgozójának tudnia kell, hogy a vezetők távollétében ki a megbízott, aki felelősséggel intézkedik a megbízása alatt felmerülő ügyekben.

Utalványozási joga nincs.

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7), 4. § (1) a), 188.§ (1) (2)

138/1992. Korm. rend. 7. § (2), Nkt. 25. § (5); 4. § 10.; 6. sz. melléklet; 83. § (2) b)

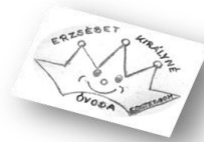
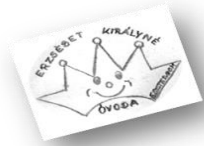
9.2. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) f, 188.§ (1) (2), 138/1992. (X.8.) 7. § (2))

Az óvoda vezetője és helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető 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 helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

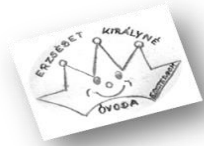
- *a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,*
- *a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban, 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 helyettesítés további sorrendje: az óvodapedagógusok közül intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvónő jogosult.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes,
- törvényi előírás esetén a közalkalmazotti tanács elnöke.



Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

9.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, a munkavégzés általános szabályai:

Mt.52. § (1) A munkavállaló köteles: (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) a), 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről Mt. 52. § 1.)

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,

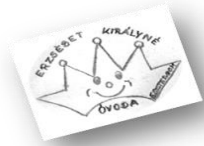
Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

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 vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.



Munka-és pihenőidő: (Mt.86.§ (1) (2), 92.§ (1))

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az azt nap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Munkaközi szünet: (Mt.103.§ (1))

A munkavállaló részére - amennyiben a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja-, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. (Mt 103.§ (4)).

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. (Mt. 103.§ (5))

9.4. Jogviszonyban nem állók benntartózkodása: (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

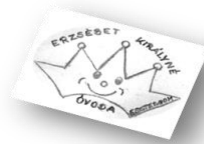
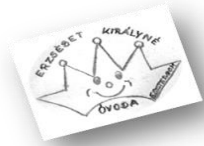
4. § (1) c; 129. § (4), Nkt. 24. § (3)

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési-oktatási célra átengedni még a gyermekek távollétében sem lehet. Kivéve: ha a fenntartó erre utasítást ad.

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 érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
-



- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges
- a szülőknek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézményen belül ügynöki, kereskedelmi tevékenység nem folytatható. Kivéve: az óvoda által szervezett szakmai vásár.

Az óvoda helyiségeit gyógytestnevelő, logopédus, orvos, védőnő, szülő, külső szakmai kapcsolataink munkatársai, karbantartást, javítást végző szakember az óvodavezetővel egyeztetett időpontban és mértékben, megfelelő információk beszerzését követően veheti igénybe.

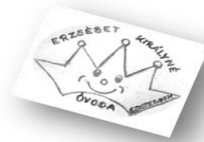
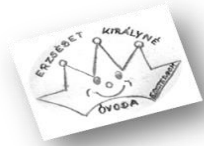
Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- jótékonysági 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!



Reklám tevékenység: Az intézményen belül csak a gyermekeknek szóló, nevelőmunkával összeegyeztethető reklámtevékenység engedhető meg: szakmai anyagok, kulturális, társadalmi rendezvények, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel összefüggő tevékenységek népszerűsítése.

Egyéb reklám nem engedélyezett.

Reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad.**

Az intézmény vezetőjének azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

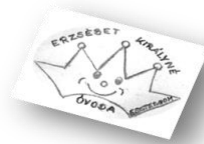
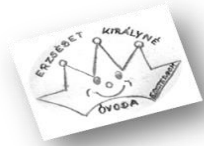
- *Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.*
- *Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.*
- *A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.*

9.5. A gyermek jogviszonya

Felvétel

A gyermek 3. életévének betöltése után vehető fel óvodába. Öt éves korától napi 4 órát köteles az óvodai nevelésben részt venni.

Nem tagadható meg a körzetben élő és gyámhatósági kezdeményezésre történő elhelyezés, továbbá a hátrányos helyzetű gyerekek felvétele.



A gyermek jogviszonyának megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés a gyermek hosszabb, igazolatlan hiányzása után, ha az óvónők családlátogatása és az óvodavezető kétszeri írásbeli felszólítására sem jelenik meg az óvodában.

A szülő által kezdeményezett jogviszony-megszüntetést írásban kell kérni.

A rendszeres óvodába járás alól felmenthető az a gyermek, akinek képességei kibontakoztatását családja maximálisan biztosítja.

A gyermekek jogviszonyával kapcsolatos döntések a mindenkori jogszabályokhoz, Kormány Rendeletekhez igazodnak.

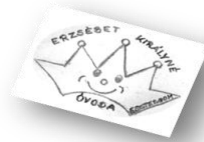
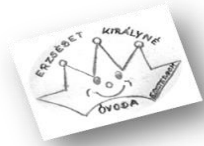
9.6. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Kirándulások, túrák

Helyi Nevelési Programunk az „Élményszerzésre alapozott személyiség - és képességfejlesztés”-re épül., ezért gyakoriak a tágabb és szűkebb környezetbe szervezett kirándulások, túrák.

Az óvodapedagógusoknak a következő óvodán kívüli programok szervezésére van lehetőségük:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is.



A programok helyszínétől függően megfelelő számú felnőtt felügyeletet kell biztosítani.

Az óvodából a gyermeket kivinni csak a szülő írásbeli hozzájárulásával lehet.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a nyilatkozat minden csoport csoportnaplójában szerepel. *Ezt a dokumentumot a nevelési év végén át kell adni az irattár részére.*

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban majd írásban tájékoztatják az óvodapedagógusok a program adatairól (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) .
- 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.

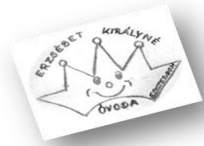
A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.



Minden csoport rendelkezék az alapvető elsősegély felszereléssel. Folyamatos feltöltéséről a csoportvezető óvónő gondoskodik.

A gyermekbaleseteket a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2.sz. mellékletében előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet felvenni, melynek 1-1 példányát a fenntartó, a szülő és az óvoda kapja, illetve őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartó felé.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzése érdekében.

Nkt.98. § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

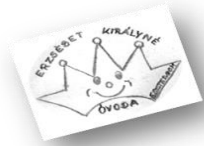
9.7. Az óvodai nevelőmunkán túli időben szervezhető program:

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u), 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 3. § (3))

Szülői kezdeményezésre, a szülői képviselő véleményét figyelembe véve szervezhető hit- és vallásoktatás.

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.



Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

10. Óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. *Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés megbecsülését.* A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

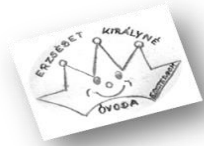
Fontos: a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

ÓVODAI ÜNNEPEK

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek 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 listában, elektronikus formában az óvoda 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 örömére, 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.

Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepélyek, rendezvények

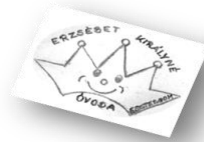
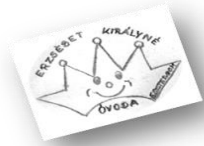
- Mikulás, Karácsony, Húsvét: csoport szinten
- Erzsébet nap: óvónők mese előadása, további programok a gyerekek bevonásával
- Szent Miklós Nap: - óvodai szinten csoportonként- városi szinten a nagycsoportosok közreműködésével
- Farsang, Gyermeknap, nagycsoportosok búcsúztatása, Évzáró ünnepély: nyilvános rendezvények a szülők bevonásával
- Március 15. : csoport szinten,
- Megemlékezés a gyermekek születésnapjáról.

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

- Zene Világnapja,
- Évzáró,
- Búcsúuzsonna.

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

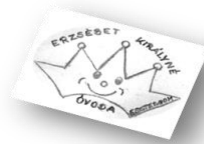
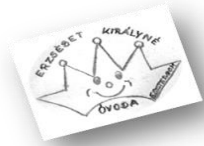
- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az óvodában: (Nkt. 46. § (5) h)

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

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon.



A dolgozók részvételével kapcsolatos hagyományok

- *nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,*
- *nevelési évváró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,*
- *házi bemutatók,*
- *pedagógus nap,*
- *Házi bemutatók szervezése igény és szükség szerint.*
- *Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.*
- *Az óvodát érintő szakmai, tanügyi, gazdasági, munkaügyi ad hoc megbeszélések.*
- *Évente szakmai, tapasztalatszerző kirándulás.*
- *Nyugdíjba vonulók búcsúztatása.*
- *Közös karácsonyi ünnepély az óvoda dolgozóival, nyugdíjasaival, GYES-en lévőkkel.*

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

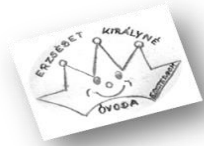
Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, stb.

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

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.



11. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása

Az óvodavezető felelős az óvoda helyiségeinek és berendezési tárgyainak biztonságos használatáért és a tisztaságért.

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás stb./

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.

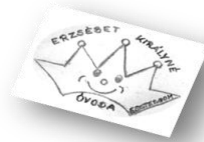
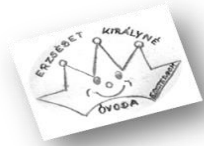
Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a teljes gyógyulásig, az óvodát nem látogathatja. Részére gyógyszer beadását az óvoda nem vállalja.

Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell!

Egészségügyi vizsgálatok megszervezése

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. A gyermekek egészségi állapotának felmérésére évenként egy alkalommal kerül sor.

- *Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.*
- *Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.*
- *Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.*



- Az iskolafogászati tevékenység keretében a fogorvos évente megszervezi és elvégzi a gyermekek szűrővizsgálatát a gyermekfogászati rendelőben.
- *A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.*
- *Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.*
- A szűrővizsgálatok engedélyezéséről a szülő írásban nyilatkozik.
- *Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.*
- *Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.*
- A gyermekek egészségügyi alapszűrését az óvoda gyermekorvosa és a körzeti védőnő végzi az óvodában. Időpontját az óvodavezetővel előre egyeztetik.

Az óvoda orvosa vagy a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre szakértőként közreműködhet a nevelőtestület munkájában.

Az óvodaorvos véleményt ad a gyermekek Nevelési Tanácsadói vagy a Tanulási Képességeket Vizsgáló Rehabilitációs Bizottság vizsgálatához.

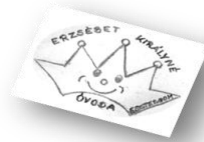
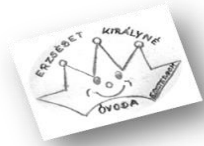
12. Gyermekbalesetekkel és megelőzésükkel összefüggő feladatok.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m; 168.§ (1)-169. §, Nkt. 62. § (1) g)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129. § (5), Nkt. 4. § 10.

Nkt. 4. § 10. gyermek, tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és



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

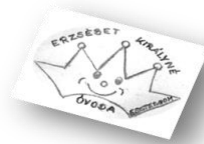
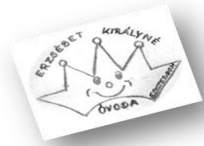
Az óvodában mindennemű javító, karbantartó tevékenységet csak a gyermekek távollétében szabad végezni.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően - egészségük és testi épségük védelmének érdekében, ismertetni kell a tőlük elvárható magatartási formákat, szokásokat.

Az óvodapedagógusoknak a nevelőmunka minden területén - nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokon is - a biztonságot és az egészséget nem veszélyeztető életmódra kell nevelni.

Külön figyelmet és fokozott jelenlétet kívánnak az alábbi tevékenységek:

- az udvaron tartózkodás,
 - *különböző közlekedési eszközzel közlekedés (kirándulás előtt),*
 - *utcán közlekedés,*
 - *rendezvényen való részvétel,*
 - *közeli építkezést stb. meglátogatása,*
 - testnevelés,
 - kirándulás,
 - *és egyéb esetekben.*
-
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető eszközöket, vegyi anyagokat a gyermek jelenlétében használni tilos.
 - Az udvar balesetveszélyes játékeinál (hinta, csúszda, mászóka) mindig kell felnőtt felügyelet.
 - A tornateremben csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak a gyerekek.
 - Sétához csoportonként legalább két felnőtt kísérőt kell biztosítani.
 - A gyermekek szűrő, vágó szerszámot csak felügyelet mellett használhatnak.



Minden óvodapedagógus feladata:

- *A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.*
- *Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.*
- *Körütekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.*
- *Kirándulások biztonságos előkészítése.*
- ***Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.***
- *Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.*
- *Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (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 oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

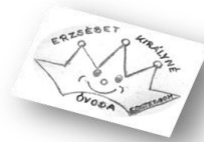
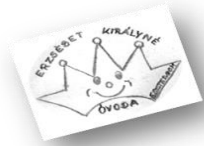
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az óvoda vezetője 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 az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.



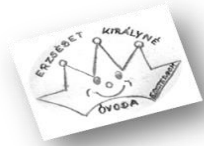
Az óvoda dolgozóinak feladatai

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 az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.*

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

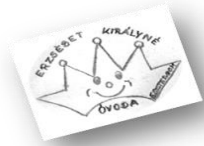
- *hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,*
- *hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,*
- *hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,*
- *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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,*



- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések 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 járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb (karbantartó helyiség, tisztító szertár),.
- 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.



A gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

az óvodapedagógusok feladata a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

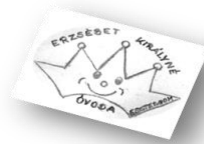
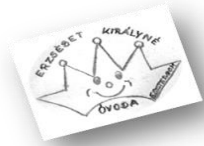
Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- *Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel 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 szeszesital fogyasztása tilos!*
- *A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.*



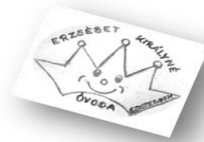
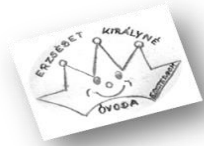
Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

- *A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok*
- *Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok*
- *Az udvar használatára vonatkozó szabályok*
- *A séták alkalmára vonatkozó szabályok*
- *A kirándulásokra vonatkozó szabályok*
- *A tornaterem használatára vonatkozó szabályok*
- *Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok*
- *Sport programokra vonatkozó szabályok*
- *Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok*
- *A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok*

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló 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 jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,*
- jegyzőkönyv készítés,*
- bejelentési kötelezettség teljesítése.*

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

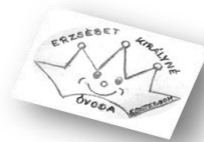
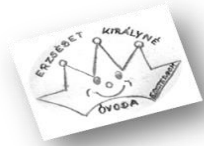
- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,*
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.*
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.*

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi felelős nevét, elérhetőségét.



13. Váratlan események esetén szükséges intézkedések

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § m;n, 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

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 események minősül különösen:

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

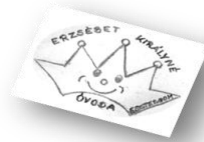
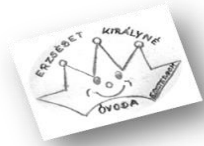
Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

Az intézmény rendelkezik tűzvédelmi- baleset- és munkavédelmi szabályzattal, kirohanási-tűz és bombariadó tervvel.



Évente egyszer, a tűzvédelmi szabályzat szerint, tűzriadót kell tartani és az eseményről jegyzőkönyvet készíteni.

Ha az óvoda dolgozói rendkívüli helyzetre utaló jelet észlelnek, azonnal értesíteni kell az óvoda vezetőjét vagy helyettesét.

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 és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

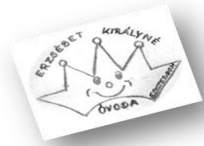
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

Az óvónők **kirohanási tervnek** megfelelően a legrövidebb és legveszélytelenebb úton az udvarra vezetik a gyermekeket, gondoskodni kell biztonságos elhelyezésükről, valamint **azonnal értesíteni kell az illetékes szerveket.**

- Tűzoltóság
- Rendőrség
- Polgármesteri Hivatal.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- *Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!*
- *A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!*
- *A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó 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 megérkezéskor 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,*
- *az elsősegélynyújtás megszervezéséről,*
- *a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.*

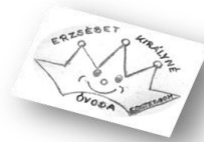
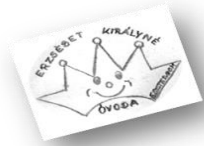
Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- *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 és 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 robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes



intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvónői helyiségben kell elhelyezni!

Tűz esetén a rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azonnal meg kell kezdeni az oltást.

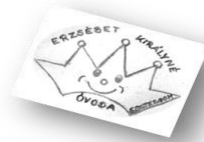
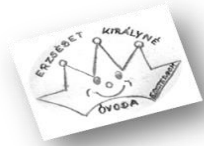
Bombariadónál mindenki elhagyja az épületet.

Nagy hidegben, esőben vagy, ha a gyermekek hiányos öltözetben vannak, a Babits Mihály Általános Iskolában kell biztonságba helyezni őket.

Az óvoda dolgozói csak az óvodavezető engedélyével távozhatnak a helyszínről.

Az a dolgozó, aki nem tesz meg minden telhetőt a gyermekek biztonsága érdekében, óvodai fegyelmi vétségen kívül hatóságilag is büntetendő cselekményt követ el, amiért vállalnia kell a felelősséget.

Az intézmény a vagyonvédelem érdekében riasztóval van ellátva.



14.A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje, pedagógus értékelés

Ellenőrzés

A nevelőmunka ellenőrzésének részletes folyamatát a belső ellenőrzés melléklet tartalmazza.

Az óvodavezető és a helyettes a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét.

Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

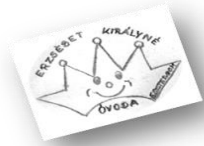
- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- munkaközösség -vezetők.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé.

Felhatalmazás alapján az arra kijelölt team is végezhet meghatározott területen és témában ellenőrzést.



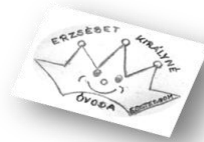
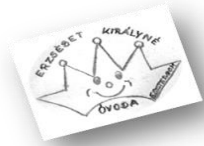
Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés lehet:

- Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés: a napi problémák feltárása, megoldása érdekében.

Az ellenőrzés kiterjed:

- Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokra: (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § (2))
 - a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtásák végre.
 - elszámolási kötelezettség teljesítése.
 - megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak.
 - megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használatától.
 - vizsgálja az intézményi vagyont védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelését.
- Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra: (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) b), Nkt. 24. § (1), Nkt. 62-63. §, Nkt. 69. § (1)-(3) bek. Nkt. 71. § (1) (2))
 - A pedagógiai tevékenységre, tanügyi feladatokra.
 - A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
 - A munkafegyvellemel összefüggő kérdésekre.
 - A személyi, tárgyi feltételek meglétére.



A belső ellenőrzés biztosítsa:

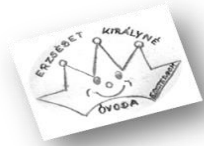
- Az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt:
- az intézményben folyó nevelő – oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre.
- Az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet.

A belső ellenőrzés segítse:

- A vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását.
- A helyi nevelési programban megfogalmazott alapelvek érvényesülését.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítését.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrájának fejlesztését.
- A pedagógiai munka egészének átfogását.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai,
- szervezési,
- időszakos,
- állandó,
- kiemelt
- speciális.



Az ellenőrzés formái:

- önellenőrzés
- csoportlátogatás,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,
- felmérések,
- pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

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

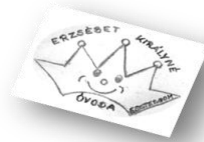
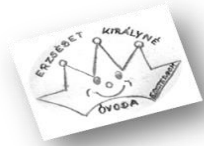
Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Pedagógus értékelés

Cél:

A pedagógusok mérhető tevékenységének megerősítésével, szükség esetén fejlesztésével biztosított legyen az egyéni és óvodai célrendszer összehangoltsága.

A pedagógusok értékelésének folyamata a mindenkori jogszabályokhoz, Kormány Rendeletekhez igazodik.



Kiemelkedő munkavégzés

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)

2012. évi CCIV. törvény Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről)

Az intézményvezetője a közoktatásról szóló 1993. LXXIX. Törvény 118.§ (10) bekezdése szerint kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló óvodán kívüli tevékenységek szervezése terén nyújtott minőségi munkavégzést (továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - az intézmény bármely alkalmazottja részére.

Célja a nevelési program és a minőségirányítási program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú – adott esetben pedagógusok és az óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő- végzésének elismerését erősítse, munkateljesítmény ösztönzése.

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza. A támogatás a fenntartó az óvodában dolgozó pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

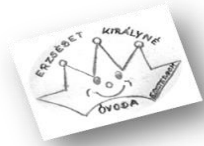
Differenciált odaítélése a Minőségirányítási programban meghatározott közalkalmazotti teljesítményértékelés szempontrendszer szerint történik.

Óvodánkban teljesíténypótlékot nem alkalmazunk!

15.Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4), Mt. 168. § (1) (2))

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.



Az udvar használati rendje:

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Mt. 168. § (1) A munkáltatót a 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

(2) A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

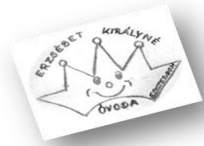
15.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé:

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges,



- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

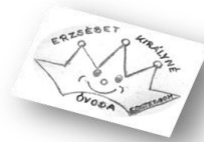
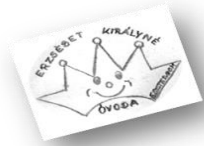
Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

15.2. Hivatali titok megőrzése

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u), Btk. 479. §-a)

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

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



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

Hivatali titoknak minősül:

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

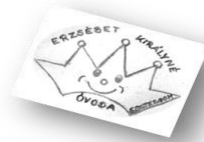
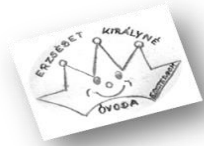
15.3. A telefonhasználat eljárásrendje

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u), 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 3. § (1)g)

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál, és *csak kivételes, sürgős esetben használható*. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

15.4. Lobogózás szabályai

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



15.5. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbelyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

15.6. A helyiségek használati rendje

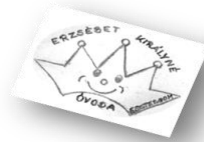
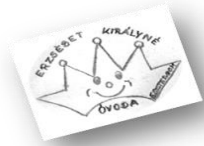
Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

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 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 óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. 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 személy köteles:***

- a közös tulajdont védeni,*
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,*
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,*
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,*
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,*
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.*

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

15.7. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

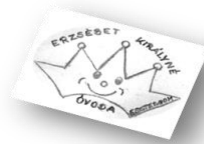
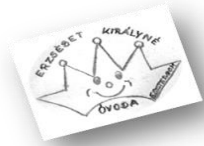
A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (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.

Ennek értelmében 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.*

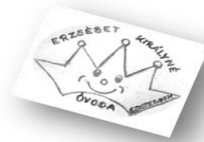
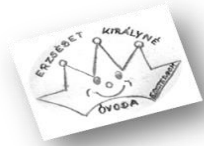
Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

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 található a mellékletben.



16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

(335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3. § (3) és 16. § (1))

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

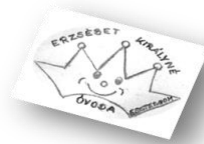
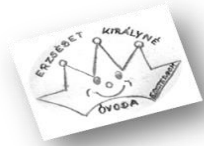
- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az óvoda bélyegzőjével,
- *az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,*
- fel kell tüntetni *az elektronikus* és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi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

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

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, 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.

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje bővebben az 7.sz. mellékletben található!

17. Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatala

Az óvoda működését (Szervezeti és Működési Szabályzat), a gyermekek és szülők jogait, kötelességeit (Házirend) az intézményi minőségpolitikát (Minőségirányítási Program) és a nevelőmunkát meghatározó (Helyi Nevelési Program) dokumentumokat nyilvánosságra kell hozni.

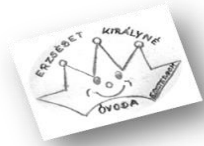
Biztosítani kell, hogy a szülők ezekbe bármikor betekintést nyerhessenek.

1 példányuk a faliújságon található meg.

A felmerülő kérdésekre az óvodapedagógusok és az óvoda vezetője adhatnak felvilágosítást.

A működés alapidokumentumai

- *Alapító Okirat.*
- *Pedagógiai Program.*
- *Szervezeti és Működési Szabályzat.*
- *Házirend.*
- *Éves Munkaterv.*



Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- *a fenntartónál,*
- *az óvoda vezetőjénél,*
- *az irattárban,*
- *intézményünk honlapján,*
- *az Államkincstárban.*

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- *A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.*
- *Irattári elhelyezésük kötelező.*

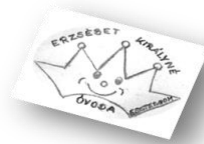
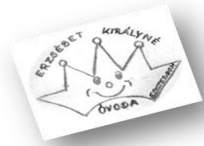
A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- *fenntartó,*
- *intézményi honlapunk,*
- *az óvodavezetői iroda,*
- *KIR.*

A dokumentumokba betekinhetnek 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, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.



A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet 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 óvodavezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

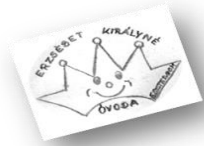
Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában.

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 csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- 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 nyitva tartásának 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 házirendet 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 honlap kezelésével megbízott személy részére.

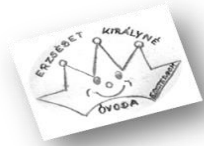
Az adatközlés időpontja: *A megbízott személy az óvodavezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.*

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.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.



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 és a KT elnöke és 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.*

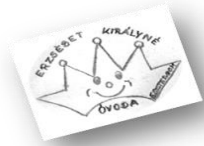
SZMSZ módosítása

Jogszabályi változások esetén annak megfelelően módosítani kell a dokumentum előírásait.

Módosítására az óvodavezetés, a nevelőtestület, a szülők közössége vagy a fenntartó tehet javaslatot.

SZMSZ felülvizsgálata

Évente



SZMSZ melléklete

1. Együttműködési megállapodás a Kincstárral
2. Vagyongvédelmi Szabályzat
3. Tűzvédelmi Szabályzat
4. Legitimációs záradék
5. Munkavédelmi Szabályzat
 - Munkaruha juttatás rendje
6. Dohányzást tiltó utasítás
7. Iratkezelési Szabályzat
8. Informatikai Szabályzat
9. Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendje
10. Pénzkezelési Szabályzat
11. Leltározási Szabályzat
12. Selejtezési Szabályzat
13. Intézményi FEUVE
 - 13.1. Gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének rendje
 - 13.2. Intézményi ellenőrzés nyomvonala
 - 13.3. Kockázatkezelés
14. Adatkezelési szabályzat
15. Munkaköri leírások
16. Hőségriadó és fokozatai
17. Szabályzat a Cafetéria, a Széchenyi Pihenőkártya juttatásáról
18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások
19. Szakmai munkaközösség
20. Belső önértékelési csoport
21. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
22. Szabályzat a Pandémiás járványhelyzetre.