

Dégi Bóbita Óvoda- Bölcsőde és Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzata

8135 Dég, Széchenyi utca 53.

Az intézmény OM azonosítója: 201934	
Készítette:	----- Farkasné Nagy Csilla főigazgató
Jóváhagyta: Fenntartó nevében	----- Gárdonyi Sándorné polgármester
Véleményezte:	----- Szülői Közösség nevében
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.degiovoda-hu.6webnode.hu	
Hatályos: 2024. 01. 01.	Érvényes: módosításig

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 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. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló 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
- 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
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Bölcsődére vonatkozó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/ 1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgákról szóló 9/ 2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/ 2000. (VIII: 4.) SZCSM rendelet

SZMSZ 2024.

1. Bevezető.....	6
1.1 Általános rendelkezések.....	6
1.2 Az SZMSZ időbeli hatálya.....	6
1.3 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	7
1.4 Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	7
1.5 Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	7
1.5.1 Az intézmény adatai	7
1.5.2 A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:.....	9
1.5.3 Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:	9
1.5.4 Az intézmény típusa:	9
Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	9
1.6 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	9
1.7 Vállalkozási feladatok	9
1.8 Aláírási jogkör.....	10
1.9 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	10
1.10 Foglalkoztatotti közösség.....	10
1.11 Az foglalkoztatotti közösség jogai	10
Az foglalkoztatotti közösséget köznevelési foglalkoztatottak és közfoglalkoztatottak alkotják, azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.	10
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:	11
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	12
4. A szervezeti egység engedélyezett létszáma	14
5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	14
5.1 A munkáltatói jogok gyakorlása	14
5.2. A költségvetési szerv főigazgatója felel.....	14
5.3. A munkakörökhöz tartozó feladatok - és hatáskörök.....	15
5.4. A munkaköri leírás tartalmazza.....	15
6. Belső kontroll rendszer.....	15
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
6.2. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei.....	16
6.3. Az ellenőrzés kiterjed.....	16
6.4. Az ellenőrzés fajtái.....	16
6.5. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	16
6.6. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet	17
6.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	17
7. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	18
7.1. A belső ellenőrzés célja.....	18
7.2. A belső ellenőrzés magába foglalja az	18
7.3. A belső ellenőrzés alapidokumentumai.....	18
7.4. Belső ellenőrzésre jogosultak.....	18
8. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	18
8.1A szabályzat hatálya.....	18
8.2 A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.....	19
8.3 A vagyonyilatkozattételi kötelezettség szabályai	19
9. AZ ÓVODA működésére vonatkozó szabályok	19
9.1. A nyitva- tartás rendje	19

SZMSZ 2024.

9.2.A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	20
9.3. A foglalkoztatottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	21
10. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
10.1 A vezetőség	21
10.2. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása	22
10.3. A vezetői értekezlet feladata:	22
10.4. A főigazgató	22
10.5. A főigazgató - a köznevelési és púé törvénynek megfelelően egy személyben felelős	22
10.6. A főigazgató feladata	23
10.7. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	24
10.8 A kiadmányozás eljárásrendje.....	25
10.9.Az igazgatóhelyettes	25
10.10. Szakmai munkacsoport vezetők	26
11.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	27
11.1. A nevelőtestület.....	28
11.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	28
11.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	30
11.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	30
11.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	32
11.5.1. Dajkák	32
11.5.2. Pedagógiai asszisztens.....	33
11.6. A szakmai munkacsoport	34
11.6.1. A szakmai munkacsoport feladata	34
12. A főigazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	35
13. A főigazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	36
13.1. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje.....	36
13.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	37
13. 2.1. A szülői szervezet főigazgatója feladata, hogy	38
13.2.2. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	38
14. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	39
14.1. Általános Iskola.....	39
14.2. A háziorvos, védőnő.....	39
14.3. Pedagógiai Szakszolgálatok	40
14.3.1. Logopédiai Szolgálat.....	40
14.4. Gyermekjóléti és családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal	40
14.5. Fenntartó.....	41
14.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	41
14.7. Egyházak	42
14.8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás- Oktatási Hivatal Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központja.....	42
15. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	43

16. Intézményi védő-, óvó előírások	44
16.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
16.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	44
16.3. Minden óvodapedagógus feladata	44
16.4. Az óvoda dolgozóinak feladatai	45
16.5. A főigazgató felelőssége	45
16.6. Az óvodai foglalkoztatottak felelőssége	46
16.7. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	46
17. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	48
17.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	48
17.2. Az óvodapedagógusok feladatai	48
17.3. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	49
17.4. Az óvodai foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	49
17.5. Óvó-, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során	49
18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	49
19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	50
20. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	52
19.1. Óvodai ünnepek	52
20.2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben	53
21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	54
22. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	54
22.1. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	55
23. Lobogózás szabályai	56
24. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	56
25. Hivatali titok megőrzése	57
26. A telefonhasználat eljárásrendje	57
27. A helyiségek használati rendje	57
28. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	58
29. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	59
29.1. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	59
29.2. Elektronikus Iratok létrehozása	61
29.3. Elektronikus iratok küldése, fogadása Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.	62
29.4. Archiválás, biztonsági mentések	62
30. Az iratkezelés szervezeti rendje	63
31. A BÖLCSŐDE	64
31.1 Feladatellátás	64
31.2 Kisgyermeknevelő közösség jogköre, működése	65
31.2.1 Szakmai vezető	65
31.2.2 Kisgyermeknevelő	66
31.2.3 Bölcsődei dajka	66
32. A bölcsőde munkarendje	66
33. Baleset- és egészségvédelem	67
33.1 Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedési terv	68
34. Iratkezelési rend és kiadmányozás	69

34.1 Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség	69
---	----

1. BEVEZETŐ

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

A Dégi Bóbita Óvoda- Bölcsőde és Konyha

főigazgatója a nevelőtestület bevonásával a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) készítette el.

1.1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Többcélú intézmény akkor létesíthető, ha a létesítés és működés anyagi, tárgyi, technikai, szakmai és személyi feltételei biztosítva vannak.

Az óvoda és bölcsőde szervezetiileg önálló egységet alkot, de szakmailag különböző típusú nevelési, gondozási feladatokat lát el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa és rögzítse a Dégi Bóbita Óvoda- Bölcsőde és Konyha működésének szabályait, adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a főigazgatók és köznevelési foglalkoztatottak, foglalkoztatottak feladatait és jogkörét és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

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

A Dégi Bóbita Óvoda- Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával.

1.2 AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ az fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022. 09. 01. napján kihirdetett SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával

Hatálybalépés napja: 2024. 01. 01.

1.3 AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

Az intézménnyel jogviszonyban álló minden foglalkoztatottra.

- óvodapedagógusokra, kisgyermeknevelőkre, a nevelést, pedagógiai munkát közvetlen segítőkre
- az óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló gyermekekre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda, bölcsőde feladatainak megvalósításában

1.4 AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA KITERJED

Az intézmény területére.

Az intézmény által szervezett - a programok végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programok területeire.

1.5 AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

1.5.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv neve: Dégi Bóbita Óvoda- Bölcsőde és Konyha

OM azonosító: 201934

Címe: 8135 Dég, Széchenyi utca 53.

Telefonszáma: 30 237 6223

E- mail címe: ovoda@deg.hu

Fenntartó: Dég Község Önkormányzata

alaptevékenysége:

TEÁOR: 8510 Óvodai nevelés

8891 Gyermekek napközbeni ellátása

Államháztartási szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai Hátrányos helyzetű gyermekek integrációs- és képesség kibontakoztató felkészítése.
	Jogszabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti

SZMSZ 2024.

	köznevelésről 137/1996. évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program
--	---

Államháztartási szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
889110	Bölcsődei ellátás
Kormányzati funkció száma	Szafeladat megnevezése
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai Jogszabály: 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

1.5.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE:

Dég község közigazgatási területe. Szabad kapacitás terhére más önkormányzatok területéről is fogad gyermekeket.

1.5.3 KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSI BESOROLÁSA:

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait Dég Község Önkormányzata látja el. 8135 Dég, Kossuth Lajos utca 17.

1.5.4 AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA:

Többcélú intézmény (továbbiakban intézmény).

AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

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

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az óvoda gyermekcsoportjainak száma: 3 óvodai csoport

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

Bölcsődei gyermekcsoportok száma: 1 bölcsődei csoport

Bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám összesen: 14 fő (ha, minden gyermek betöltötte a 24 hónapos életkort) / 12 fő

A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2022. 09. 01.

1.6 A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

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

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben határozzák meg.

1.7 VÁLLALKOZÁSI FELADATOK

Az intézmény, vállalkozási feladatokat nem lát el, de helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

1.8 ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a Polgármesteri Hivatal pénzügyi főigazgatója. Kötelezettségvállalásnál a pénzügyi főigazgató, mint ellenjegyző ír alá. Tartós akadályoztatása esetén az ellenjegyző a könyvelő. Pénzfelvétel, banki forgalom körében, csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyi főigazgatóhoz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

Az intézményben keletkezett leveleket fejléccel kell ellátni, az intézmény körbélyegzőjét kell használni.

1.9 AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

„Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe, OM azonosítója, adószáma, bankszámlaszáma	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe, telefonszáma
Dégi Bóbita Óvoda- Bölcsőde és Konyha 8135 Dég, Széchenyi utca 53. OM 201934	Dégi Bóbita Óvoda- Bölcsőde és Konyha 8135 Dég, Széchenyi utca 53. Tel.: 06302376223
Dégi Bóbita Óvoda- Bölcsőde és Konyha 8135 Dég, Széchenyi utca 53. Adószám: 15840541-2-07 Bankszámla:	

A bélyegző használatára a főigazgató, akadályoztatása, illetve távolléte esetén az igazgatóhelyettes jogosult.

1.10 FOGLALKOZTATOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a Púétv. és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az foglalkoztatottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus, kisgyermeknevelő** a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő**, és más **dolgozó**.

1.11 AZ FOGLALKOZTATOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI

Az foglalkoztatotti közösséget köznevelési foglalkoztatottak és közfoglalkoztatottak alkotják, azok képviselőit jogszabályban meghatározott **részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési** jogok illetik meg.

Véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének változtatásával, a főigazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Az foglalkoztatotti értekezletet a véleményezési jogkörbe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az foglalkoztatotti értekezlet összehívását a napirend megjelölésével az foglalkoztatottak 20%-a kezdeményezheti.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az foglalkoztatotti értekezlet.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden foglalkoztatottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

A **döntési jog** a rendelkező személy számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben dönt.

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

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

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat- nyilvános
- Pedagógiai Program- nyilvános
- Bölcsődei nevelés- gondozás szakmai program- nyilvános
- Házi rend- nyilvános
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

A többcélú intézmény szakmai tekintetben két intézményegységet alkot (óvoda, bölcsőde). Mindkét intézményegység szakmailag önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a dolgozók adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon: az ingatlan, és a mindenkori leltárban kimutatott vagyontárgyak.

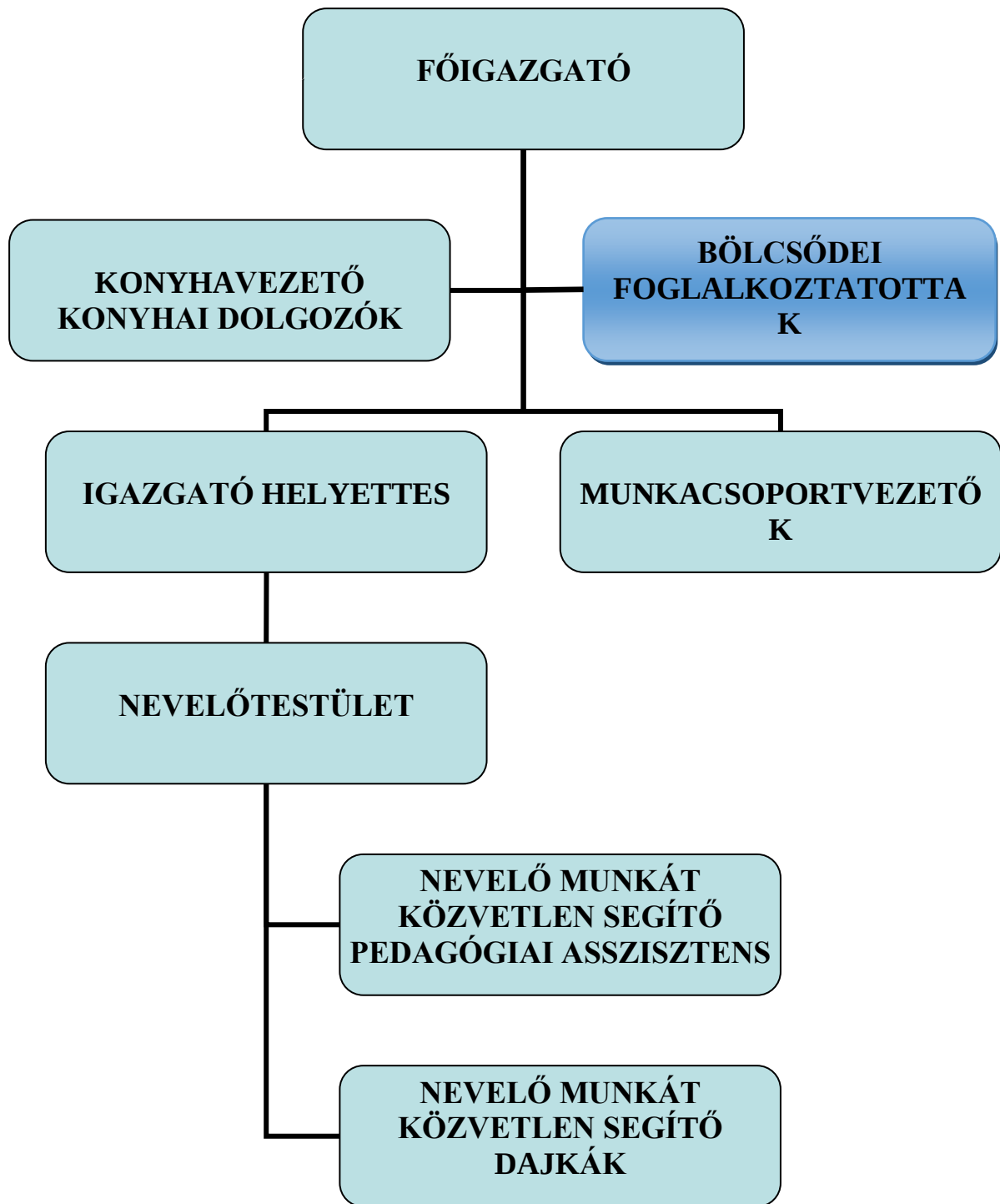
helyrajzi szám: Dég: 60

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

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



Az intézményt a főigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

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

4. A SZERVEZETI EGYSÉG ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

A 2011. évi CXC törvény 22. § (2) bekezdése, A Kormány 401/2023. Kormányrendelete a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 1., 2. számú melléklete és a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

Nevelőtestület: 7 fő

- Főigazgató
- Igazgatóhelyettes
- Óvodapedagógusok

A nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak: 5 fő

- Pedagógiai asszisztensek
- Dajkák

Bölcsődei foglalkoztatottak 3 fő

- Szakmai főigazgató
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka

Konyhai foglalkoztatottak: 7 fő

- Élelmezésfőigazgatók
- Szakácsok
- Konyhai kisegítők

5. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

5.1 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

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

Az intézményben dolgozó foglalkoztatottak létszámát 2024. 01. 01-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 22. § (2) bekezdése és a kormány 401/2023. kormányrendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 1., 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt kell alkalmazni.

5.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐIGAZGATÓJA FELEL

(2011. évi CXC törvény 69. § (1) bekezdés meghatározottakon túl)

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az Alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért

- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak hitelességeért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

5.3. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK - ÉS HATÁSKÖRÖK

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

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

5.4. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az foglalkoztatotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

6. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

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

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

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

6.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

6.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS ELVI KÖVETELMÉNYEI

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

6.3. AZ ELLENŐRZÉS KITERJED

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

6.4. AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI

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

6.5. KIEMELT SZEMPONTOK A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN

- a pedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát segítő foglalkoztatottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus- gyermek, kisgyermeknevelő- gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

- a nevelő-, gondozómunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a tevékenységek szervezése,
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az foglalkoztatott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai, szakmai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai és bölcsődei munkaterv határozza meg. Elkészítéséért a főigazgató és a szakmai vezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény főigazgatója dönt.

6.6. RENDKÍVÜLI ELLENŐRZÉST KEZDEMÉNYEZHET

- az intézmény főigazgatója
- a szakmai munkacsoport

Nevelési évenként egy óvodapedagógus ellenőrzésére, értékelésére, minden óvodapedagógus teljesítményértékelésére kerül sor.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a kilenc pedagóguskompetencia, illetve a teljesítményértékelés szempont és elvárás rendszere alapján történik. A pedagógusok teljesítmény értékelésének eredményeit a főigazgató mindenkivel személyesen oszt meg. A nevelési évváró értekezletén a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok fejlesztési célzattal az intézmény következő évi munkatervében feladatként jelennek meg.

6.7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI

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

7. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

7.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

- biztosítsa az intézmény főigazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

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

7.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS MAGÁBA FOGLALJA AZ

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

7.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ALAPDOKUMENTUMAI

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- belső ellenőrzési kézikönyv

7.4. BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- főigazgató
- igazgatóhelyettes
- megbízott szolgáltató

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

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

8. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

8.1 A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Személyi hatálya:

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Dégi Bóbita Óvoda- Bölcsőde és Konyha vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett foglalkoztatottjaira.

2. Időbeni hatálya:

Jelen szabályzat a 2021. 01. 01. napján hatályba lépett szabályzat 2023. 12. 31-én hatályát veszítette, 2024. 01. 01-én módosított szabályzat lépett hatályba.

8.2 A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

A Dégi Bóbita Óvoda- Bölcsőde és Konyha intézményben vagyonneilatkozat-tételre kötelezett foglalkoztatottak:

- Főigazgató
- Igazgatóhelyettes
- Élelmezésvezető

Továbbá a velük egy háztartásban élő hozzátartozóik.

Hozzátartozó: házastárs, élettárs, valamint: az egy háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

A vagyonneilatkozat- tételre kötelezett foglalkoztatottaknak a Vnyt. 5. § (1) cb) pontja szerint a vagyonneilatkozattétel 2 évente esedékes.

8.3 A VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI

A vagyonneilatkozattételi szabályokat a **Szabályzat a vagyonneilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről szóló 3/ 2024. (I.1.) főigazgatói utasítás** tartalmazza.

9. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9.1. A NYITVA- TARTÁS RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az igazgatóhelyettesnek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény főigazgatója felé.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező dajka nyitja, a délutáni munkarend szerinti dajka 17:00-kor zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló dosszié tartalmazza.

Az foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, illetve a helyben szokásos módon, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

9.2.A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a főigazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Főigazgatói beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	Heti kötött, neveléssel lekötött munkaideje: 10 óra
	Munkarendje: kötetlen, 10 óra felett maga osztja be
Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	Heti kötött, neveléssel lekötött munkaideje: 24 óra
	Munkarendje: részben kötött, 24 óra felett maga osztja be

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

Az intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a főigazgatói, igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- a) az intézmény főigazgatója a szükséges főigazgatói intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a főigazgatói feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) együttes hiányzásokkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a korelnök óvodapedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A főigazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- az igazgatóhelyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a főigazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során az igazgatóhelyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a főigazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben döntést nem hozhat.

9.3. A FOGLALKOZTATOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdetére munkavégzésre alkalmas állapotban meg kell jelennie, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően el tudja látni, továbbá munkaidejének letelte, hazatávozás előtt az aznap használt eszközeit a szertárba annak rendje szerint vissza kell helyeznie. Az óvodapedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a **kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére**. A szabadságolási terv alapján a főigazgató a helyetessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát a megfelelő dokumentum leadásával, lehetőleg egy nappal előbb, köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda foglalkoztatottjai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvodapedagógus munkaidő beosztását a főigazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Munka Törvénykönyve, a Foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelési törvény, valamint az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

10. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

10.1 A VEZETŐSÉG

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

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

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- igazgatóhelyettes
- munkacsoport főigazgatók

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés
- a folyamatosság

10.2. UTASÍTÁSI, INTÉZKEDÉSI JOG GYAKORLÁSA

- A magasabb vezető, valamint a helyettes beosztásban dolgozó foglalkoztatottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A főigazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

10.3. A VEZETŐI ÉRTEKEZLET FELADATA:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai csoportok munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai csoportok aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket a főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A főigazgatók a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az intézmény vezetőségének a tagjai a munkatervben foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

10.4. A FŐIGAZGATÓ

Az intézmény élén a főigazgató áll, akit egy helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. A főigazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei és a púétv. és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

10.5. A FŐIGAZGATÓ - A KÖZNEVELÉSI ÉS PÚÉ TÖRVÉNYNEK MEGFELELŐEN EGY SZEMÉLYBEN FELELŐS

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a nevelő- oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a pedagógiai munka magas színvonalú elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;

SZMSZ 2024.

- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért;
- a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért;
- a munka-, és tűzvédelmi oktatás megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a köznevelési információs adatnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- 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 intézményben a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

10.6. A FŐIGAZGATÓ FELADATA

- az foglalkoztatotti értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény takarékos működésének irányítása, ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés, illetve a szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között;

- a kötelezettségvállalási, munkáltatói, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

A főigazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- az ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete

10.7. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Hatáskörök átruházása

A főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselétét a szakmai munkacsoport vezetőjére

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó foglalkoztatottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre.

10.8 A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDEJE

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény főigazgatója.

A főigazgató 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 intézmény főigazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek is.

A főigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, főigazgatói intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek főigazgatói részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgatóhelyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,

10.9. AZ IGAZGATÓHELYETTES

Igazgatóhelyettesi tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

- A főigazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

- A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak, a munkáját.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

10.10. SZAKMAI MUNKACSOPORT VEZETŐK

A nevelőtestület a szakmai munkacsoport tagjai közül évenként a munkacsoport saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkacsoport vezetőt választ, akit a főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával.

Feladata:

- a szakmai munkacsoport önálló, felelős vezetése
- a munkacsoport működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez

- írásos elemzés, értékelés a munkacsoport munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Szakmai munkacsoport vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkacsoport tagjainak PP - hoz igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkacsoport tagjainak szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a főigazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkacsoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- A munkacsoport vezetője képviseli a szakmai munkacsoportot az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

11.A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az foglalkoztatotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkacsoport
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - foglalkoztatotti 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.

11.1. A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a púé törvény és annak végrehajtási rendelete** 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 működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §. (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a házirend elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

11.2. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

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

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A nevelőtestületi értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, 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. A főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az foglalkoztatotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkacsoport véleményét is.

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

11.3. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkacsoportra.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény főigazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a főigazgató választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság főigazgatójának, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság
- stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok főigazgatójának, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

11.4. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a főigazgató.

Létszám: 7 fő

Heti kötött, neveléssel lekötött munkaideje: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- péntekig: 6:30 órától – 13:00 illetve pénteken 12:30 óráig.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- péntekig: 10:00 órától- 16:30 illetve pénteken 10:30 órától.

Az óvodapedagógusok feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkacsoport főigazgatók iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkacsoport vezető által ellenőrzött, valamint a főigazgató által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.

SZMSZ 2024.

- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkacsoport által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, június) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Segíti a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli a főigazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztő nevelésére.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló és annak mellékletének vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkacsoport főigazgató kérésére szociometria, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- a főigazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

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

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

11.5. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

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

11.5.1. DAJKÁK

Létszám: 3 fő

Nevelést közvetlen segítő dajkák munkaideje: heti 40 óra háromheti ciklusban váltakozva.

Hétfő	6:30- 15:00	8:30- 15:00	8:00- 17:00
Kedd	8:30- 17:00	6:30- 15:30	8:30- 15:00
Szerda	9:00- 15:00	8:00- 17:00	6:30- 15:30
Csütörtök	6:30- 15:00	9:00- 15:30	8:00- 17:00
Péntek	8:30- 17:00	6:30- 15:30	8:30- 15:00

Az épületet 6:30 órától dajka nyitja, majd takarítást követően 17:00 órától dajka zárja.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Felügyelheti a rábízott gyermekeket óvodapedagógus jelenléte nélkül reggel 8:00 óra előtt, illetve délután 15:00 óra után, amennyiben a csoportban foglalkozás nem folyik.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt,

kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportban egy dajka van beosztva, csoportjukban végzik feladataikat.

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

Beszámolási kötelezettsége írásban nincsen, szóban évről-évre értekezleten.

11.5.2. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Létszám: 1 fő

Munkaidő beosztása: 8:00- 16:00.

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Főbb tevékenységek:

- **Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Felügyelheti a rábízott gyermekeket óvodapedagógus jelenléte nélkül reggel 8:00 óra előtt, illetve délután 15:00 óra után, amennyiben a csoportban foglalkozás nem folyik.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége:

- Évente egyszer szóban az igazgatóhelyettes felé.

11.6. A SZAKMAI MUNKACSOPORT

A szakmai munkacsoportok az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkacsoport tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkacsoportok napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény igazgatóhelyettesével. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkacsoportokhoz. Összetett kérdés esetén a munkacsoport főigazgatók a főigazgató irányításával egyeztetnek.

11.6.1. A SZAKMAI MUNKACSOPORT FELADATA

- a munkacsoport vezetőjének megválasztása vagy javaslattevél az intézmény főigazgatójának a munkacsoport vezető személyére,
- a szakmai munkacsoportok az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkacsoport tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- a főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű,

halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,

- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkacsoport témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkacsoport tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

A szakmai munkacsoport felelőssége,

- A szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkacsoport tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkacsoportok együttműködésének rendje

- a munkacsoportok tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum 3 alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

12. A FŐIGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti.

A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkacsoport vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó foglalkoztatott pedagógus helyettesíthetik.

A főigazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

13. A FŐIGAZGATÓK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának feladata. A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülők köznevelési törvényben meghatározott jogaik és köteleességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

13.1. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A FŐIGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az óvodai szintű szülői szervezet főigazgatójával a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes 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 – a főigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény főigazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A csoportszintű

ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

13.2. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- belépés és benttartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a főigazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- főigazgatói pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, főigazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben érdemi válaszadás;

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a főigazgatóhoz kell címezni

- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról a főigazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

13. 2.1. A SZÜLŐI SZERVEZET FŐIGAZGATÓJA FELADATA, HOGY

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

13.2.2. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A FŐIGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI JELLEMZŐEN A KÖVETKEZŐK:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet főigazgatójával,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- 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 jogkörgyakorlásokhoz,
- 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.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a főigazgató 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 bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a főigazgató irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

14. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

14.1. ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az intézmény főigazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola főigazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: a főigazgató és az adott évben tanköteles korú gyermekcsoport óvodapedagógusai.

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

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

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

14.2. A HÁZIORVOS, VÉDŐNŐ

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához főigazgató szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a gyermekek 3. 4. 5. 6. életévük betöltésének napján státuszfelvétel a helyi védőben.

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

14.3. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK

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

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek fejlesztésére, foglalkozására
- a főigazgató, a szakszolgálat gyógypedagógusa, pszichológusa konzultációs kapcsolatot tarthat a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógus a logopédus és a szülő jelzése alapján szükség szerint.

14.3.1. LOGOPÉDIAI SZOLGÁLAT

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását utazó logopédus látja el a fenntartó által megállapított óraszámokban.

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

14.4. GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT, GYÁMÜGYI HIVATAL

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- Közös munka az óvodai szociális segítővel
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése –hosszantartó igazolatlan hiányzás esetén, illetve, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

14.5. FENNTARTÓ

Kapcsolattartó: főigazgató, igazgatóhelyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

A kapcsolattartás formái

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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

14.6. GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK, SZOLGÁLTATÓK

Kapcsolattartó: a főigazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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

14.7. EGYHÁZAK

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az foglalkoztatottakra az Köznevelési törvényben foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak 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 délutáni pihenő után szervezhető.

14.8. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS- OKTATÁSI HIVATAL SZÉKESFEHÉRVÁRI PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONTJA

Az Nkt. 19. §-a azonképpen rendelkezik, hogy a nevelési- oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott

- szaktanácsadás, tantárgygondozás
- pedagógiai értékelés
- pedagógiai tájékoztatás
- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása
- tájékoztató-, tanácsadó szolgálat
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

15. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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

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

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez, az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek az óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó foglalkoztatott az illető kérését meghallgatva a megfelelő meghatározott helyiségbe kíséri.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük főigazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon

- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)

- A benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

16. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

16.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az óvodába járó gyerekek rendszeres évenkénti egészségügyi felügyeletét a házi orvos és a védőnő végzi, a gyermek 3. 4. 5. és 6. születésnapján a védőnői szolgálat rendelőjében. A szülőnek törvény adta kötelessége az éves státuszfelmérő vizsgálatokra gyermekével megjelenni.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a házi orvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- A védőnő az óvodában gondozási feladatait a vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok és az óvoda egészségnevelési programja figyelembevételével végzi.
- Kiemelt feladata az évi két alkalommal, illetve fertőzött időszakban történő tisztasági vizsgálat.

16.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

16.3. MINDEN ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATA

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

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézmény főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a főigazgató felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

16.4. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI

A főigazgatónak feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

16.5. A FŐIGAZGATÓ 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 konnektorok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a főigazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi foglalkoztatott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

16.6. AZ ÓVODAI FOGLALKOZTATOTTAK FELELŐSSÉGE

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

16.7. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény főigazgatójának és a szülőnek.

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 segítségnyújtásban részt venni.

Az intézmény nem pedagógus foglalkoztatottjainak feladata, hogy:

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

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.

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 jegyzőkönyvfőigazgató 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
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

Járványügyi veszélyhelyzetben:

- Az óvoda területére belépés csak maszkban történhet.
- A bejárat közelében elhelyezett kézfertőtlenítők azonnali használata.
- Opcionálisan: cipőre húzható védőzsák elhelyezése a bejárat közelében.
- Belépéskor lázmérés az arra kijelölt foglalkoztatott által.

17. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

17.1. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

17.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATAI

- A csoport faliújságján és a zárt facebook csoportokban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- 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 a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

17.3. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

17.4. AZ ÓVODAI FOGLALKOZTATOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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

17.5. ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS 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

18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a főigazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A főigazgató, illetve az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- élélmezésvezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató 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 benntartózkodó 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.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak 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 óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény főigazgatójának, 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 intézmény főigazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

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 felülvizsgálataért az intézmény főigazgatója 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 óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Az óvoda folyosóján elhelyezett porral oltó készülék mellett.

20. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

19.1. ÓVODAI ÜNNEPEK

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, hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományokat 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, és a helyben szokásos módon jelentet meg. 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.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a foglalkoztatottakat

- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet az óvoda foglalkoztatottjainak és a főigazgató részvételével minden nevelési év első nevelési napját megelőző munkanap (augusztus 31., ha munkanapra esik).
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók

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

- Karácsony
- Évzáró, nagycsoportosok búcsúja

20.2. A GYERMEKI ÉLET HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI, MELYET VALAMENNYI CSOPORT MEGÜNNEPEL AZ INTÉZMÉNYBEN

- Szüret
- Idősek köszöntése
- Mikulás
- Adventi készülődés
- Karácsony
- Farsang
- Március 15-e nemzeti ünnep
- Húsvét
- Gyermeknap
- Zöld Napok- egyes napok nyilvánosak (munkaterv szerint)
- Nemzeti összetartozás Napja-nyilvános vagy zárt (munkaterv szerint)
- Bóbita Napok-nyilvános vagy zárt (munkaterv szerint)
- Nevelési évzáró, nagyok búcsúja-nyilvános
- Iskolába bocsátás-nyilvános

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

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

Víz világnapja, Verebek világnapja, Erdők világnapja, Madarak és fák napja, Állatok világnapja, Föld napja, Húsmentes hétfő, Újrahasznosítás világnapja, Környezetvédelmi világnap, Autómentes világnap stb. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

21. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

22. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok

- 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 intézmény főigazgatójánál,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata.

- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó
- a főigazgató
- KIR
- weboldal

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény főigazgatójának, 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 óvodapedagógusoktól, akik az óvoda képviselőjére jogosultak.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményegység igazgatóhelyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend rövidített, fénymásolt példányait átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

22.1. 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) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, 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,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapidokumentummal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések

felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
e) a nevelési intézmény nyitva- tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) 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 elkészíti a főigazgató.

Az adatközlés időpontja: a főigazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

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

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

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

23. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- **A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.**
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

24. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

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

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, foglalkoztatottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

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

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az egyház képviselője a főigazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra a délutáni pihenő utáni nyitvatartási időszakban.

25. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

26. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

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

27. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza
az intézmény helyiségeinek használatára
a gyermekek kíséretére
az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi foglalkoztatott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az

óvoda helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a főigazgató írásban engedélyezi.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésének megfelelően használni.
- Az intézmény 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 politikai párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

28. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bekezdés 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 foglalkoztatottjainak 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 értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

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

29. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A szabályzat betartásának ellenőrzése a főigazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

29.1. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy 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, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, 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.

ÉRTELMEZÉSEK:

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

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes főigazgató kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben.

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

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához foglalkoztatott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

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

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

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

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

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

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodafőigazgató látja el. A főigazgató a szakmai felügyelet keretén belül:

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

29.2. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

Továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,

- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

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

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

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

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

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

29.3. ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA

AZ ELEKTRONIKUS IRATOK E-MAILBEN TOVÁBBÍTHATÓK, VALAMINT ELEKTRONIKUS IRATOT E-MAILBEN FOGADHATUNK. ELEKTRONIKUS IRATOT INTERNETEN KERESZTÜL LE LEHET TÖLTENI, KI LEHET TÖLTENI.

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

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

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

Az EPER nevű– élelem (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

29.4. ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉSEK

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik.

Az asztali számítógépek és felhasználói programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható.

Az intézmény főigazgatója felelős:

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

- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A dokumentumok tárolása és kezelése a főigazgató feladata. A jogosultságokat a főigazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a főigazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

30. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

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

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó főigazgató

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

A főigazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen szervezeti és működési szabályzat szabályozza.

31. A BÖLCSŐDE

A bölcsőde a gyermekvédelem rendszeréhez, azon belül a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körébe tartozik. Olyan szolgáltatást nyújtó intézmény, amely alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb okok miatt ellátást igénylő gyermekek számára.

A bölcsőde a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) hatálya alá tartozik.

A bölcsőde mivel az óvodával összevontan többcélú intézményt alkot, biztosítani kell a bölcsőde önálló szakmai egységként való működését (15/1998. NM rendelet (IV. 30.) 35. § (4) (6) bekezdés).

31.1 FELADATELLÁTÁS

A bölcsőde a Gyvt. szerint, a gyermekjóléti alapellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokon belül a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja 20 hetes kortól biztosítja.

A bölcsődére jogszabályok által ruházott feladatokat a szakmai vezető osztja meg a szervezeti egység közalkalmazottjai között.

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátására szakosodott a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által egy csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően a bölcsőde biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, mint a megfelelő eszközök, a játéktevékenység, a szabadban való tartózkodás feltételeit és az egészséges táplálkozásnak megfelelő étkeztetést.

A bölcsőde sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását is ellátja. Az SNI-s gyermek 4 éves életkorig veheti igénybe a szolgáltatást az adott nevelési évben. Az integráció teljes.

A bölcsőde csak alapfeladatot lát el.

A bölcsődében betölthető álláshelye:

- Szakmai vezető
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka

31.2 KISGYERMEKNEVELŐ KÖZÖSSÉG JOGKÖRE, MŰKÖDÉSE

Vezetője a szakmai vezető

Tagja: kisgyermeknevelő

Döntési jogkörébe tartozik:

- a bölcsőde munkatervének elfogadása
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

Vélemény-nyilvánítás:

A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő kérdésekben. Összehívása szükség szerint történik.

A bölcsődében folytatott megbeszélések:

Rendszeressége: szükség szerint

Résztvevők:

- főigazgató
- szakmai vezető
- kisgyermeknevelő

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat a főigazgató soron kívül megadja. A bölcsőde szakmai vezetője az eseményeket azonnal jelenti telefonon, vagy személyesen. A főigazgató részt vesz a bölcsődében tartott összes értekezleten, ezen kívül saját belátása szerint látogatja a bölcsődét.

31.2.1 SZAKMAI VEZETŐ

A főigazgató nevezi ki. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

Jogköre:

- szakmai képviselet
- a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése

A főigazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Feladatköre:

- a gyermek bölcsődei beilleszkedésének segítése,
- családokkal való kapcsolattartás,
- szülői kompetencia erősítése,
- pozitív minták nyújtásával az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- egyénre szabott, magas színvonalú nevelő-gondozó munka,
- családlátogatás,
- törvényes képviselők tájékoztatása,
- értekezleteken való részvétel
- a nevelési- gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- szakmai értekezletek előkészítése
- az óvodával való együttműködés
- a bölcsődei hagyományok, ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása

- ügyviteli teendők ellátása (bölcsődei jelentés, egészségügyi törzslapok stb.)
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- igazgatási feladatok ellátása
- szülői közösséggel való együttműködés
- bölcsőde munkatervének elkészítése

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

31.2.2 KISGYERMEKNEVELŐ

A főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

A bölcsődében ellátott gyermekek alapprogram szerinti gondozása-nevelése, így:

- a gyermek bölcsődei beilleszkedésének segítése,
- családokkal való kapcsolattartás,
- szülői kompetencia erősítése,
- pozitív minták nyújtásával az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- egyénre szabott, magas színvonalú nevelő-gondozó munka,
- családlátogatás,
- törvényes képviselők tájékoztatása,
- értekezleteken való részvétel

31.2.3 BÖLCSŐDEI DAJKA

A főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- A bölcsőde egésze és különösen az adott csoport helyiségének takarítása
- A csoport működéséhez nélkülözhetetlen segítségnyújtás, úgymint a gyermekek felügyelete, étkeztetés, altatás előkészítése és elpakolás
- Adatvédelmi szabályok betartása
- Munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása
- Egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatok

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a főigazgató jelöli ki.

A kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra- kötelező óraszámuk heti 35 óra.

A bölcsődei dajka heti munkaideje 40 óra.

A bölcsőde foglalkoztatottjai munkaidőben csak különösen sürgős esetekben főigazgatói engedéllyel hagyhatják el a bölcsődét.

A bölcsődében minden dolgozónak munkakezdés előtt 10 perccel meg kell jelennie az intézményben, hogy munkavégzésre alkalmas állapotban megkezdhesse a munkát.

32. A BÖLCSŐDE MUNKARENDJE

Napi nyitvatartási idő	Nyitva- tartás ideje
10 óra	6:30- 16:30

A Bölcsődébe a gyermeket kísérő szülő (szülő által meghatalmazott más személy) léphet be, a gyermeknek a kisgyermeknevelő/dajka részére történő átadásáig.

A bölcsőde augusztus hónapban zárva tart.

A bölcsőde zárva- tartásáról a szülőket minden év február 15. napjáig értesíteni kell.

A bölcsődében évente egy nyílt nap van, amikor a szülők a foglalkozásokon részt vehetnek, azokat figyelemmel kísérhetik.

A Bölcsődében előre meghatározott napok, amikor a szülő a főigazgató engedélyével beléphet:

- nyílt nap
- karácsonyi ünnepély
- farsang
- anyák napja
- a szülők részére szervezett egyéb programok

Az ünnepélyeken fotók csak az előzetesen beszerzett szülői nyilatkozatok alapján készíthetők. A gyermekekről készült fénykép-, illetőleg videofelvételek készítéséhez, bölcsődei honlapon való szerepeltetéséhez való hozzájárulás hiányában a felvételkedészítés megtagadható.

A belépés és a benntartózkodás rendjére a gyermekek és a foglalkoztatottak biztonságára vonatkozó mindenkor előírt betartása kötelező, így járványügyi helyzetben belépéskor a kézfertőtlenítés és az intézmény egész területén a maszkviselés.

A Bölcsőde élet- és vagyonvédelmi szabályai:

- Riasztórendszer
- Füstérzékelő
- Rendszeresen felülvizsgált tűzoltó készülékek

A bölcsőde foglalkoztatottjai jogosultak munkába járáshoz és/vagy munkavégzéshez nem szükséges tárgyak bevitelére a főigazgató külön engedélyével. A bölcsődébe bevitt személyes tárgyakban, eszközökben bekövetkezett kárért a bölcsőde felelősséget nem vállal, tilos azonban minden olyan tárgy bevitele, amely életre, testi épségre veszélyes.

33. BALESET- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELME

A bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi gondozását a házi orvos és a védőnő látja el a védőnői szolgálat rendelőjében.

Bölcsődébe csak a kötelezően előírt oltással rendelkező gyermek vehető fel.

Az egyéb egészségügyi szabályokat a bölcsőde házirendje tartalmazza.

A bölcsődei gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen a bölcsőde szakmai főigazgatója a felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, megoldása.

Baleset esetén követendő eljárásrend:

- A mindennapi élet során bekövetkező kisebb sérülések (esés következtében keletkező kisebb zúzódás, felhám-sérülés) helyi ellátása a gyermek kijelölt kisgyermeknevelője vagy a házi orvos által.
- A gyermeknél láz, fájdalom észlelése esetén a szülő értesítése a kisgyermeknevelő által, a szülőtől előzetesen beszerzett láz- és/vagy fájdalomcsillapításra szolgáló

készítmény beadására vonatkozó nyilatkozat tekintetében a készítmény beadása, a gyermek elkülönítése a szülő megérkezéséig.

- Súlyosabb sérülés bekövetkeztekor mentő és szülő egyidejű értesítése a kisgyermeknevelő által.

Járványügyi veszélyhelyzetben:

- A bölcsőde területére belépés csak maszkban történhet.
- A bejárat közelében elhelyezett kézfertőtlenítők azonnali használata.
- Opcionálisan: cipőre húzható védőzsák elhelyezése a bejárat közelében.
- Belépéskor lázmérés az arra kijelölt foglalkoztatott által.

A Bölcsőde foglalkoztatottjai évente egy alkalommal kötelezően részt vesznek a foglalkozás egészségügyi vizsgálaton és a munka- és tűzvédelmi oktatáson.

33.1 RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZKEDÉSI TERV

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

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

A bölcsőde minden foglalkoztatottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- élelmezésfőigazgató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató 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.

Az Intézmény nyitvatartási idejében bekövetkező rendkívüli helyzet (természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi, vagy egyéb más, amelynek várható vagy valós következményei rendkívülinek tekinthetők) eljárási protokollja:

- Kiürítési terv alapján a gyermekek, az foglalkoztatottak és a bölcsőde területén tartózkodó egyéb személyek biztonságos helyre juttatása védett útvonalon.
- A csoportszoba kiürítéséért a csoport kisgyermeknevelői a felelősek.

- A főigazgató annak hiányában a szakmai vezető a személyek biztonságba helyezése után közvetlenül értesíti a megfelelő hatóságot (rendőrség, mentők, katasztrófavédelem, elektromos művek, vízművek stb.) a rendkívüli helyzet elhárítása végett.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a kisgyermeknevelőnek 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 kisgyermeknevelő 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 a kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

34. IRATKEZELÉSI REND ÉS KIADMÁNYOZÁS

A szakmai vezető felel az ellátott gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, nyomtatványok iratok biztonságos megőrzéséért. Az iratkezelést úgy kell végezni, hogy az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető, az irat bekerülésének nyomvonala visszavezethető és visszakereshető legyen, valamint a szoftverek által kezelt adatok biztonsága is érvényre jusson.

A bölcsődében kiadmányozásra csak a főigazgató jogosult, aláírási joggal ő rendelkezik.

34.1 ANYAGI FELELŐSSÉG ÉS KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A bölcsőde minden foglalkoztatottja felelős a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért, és köteles azokat megővni.

A szakmai főigazgatói tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló a teljes kárt csak szándékosság vagy súlyos gondatlanság esetén köteles megtéríteni azonban, ha csak gondatlanul járt el, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. A munkavállaló köteles azonban megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Adatvédelem

- Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: Hanganov Kft.
- Elérhetősége: 30 559 6503
- A Bölcsőde adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást ad a GDPR szerint keletkezett kötelezettségekről, és ellenőrzi azok betartását.
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal együttműködve részt vesz a Bölcsőde adatvédelmi szabályzatainak megalkotásában.
- Részt vesz az adatvédelmi incidensek megelőzésében és kivizsgálásában.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a főigazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestület bevonásával az foglalkoztatotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda, bölcsőde valamennyi foglalkoztatottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

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

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden foglalkoztatottjával, 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.

ZÁRADÉK

A Dégi Bóbita Óvoda- Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a Dég Község Önkormányzata Képviselőtestülete a határozati számon elfogadat.

Készítette a nevelőtestület bevonásával:

Farkasné Nagy Csilla
Főigazgató

Dég, 2024. 01. 01.

Ph.

NYILATKOZATOK

A szülői képviselő, a Dégi Bóbita Óvoda- Bölcsőde és Konyha SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Dég, 2024. 01. 01.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2024. 01. 01.