

Rákócziújfalui Mesevár Óvoda

5084 Rákócziújfalu, Petőfi Sándor út 15-17.

OM azonosító: 035790



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Rákócziújfalu
2025.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	3
1.1. Eljárásjogi megfelelés	4
2. Alapító Okirat	5
3. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	6
3.1.1. A működés rendje	6
3.1.2. A nevelési-oktatási intézménybe való jelentkezés, felvétel rendje	7
4. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje	8
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
4.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	11
4.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	12
4.4. A gyermekek intézményben tartózkodásának rendje	12
5. Az igazgatók közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
5.1. Igazgatóság	13
5.1.1. Igazgató	13
5.1.2. Igazgatóhelyettes	17
5.2. Intézmény szervezeti felépítése	18
5.3. Alkalmazottak közössége	19
5.4. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	24
5.5. Az igazgatók és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	24
5.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	25
5.7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
6. Intézményi védő, óvó előírások	28
6.1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások	28
6.2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások	29
6.3. Az igazgató feladata az óvó védő eljárások során	29
6.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	30
6.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	30
6.6. Óvó védő előírások, melyeket a szülőknek meg kell tartani	31
7. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	31
8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	31
9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	32
9.1. Az iratkezelés szervezeti rendje	32
9.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	32
9.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	32
10. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	33
11. Hivatali titok megőrzése	33
12. Lobogózás szabályai	33
13. Telefonhasználat	34
14. Panaszkezelés	34
15. Mellékletek	35

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv **szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv pedagógiai programjában rögzített **cél- és feladatrendszer** racionális és hatékony **megvalósítását** szabályozza. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében. Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

1. Az SZMSZ Jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 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 (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem feladatairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 77/2025. (IV. 15.) Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló kormányrendelet módosításáról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 44/2024. (IX. 26.) BM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet: GDPR)
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 476/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet a reklám és a reklámeszköz elhelyezésének szabályairól

1.1. Eljárásjogi megfelelés

Tartalom:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el.

Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, **a fenntartó, a működtető egyetértése** szükséges.

Szülők joga:

A szülő joga különösen, hogy **megismerje** a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, **tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.**

Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot helyben az óvodánk előterében elhelyezett faliújságon nyomtatott formában meg lehet tekinteni, valamint az óvoda honlapján (<https://www.mesevar-ovoda.hu/>). A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a igazgatótól lehet kérni.

2. Alapító Okirat

Rákócziújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. §-a alapján meghatározott szabályozási jogkörében eljárva kiadta a Rákócziújfalui Mesevár Óvoda alapító okiratát.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

Rákócziújfalui Mesevár Óvoda
5084 Rákócziújfalu, Petőfi út 15-17.

2. A költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezések

Alapításának dátuma: 2001.08.29.

3. A költségvetési szerv irányítása

A költségvetési szerv irányító szerve: Rákócziújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartója: Rákócziújfalu Község Önkormányzata

Székhelye: Rákócziújfalu, Rákóczi út 26.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata az óvodai ellátás, a 3-7 éves korú gyermekek nevelése.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol óvodai nevelés folyik.

Ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést, és az óvodai étkeztetést.

Főtevékenysége és szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézménybe

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

098061 Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai

Illetékességi és működési területe: Rákócziújfalu közigazgatási területe.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv igazgatóját a Rákócziújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg az intézmény vezetésére.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
- munkajogviszony
- közfoglalkoztatási jogviszony
- megbízási jogviszony

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

A köznevelési intézmény számlaszáma: 69800188-11035855

A köznevelési intézmény számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

A köznevelési intézmény adószáma: 16837133-1-16

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §. szerinti óvodai nevelés.

Maximális gyermeklétszám 82 fő.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi gazdálkodási feladatait a Rákócziújfalui Polgármesteri Hivatal az intézmények között megállapodás alapján látja el.

3. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

3.1.1. A működés rendje

Nevelési év

Szeptember 1-től, augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét éves munkaterv szabályozza.

Heti nyitva tartás: 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig

Rendkívüli nyitva illetve zárva tartást a fenntartó engedélyezhet.

Üzemeltetési szünet:

- A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez, amely körülbelül 4 hét, amely időszak alatt óvodai ellátást biztosítunk az igénylő szülők számára.
- Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban, maximum évente 5 nap.
- Az ünnepek miatti munkarendről hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.
- Szombatra eső munkanapok alkalmával előre nyilatkoztatjuk a szülőket, hogy ki igényli az óvodai ellátást, igény esetén ügyeletet tartunk.

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:

- Az óvoda napi nyitvatartási ideje: reggel 6 órától délután 17-óraig.
- Az épület nyitását, zárását az igazgató által kijelölt személy végezheti. Kulccsal rendelkezik még az igazgató, melyet átruházhat bármely kollégájára.

- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell az igazgatónak, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Ha az épületben bármilyen szokatlan esemény történik, az igazgatót értesíteni kell.

A Szülői tájékoztatás rendje: A házirendben foglaltak alapján.

3.1.2. A nevelési-oktatási intézménybe való jelentkezés, felvétel rendje

- Az óvodai nevelés szakasza 3 éves korban kezdődik el, és addig az időpontig tart, amíg a gyermek a tankötelesség teljesítését meg nem kezdi.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden az intézmény körzetébe tartozó hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év első napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt. A jegyző ez alól felmentést adhat, ha a szülő kérelmezi, az igazgató és a védőnő azzal egyetért. (2015. szeptember 1-től hatályos)
- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A gyermekek felvétele folyamatos.
- A gyermekeket elsősorban abba az óvodába vesszük fel, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást. A felvételi döntésnél kiemelt szempont az esélyegyenlőség biztosítása és a szegregáció elkerülése. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

A fenntartó által meghirdetett felvételi eljárás rendje:

Az óvodai felvétel évente egyszer, a fenntartó által kijelölt időpontban történik.

- A döntésről írásban az igazgató (felvételi határozat) értesíti a szülőt.
- A fellebbezési lehetőséget (időpont, benyújtás helye) a fenntartó a felvétel rendjében közzé tette, az alapján a szülő élhet jogorvoslati kérelemmel.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoportok szervezéséről az igazgató, a szülő és az óvodapedagógusok véleményének megkérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - döntési javaslatot készít.

Év közbeni felvétel rendje:

- A felvételtől a rendelkezésre álló férőhelyek függvényében, illetve elsősorban a lakókörzeti elhelyezés alapján döntünk.
- A felvételtől az igazgató dönt.
- A felvétel eredményéről az igazgató értesíti az óvodát és a szülőt (megküldi a felvételi határozatot).
- Az év közbeni gyermekfelvételnél a szabad férőhelyek figyelembevételével a gyermek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

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

Továbbiakban:

- Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a nyilvántartásból a gyermek adatait törölni kell.
- Ha a gyermek az óvodai nevelésben a közoktatási törvény 24.§ (3.) bekezdése alapján vesz részt, és egy nevelési évben 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézmény vezetése értesíti szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot.
A gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására, és meghatározza az elhárítás feladatait.
- Az érintett gyermekek hiányzásait a gyermekvédelmi megbízottnak folyamatosan követnie kell.
- Az óvodapedagógus köteles jelenteni a hiányzást az igazgatónak, illetve az intézmény gyermekvédelmi megbízottjának. Belső jelzőlapon indítani kell az intézmény gyermekvédelmi folyamatát, illetve a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztetni kell az igazolatlan hiányzás következményére. A felszólítást az igazgató küldi a szülőnek tértivevényes levélben, melyet az igazgatóhelyettes gyermekvédelmi felelős kezdeményez.

Gyermekétkeztetés folyamata:

- Szülői nyilatkozatok bekérése a szülőktől,
- A gyermekétkeztetést ellátó konyha felé írásban és e-mailben a mindennapi létszám elküldése.

Diétás étkezés:

- Konzultáció a diétás étkezést igénylő gyermek szülőjével/ gondviselőjével gyermek óvodába történő felvétele után,
- Konyhas tájékoztatása,
- Kérelem kitöltése, az igazgatóságon, mellékelve a kiállított igazolást (az igazolásnak tartalmaznia kell az allergiát, intoleranciát okozó anyagokat) Igazolások típusai: tartósan beteg, ill, súlyosan fogyatékos gyermekről szóló igazolás, szakorvosi igazolás-Tiszatenyői Községi konyha felé elküldeni,
- 2 db ételhordó biztosítása,
- Gyermek csoportjának tájékoztatása, érzékenyítése (óvodapedagógus, dajka),
- Alkalmazotti kör tájékoztatása,
- Mosogatás szabályainak ismertetése, és a gyermek étkezéséhez szükséges edények megjelölése, elkülönítése (konyhas, dajka, óvodapedagógus).

4. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje

Igazgató:

Heti munkaideje: 40 óra

A pedagógusok számára a jogszabályban előírt egyheti elszámolási időszakban az óvodaigazgató csoportban töltendő heti foglalkozásainak óraszám a Púétv. 2/A.

mellékletének előírása szerint 50-199 fő közötti gyermeklétszám esetén heti 10 óra.

A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 8-16-ig, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, beszerzés, az óvoda képviselője, stb.)

Igazgatóhelyettes:

Heti munkaideje: 40 óra.

A pedagógusok számára a jogszabályban előírt egyheti elszámolási időszakban az óvodában vezetői megbízással rendelkező pedagógus csoportban töltendő heti foglalkozásainak száma a

Púétv. 2/B. mellékletének előírása szerint 50-199 fő között gyermeklétszám esetén heti 24 óra.

4.1.. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, valamint az önértékelést segítő munkacsoport az éves munkatervben és az éves önértékelési terv szerint meghatározott ütemben és témában lebontva ellenőrzi és értékeli az intézményben dolgozó óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, egyéb alkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

A munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra. A közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, igazgatói utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására.

Eszközei a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról, szükség esetén vizsgálat megindítása.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű
- Spontán, alkalmoszerű
- Általános
- Célellenőrzések
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés.

Az ellenőrzés módszerei:

Dátum	Ellenőrzés típusa és tartalma	Ki ellenőrzi?	Kit ellenőrzi?
Szeptember	Befogadási terv elkészülte, tartalma (ovikréta)	Igazgató	Minden óvodapedagógus
Szeptember	Felvételi és mulasztási napló megnyitása, adatok pontossága, hiánytalansága (ovikréta)	Igazgató	Minden óvodapedagógus
Havonta	Felvételi és mulasztási napló pontos, naprakész vezetése (ovikréta)	Igazgatóhelyettes	Minden óvodapedagógus
Havonta	Igazolatlan hiányzások nyomon követése (ovikréta)	Igazgatóhelyettes	Minden óvodapedagógus
Szeptember	Csoportnapló megnyitása, adatok pontossága (ovikréta)	Igazgató	Minden óvodapedagógus
Október	Csoportnapló bejegyzésének ellenőrzése: nyilatkozatok, családlátogatás, balesetvédelmi oktatás	Igazgató	Minden óvodapedagógus
Folyamatosan	Óvodai programok rögzítése (ovikréta, facebook csoportok, faliújság, honlap)	Igazgató	Minden óvodapedagógus

Folyamatosan, havonta, és szűrőpróba szerűen	A heti tervek pontos vezetése, dátum, sorszám, tartalom, egymásra épülés, programnak, éves tanulási tervnek való megfelelés	Igazgató	Minden óvodapedagógus
Szeptember	Személyiség lap és bemeneti mérés, megfigyelés	Igazgató	Minden óvodapedagógus
Szeptember, Február	Mérés-értékelés vezetése, szülői tájékoztatás	Igazgatóhelyettes	Minden óvodapedagógus
Január	Emberábrázolás elkészítése, iskolaérettség mérés	Igazgató	Minden óvodapedagógus
Szükség szerint	Felterjesztések elkészítése	Igazgató	Érintett pedagógusok
Szűrőpróba szerűen	Munkaidő betartása	Igazgató és igazgatóhelyettes	Minden alkalmazott
Folyamatosan, és szűrőpróba szerűen	Technikai dolgozók munkájának ellenőrzése	Igazgató helyettes	Technikai személyzet
Alkalomszerűen	Tanköteles korú gyermekek fejlettségének megfigyelése	Igazgató	Minden csoport
Alkalomszerűen	Kiscsoportosok beszoktatásának megfigyelése	Igazgató	Minden csoport
Egyeztetett időpontban	Hospitálás-foglalkozáslátogatás	Igazgató Érintett pedagógus	Látogatott pedagógus
Alkalomszerűen	Pedagógiai asszisztens munkájának megfigyelése, értékelése	Igazgató és igazgatóhelyettes	Érintett kollégák
Folyamatosan	Pedagógiai asszisztens támogatásának ellenőrzése, mentorálás	Igazgató	Óvodapedagógusok és asszisztens
Alkalomszerűen	Dajkák munkájának megfigyelése, értékelése	Igazgató és igazgatóhelyettes	Érintett kollégák
Alkalomszerűen	Ünnepi műsorra való felkészülés és előadás	Igazgató	Érintett pedagógus, csoport-munkaterv szerint
Folyamatosan	Csoportszoba, öltöző dekorálás	Igazgató helyettes	Minden csoport
Folyamatosan	Eredményesség, hatékonyság	Igazgató	Minden alkalmazott
Június	TÉR dokumentumok (reflexiók)	Igazgató	Igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok
Augusztus 15-ig	TÉR célok értékelése	Igazgató Fenntartó	Igazgató, Igazgatóhelyettes, Óvodapedagógusok
Augusztus 31. (igazgató, igazgató helyettes) Szeptember 30. (Pedagógusok)	Teljesítménycélok kitűzése	Igazgató	Igazgatóhelyettest Óvodapedagógusok

Az ellenőrzés irányelvei:

- Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese pontos képet kapjon az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, külső és belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:

- Egyéni és csoportos,
- Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék, vagy egyéb juttatás,
- Adhatja: igazgató ill. a fenntartó irányító szervei.

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

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére felruházott egyéb személyeknek, rokonnak, barátoknak, stb.
- Az óvodával megállapodott szolgáltatónak, a megállapodás szerinti időpontra.
- Az óvoda gyógypedagógusának, logopédusának, pszichológusának a meghatározott időpontokban, az ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges. Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben. Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához, heti egy alkalommal.

Igazgatói engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik az igazgatóval történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- A váratlanul érkező látogatókat az óvoda dolgozói jelentik be az igazgatónak.
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők.
- Fényképezés, videózás az óvoda területén csak az igazgató engedélyével történhet.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását az igazgató engedélyezheti.
- Ügynökök, kereskedők, árusok, áruszállítók, fellépők.
- Az ételszállító cég képviselői.

Igazgatóval való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselői.
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai.
- NÉBIH, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak.
- A Vagyonkezelő Műszaki Szervezet munkatársai.
- A védőnő, gyermekorvos, háziorvos.
- Az óvoda szolgáltatói a megállapodástól eltérő foglalkozások pótlására, valamint szülők részére rendezendő nyitott foglalkozásokra.
- A szakszolgálatok munkatársai.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdetére meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.

A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő.

Nem munkaidő a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

Az alkalmazottak csoport beosztásáról és munkaidő beosztásáról az intézményvezető dönt.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, melyből 32 óra kötelező óra, amibe a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás tartozik. A fennmaradó időbe a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok tartoznak az óvodán belül és az óvodán kívül.

Munkából való távolmaradás jelentése: A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végzik.

4.4. A gyermekek intézményben tartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek nyitvatartási időben tartózkodhatnak az intézményben, az óvoda dolgozóinak felügyelete mellett, a pedagógiai programban meghatározott napirend szerint.

Nyitvatartási időn kívüli benntartózkodást a igazgató engedélyezhet. (Pl. nagycsoportosak búcsú estje, egyéb nyitvatartási időn kívül eső programok.)

5. Az igazgatók közötti feladatmegosztás, az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. Az igazgatóság

Az igazgatóságnak 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.

Az igazgatóság tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás az igazgatóság tagjai között

Az igazgatóság rendszeresen egyezteteti az aktuális feladatait, illetve értékeli az eddigi eseményeit. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb igazgató, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése, a munkaköri leírásban van meghatározva.

Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

5. 1.1. Az igazgató

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételezve 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

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

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- költségvetési szerv (vagy köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- gyes-gyed miatt illetmény nélküli szabadságon lévő kollégával a kapcsolattartás,
- nyugdíjba lépő kolléga nyugdíjazási folyamatának lebonyolítása, kapcsolattartás.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre:

- az óvoda élén az igazgató áll, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője.

Az óvoda igazgatójának felelőssége:

A költségvetési szerv (vagy a köznevelési intézmény) igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- igazgatóhelyettes irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,

- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviselőségéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Hatáskörök átruházása:

Az igazgató a helyettesre, a nevelőtestületre, a pedagógusokra, pedagógiai munkát segítő alkalmazottakra, egyéb alkalmazottakra, szülői szervezetre átruházhatja az aktuális feladatokat, vagy annak egy részét, az általa meghatározott formában.

Az igazgatóhelyettesre átruházott hatáskörök:

- az óvodában folyó munka és folyamatainak ellenőrzésének egy része,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzésének egy része,
- az intézményi leltár és selejtezés lebonyolítása,
- megbízatonként átruházott feladatok.

Beszámolási kötelezettség: A igazgatóhelyettes az átruházott hatáskör gyakorlásáról beszámol az igazgatónak.

A kiadmányozás eljárásrendje:

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

A óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.

E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzői

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

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadványozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgatóhelyettese. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

5. 1.2. Igazgatóhelyettes

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény meghatározza a köznevelési intézményben a vezetők létszámát. Ennek értelmében óvodavezető-helyettes 51 gyermeklétszámtól kötelező. A helyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatóhelyettest az igazgató választja és nevezi ki, a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az átruházott hatáskörökre,
- valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

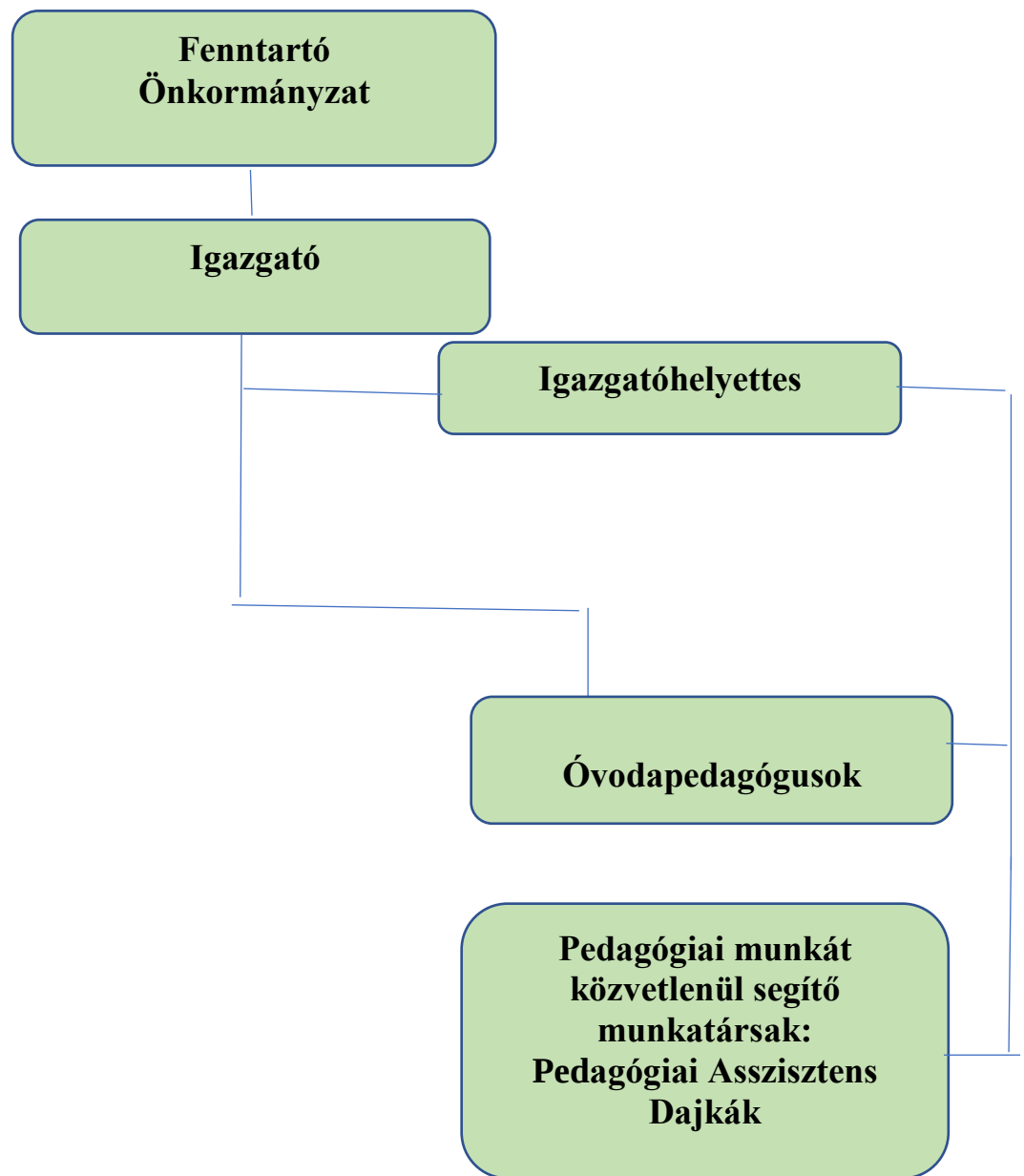
Képviselési joga:

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Az azonnali döntést igénylő ügyekben teljes jogkörrel rendelkezik, egyéb esetekben csak információátadásra és beszámolásra kötelezett. Az igazgató egy hónapot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetési jogkörre.

5.2. Az intézmény szervezeti felépítése



5.3. Az alkalmazottak közössége

Az óvoda dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A köznevelési törvényben megfogalmazott kötelező feladatokat, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja ill. az Óvodai pedagógiai program és a vezető által elkészített éves munkaterv szerint végzik.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott, valamint technikai dolgozó. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. Az alkalmazotti közösség, akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

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 dönt

- A pedagógiai program elfogadásáról.
- SZMSZ, és módosításainak elfogadásáról.
- Éves munkaterv elfogadásáról.
- Házi rend elfogadásáról.
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadásáról.
- Továbbképzési program elfogadásáról.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

Véleményezési jogköre:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Szakmai munkaközösség

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői, az igazgatóhelyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

A szakmai munkaközösség tevékenysége:

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

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására.

A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az intézmény igazgatójának a feladata,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslatételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében,
- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben.

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

Kapcsolattartás rendje:

Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje:

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus munkaideje: Napi 8 óra

Feladata:

A rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja, és a Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat, a munkaköri leírás tartalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása: (ovikréta vezetése)

Az óvoda pedagógiai programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok, valamint a igazgató utasítása szerint.

Felelőssége:

- A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, pedagógus etikához méltóan, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Dajkák

Munkaidő: napi 8 óra

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok
- Egyéb dajkai feladatok.
- Személyre szóló feladatok a munkaköri leírása alapján, illetve vezetői utasításra.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános és dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

- Tevékenységét a vezetőség, illetve az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és egyéb dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Pedagógiai asszisztens

Munkaidő: Napi nyolc óra

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Pedagógiai asszisztensi végzettség.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és egyéb dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyoni:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket és egyéb feladatokat.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

- Saját feladatait az igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Konyhai kisegítő, közfoglalkoztatott

Nem véglegesített állásban.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartás formái:

- napi munka
- értekezletek
- megbeszélések
- beszélgetések
- rendezvények

Nevelőtestületi Értekezlet

- A nevelőtestületi értekezlet az igazgató munkatervében meghatározott időben hívható össze évente legalább négy alkalommal.

- A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható.

- Rendkívüli értekezlet is összehívható a testület egyharmada kéri, illetve az igazgató vagy a fenntartó javasolja.

- Az értekezletek, ülések vezetését az igazgató, vagy a téma megbízottja végzi.

- Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat.

- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezleten a tagok több mint 50%-a jelen van.

- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

- Személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet.

- Az értekezleteken a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi nevesített értekezleteket tartja:

- Nevelési évnitó értekezlet
- Félévi, nevelési tervet értékelő értekezlet
- Nevelési évváró értekezlet

5.4. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A felelős vezetők munkabeosztását meghatározza, az óvoda nyitva tartása az ellátandó feladatok, és a kötelező óraszám.

Amennyiben akadályoztatva vannak, (Pl. a délelőtti vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után, vagy a nap folyamán egyéb feladatok miatt, stb.) az átmeneti helyettesítésre az intézmény öltözőjében kifüggesztett, helyettesítési rendet tartalmazó vezetői határozat lép életbe. A helyettesítést végző pedagógus felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki.

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

5.5. Az igazgatók és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai szülői szervezet a csoportok szülői munkaközösségi képviselőiből áll (SZMK), melyet a csoportokba járó gyermekek szülei választanak minden évben az első szülői értekezleten. (Minden csoportban 2-2 szülőt.)

Az SZMK-nak javaslattételi véleményezési joga van.

Véleményt nyilváníthat:

- Az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ-ének azon pontjairól, amelyek a szülőkkel ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- A vezetői pályázatról.

Képviselési jog: Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. A szülői választmányt az óvoda vezetőjének évente 2-szer össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

A szülők szóbeli tájékoztatásának formái:

- Csoport szülői értekezlet az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével.
- Réteg értekezlet (tanácskozás, szülői fórum, egyéb) az azonos problémában és témában érintett szülők részére a csoportos óvodapedagógusok és szükség esetén az igazgató részvételével.
- Fogadóóra évente 2-szer.

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

Az előtérben található tájékoztató táblán, faliújságon, illetve a csoportok életéről való konkrét tájékoztatás a csoportok faliújságjain.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- Szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- értekezletek, ülések.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Nyilvános ünnepélyek
- Szülői értekezletek, fogadóórák
- Családlátogatások
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények, kirándulások során
- Elektronikus úton, interneten keresztül

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvodapedagógusától.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk.

A szülői értekezletet

Az igazgató és a leendő óvodapedagógusok tartják, ahol bemutatásra kerülhetnek a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, egyéb munkakörben dolgozók.

A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda nevelési programjáról. Amennyiben az óvodapedagógusok vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy személyesen kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot. Az igazgató a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek.

Családlátogatás

Az új óvodásokat minden esetben meglátogatja otthonában két óvodapedagógusa. A látogatás előzetes egyeztetés után történik.

5.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Bölcsőde

Kapcsolattartó: Igazgató.

A kapcsolat tartalma: A bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: Nevelési évenként az óvodai beiratkozás előtt, illetve nevelési évben.

Védőnő

Kapcsolattartó: Igazgató, igazgatóhelyettes.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek egészségügyi ellátását az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése.

A kapcsolat formája: Egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: Nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Konyha

Kapcsolattartó: Igazgató, igazgatóhelyettes, konyhás.

A kapcsolat tartalma: Gyermekek közétkeztetése (napi háromszor).

A kapcsolat formája: Személyesen, telefonon, online (e-mail).

Gyakoriság: Naponta.

Zöld óvodai hálózat

Kapcsolattartó: Megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: Pályázati együttműködés.

A kapcsolat formája: Online, Személyesen.

Gyakoriság: Alkalmanként.

Állatvédelemi hálózat

Kapcsolattartó: Igazgató és a megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: Pályázati és szakmai együttműködés.

A kapcsolat formája: Online.

Gyakoriság: Pályázati-évente, szakmai-alkalmanként.

Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, óvodások iskolával való ismerkedésének programjai.

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

Fenntartó

Kapcsolattartó: Igazgató.

A kapcsolat egyrészt a köznevelési törvényből adódóan és egyéb jogszabályok alapján hivatalos, rendszeres, másrészt támogató, segítő jellegű.

Problémáink megoldására a konstruktivitás a jellemző. Kapcsolattartásunk formája a kölcsönös tájékoztatás, megbeszélések, beszámoló.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és szakmai szolgáltató szervezetek

Kapcsolattartó: Igazgató.

A kapcsolat tartalma: a SNI szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szolgáltatásra. Iskolaérettségi vizsgálat. Szakmai továbbképzéseken, programokon való részvétel.

A kapcsolat formája: írásos, szükség szerint személyes, telefonon történő beszélgetések.

Gyakoriság: szükség szerint. Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések.

Gyakoriság: Heti rendszerességgel.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámhatóság

Kapcsolattartó: Igazgató, gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák, esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, szóbeli és írásbeli jelzések, jellemzések, javaslatok
Gyakoriság: Alkalomszerűen, ahogy az ügymenet megkívánja.

Oktatásügyi Hivatal, POK

Kapcsolattartó: Igazgató.

A kapcsolat tartalma: Az oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek, tanfelügyelet, minősítés, minősítő vizsga, önértékelés feladatai.

A kapcsolat formája: telefonon, levélben történő tájékoztatás, információcsere, oktatási hivatal elektronikus információs rendszere.

Gyakoriság: alkalomszerűen és folyamatosan.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Igazgató.

A kapcsolat tartalma: Előadások, rendezvények, könyvtárlátogatások.

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés.

Gyakoriság: Alkalomszerűen.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Igazgató.

A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei.

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével.

Gyakoriság: Alkalomszerűen.

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

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok, ünnepek

- A kiscsoportosok fogadása a befogadási folyamatban.
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról.
- Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre.
- Műveltséget is tápláló élményszerző kirándulások, séták.
- Jeles- napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése:

- Állatok világnapja,
- Mikulás,
- Adventi készülődés, Adventi gyertyagyújtás,

- Karácsony, Mindenki Karácsonya (Faluház),
- Farsang,
- Medvetáncoltató, kiszabáb égetés,
- Víz világnapja,
- Föld napja,
- Húsvét,
- Május 1.,
- Madarak és fák napja,
- Iskolába készülő óvodásaink kirándulása,
- Pünkösöd,
- Nemzeti ünnepek: október 23., március 15.,
- Köszöntések: Anyák napi köszöntő, születés-és névnapi köszöntés,
- Gyermeknap,
- Ballagás,
- Nagycsoportosok Búcsú estje.

Ünnepek, megemlékezések rendje

- A megszervezés módját és felelőseit az éves munkaterv rögzíti.
- Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni.
- Az ünnepek előkészítésében és megvalósításának sikerében a felelősök irányításával az óvoda minden dolgozója részt vesz.

6. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

6.1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

- A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés az NÉBIH, HACCP által meghatározott szabályok szerint történhet.
- Az intézmény Munkavédelmi előírások betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező, évente egy alkalommal (új dolgozó esetén is).
- Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
- Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell az igazgatót.
- A gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatók sem az épületben, sem az udvaron, sem óvodán kívüli foglalkozásokon.

Rendszeres egészségügyi felügyelet

Dolgozók egészségügyi felügyelete

- Évenkénti munka alkalmassági vizsgálat minden dolgozó számára biztosított. Az alkalmazottak a vizsgálaton kötelesek megjelenni. Az időpontokat az intézmény tartja

nyilván és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

-A rendkívüli munka alkalmassági vizsgálatot a munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet, amikor a dolgozó munkavégzésével egészségügyi alkalmassági kétely merül fel.

6.2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások

- A lázas, napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.
- Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretől gondoskodik, minimum 1 felnőtt 10 gyermekenként. Kirándulás alkalmával tájékoztatja a szülőket a távozás és érkezés időpontjáról, valamint jóváhagyatja a szülőkkel beleegyezésüket az óvoda elhagyásához.
- Betartja a gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermekekkel is, az ő fejlettségi szintjükhöz igazodva ismerteti, szokásrendszerbe beépíti.
- Az ennek megfelelő és elvárható magatartásformákat a gyermekekkel fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, minden nevelési évben.
- A pedagógus köteles a rá bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.
- A gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatók sem az épületben, sem az udvaron, sem óvodán kívüli foglalkozásokon.
- Tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről. Azonnal értesíti a vezetőt.
- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül értesíti a vezetőt.
- Barkácsolás, kerti munka közben, az óvodapedagógusok közvetlen jelenléte kötelező.
- A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

6.3. Az igazgató feladata az óvó védő eljárások során

A védő-óvó eljárások szabályok megismertetése, betartatása.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról esetleg eltávolíttatásáról azonnal gondoskodni:
- Udvari játékok karbantartásáról, javításáról gondoskodik.
- Veszélyes rovarok elleni védelemről.
- Vegyszerek elzárva tartásáról.
- Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgáltatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Súlyos balesetek esetén:

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig.
- Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez.
- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és felnőttek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszereléseit, az épületet veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa, robbantással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.

- A gyermekek és felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet.
- Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása.
- Amennyiben szükséges intézkedik a szülők, gondviselők értesítéséről.
- A kiürítési tervben szereplő bejáratokat kinyitja.
- A vízszervezési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi szervek fogadása.
- Dönt a szükséges teendőkről, értesíti a fenntartót, a rendőrséget, jelzi az eseményt a közvetlen felettesének.

6.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az épület nyitása, zárása:

- Az épület nyitását, zárását a három dajka végzi. Kulccsal rendelkezik még az igazgató, melyet átruházhat pedagógus kollégájára.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell az igazgatónak, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

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

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A védőnő szükség szerint vizsgálatot végez az óvodában.

6.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek be kell tartaniuk a következő szabályokat, melyekért az óvodapedagógus felelős:

- 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
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok.

- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb.

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat.

6.6. Óvó -védő előírások, amelyeket a szülőknek meg kell tartani

- Gyermeke rendszeres orvosi ellenőrzése,
- Gyermeke megfelelő higiéniájának fenntartása,
- Beteg gyermeke otthon tartása,
- Autó megfelelő használata az óvoda területén,
- Kerékpártárolás szabályainak betartása az óvoda területén,
- Óvodai házirend tiszteletben tartása,
- Gyermekek időben történő érkezése és hazavitele,
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel,
- Gyermekevédelmi szabályok betartása,
- A házirendben foglaltak alapján.

7. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők, gyermekük óvodába járása kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladata:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról.
- Az óvodán kívüli programokhoz, tevékenységekhez igazgatói engedély kell.
- 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.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.
10 gyermekenként minimum 1 fő felnőtt kísérő.

8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapidokumentumok elhelyezése:

A működés dokumentumai megtalálhatóak az óvoda előterében kifüggesztve, ezekről tájékoztatást, részletes felvilágosítást az óvoda igazgatója adhat előre megbeszélt időpontban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házirendről:

Az óvoda Pedagógiai programjáról és házirendjéről az óvoda igazgatója, az új gyermekek szülei részére az óvodapedagógus ad.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok oktatás.hu oldalon történő megjelentetése, valamint az óvoda honlapján.

9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

- A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés.
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: igazgató, pedagógusok, ped. asszisztens.
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése után az aláírási joggal rendelkező igazgató, vagy távollétében a helyettese hitelesíti az iratot.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az intézmény igazgatója, és az általa megbízott alkalmazott jogosult. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az október 1-jei pedagógus és gyermek lista dokumentumok papír alapú másolatát.

9.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda igazgatója a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket. Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

9.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott intézményekben reklámozni csak az intézmény igazgatójának engedélyével szabad.
- Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

9.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

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

10. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda, a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást biztosít.

Feltételei:

- Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködés, az egyház által biztosított hitoktató.
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

11. Hivatali titok megőrzése

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 tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

12. Lobogózás szabályai

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

13. Telefonhasználat

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

14. Panaszkezelés

A panaszkezelés célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek. Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A panasz bejelentésének módjai:

- Szóban- személyesen vagy telefonon (óvodapedagógusnál)
- Igazgatónál személyesen, írásban postai úton vagy elektronikus levélben az óvoda címére vagy e-mail címére A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, akkor a fenntartónál élhet további panasszal. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat a jegyzőkönyvben rögzítjük, és az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére.

15. Mellékletek

1. **Melléklet:** 33/2025 számú igazgatói határozat az igazgató helyettesítési rendjéről
2. **Melléklet:** Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje
3. **Melléklet:** Ételallergiás és súlyos allergiás reakciót produkáló gyermekek ellátásának eljárásrendje
4. **Melléklet:** Adatkezelési szabályzat
5. **Melléklet:** Munkaköri leírások (igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai kisegítő, közfoglalkoztatott)
6. **Melléklet:** Jegyzőkönyvek, legitimációs záradék