

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Budapest, 2023. november 20.

Készítette:

igazgató

Tartalomjegyzék

I.	A Szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	7
I.1.	A szervezet és működési szabályzat tartalma.....	7
I.2.	A szervezeti és működési szabályzat célja	7
I.3.	Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre	7
I.4.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya	10
II.	Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	10
II.1.	Intézmény meghatározása	10
II.2.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	11
II.2.1.	A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll	11
II.2.2.	Belső ellenőrzés	12
II.2.3.	A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	12
II.2.4.	A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:	12
II.2.5.	Az intézmény működése:	12
II.3.	Óvoda logója	13
III.	Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája.....	15
III.1.	Az intézmény irányítása.....	15
III.1.1.	A szervezeti egységek (intézményi közösségek) - vezetőség	15
III.1.2.	Az intézmény vezetése	15
III.1.3.	Az intézmény képviselője	16
III.2.	A szervezeti egységek engedélyezett létszáma.....	16
III.3.	Munkáltatói jogok gyakorlása.....	17
III.4.	Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök.....	18
III.4.1.	Az igazgató feladatköre- és hatásköre	18
III.4.2.	Igazgatóhelyettes feladat-és hatáskörök	19
III.4.3.	Tagóvintézmény igazgató feladat-és hatáskörök	19
III.4.4.	Óvodapedagógus feladat-és hatáskörök	19
III.4.5.	Pedagógiai asszisztensek feladat-és hatásköre	19
III.4.6.	Dajkák feladat-és hatásköre	20

III.4.7. Logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, utazó szakemberek, gyógypedagógus	20
III.4.8. Óvodatitkár és gazdasági ügyintéző feladat-és hatásköre	20
III.4.9. Egyéb ügyintéző feladat-és hatásköre	21
III.4.10. Kertész-karbantartó feladat-és hatásköre	21
III.4.11. Konyhai alkalmazottak feladat-és hatásköre	21
III.5. Belső kontroll rendszer	21
III.5.1. Az intézmény belső ellenőrzése	21
III.5.2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	22
III.5.3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	25
III.5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27
III.5.5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	29
Vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettség	30
IV. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok, munkarend	31
IV.1. A gyermekek felvétele.....	31
IV.1.1. A 3 éves kortól kötelező óvodakötelezettség	31
IV.2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje	33
IV.2.1. Az óvoda munkarendje	34
IV.2.2. A működés, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)	34
IV.3. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje ...	35
IV.3.1. Helyettesítés rendeje	36
IV.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	36
IV.5. Az óvoda dolgozói, szervezeti kultúra.....	37
IV.5.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	39
IV.5.2. Igazgató megbízása, feladatköre, kiadmányozás rendje	39
IV.5.3. Kapcsolattartás rendje, vezetők közötti feladatmegosztás, helyettesítés	42
IV.5.4. Az igazgatóhelyettesek vagy tagintézmény igazgatók feladatköre	43
IV.5.4.2. Tagintézmény igazgató	43
IV.5.5. Óvodaszék, szülői munkaközösség, SZMSZ-t véleményező szülői szerv	44
IV.5.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	44
IV.5.7. A nevelőtestület	45

A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt	45
IV.5.8. Óvodapedagógusok	46
• Pedagógiai munkájának elvégzésére irányt ad az Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról, a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv.	46
IV.5.9. Pedagógiai asszisztens	47
IV.5.10. Dajkák.....	47
IV. 5.11. Logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, utazó szakemberek	47
IV.5.12. Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző	48
IV.5.13. Egyéb ügyintéző	48
IV.5.14. Kertész – karbantartó	48
IV.5.15. Konyhai alkalmazottak	49
IV.5.16. Szakmai munkaközösségek	49
IV.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	50
IV.6.1. Bölcsődékkal	50
IV.6.2. Óvodákkal	50
IV.6.3. Pedagógiai Szakszolgálat tekintetében	51
IV.6.4. Iskolákkal	51
IV.6.5. EGYMI – Benedek Elek Óvoda Általános Iskola, Szakiskola és Módszertani Intézmény	51
IV.6.6. Kultúrális, nemzetiségi, határon túli, gyermekvédelmi szervezetekkel, stb.	52
Intézményirányítás tekintetében	55
IV.7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	55
IV.8. Szülők és a nevelők kapcsolattartásának módja, formái	58
IV.9. Belépés és benntartózkodási rend azon személyek számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	59
IV.9. 1. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	59
IV.10. Intézményi védő, óvó előírások	60
IV.10.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	60
IV.10.3. Az igazgató óvó-védő feladatai	61
IV.10.4. Az igazgató felelősségi köre	62
IV.10.5. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:	62
IV.10.6. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	63

IV.10.7.A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	64
IV.10.8. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások, amelyeket meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	66
IV.10.9. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok , mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése	67
IV.10.10. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	68
IV.10.11. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	68
IV.10.12. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	68
IV.10.13. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása	69
IV.11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	70
IV.12. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén teendők	70
IV.13. Az óvodai könyvtár működési rendje	71
IV.14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	71
IV.15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	71
Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	71
IV.17. Lobogózás szabályai.....	74
IV.18. Az intézményi jutalmazás normái	74
IV.19. Adatszolgáltatás rendje.....	75
IV.19.1. Az intézményt dokumentálási kötelezettség	75
Az adatszolgáltatás rendjéről a vonatkozó Adatkezelési Szabályzat rendelkezései, melyet a melléklet tartalmaz.	76
IV.19.2. GDPR Adatkezelési tájékoztató	76
IV.19.3. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése	77
IV.20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, illetve hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	77
IV.21. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	78
IV.21.1. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése	78
IV.21.2.A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	78
IV.21.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:	79
IV.21.4. A személyi iratok védelme	79

IV.21.5. A vizsgált gyermekek, személyi adatainak védelme	80
IV.21.6. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása	80
IV.21.7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje	80
IV.22. A telefonhasználat eljárásrendje	80
IV.23. A helyiségek használati rendje	81
IV.24. Bélyegzővel kapcsolatos rendelkezések	81
IV.25. Záró rendelkezések	82
V. Mellékletek	84
VI. Függelékek.....	85

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda alapító okirata szerint az intézmény meghatározott megnevezése:

Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda meghatározott rövidített neve: Gézengúz Óvoda meghatározott székhelye: 1202 Budapest, XX., Zalán u. 11.

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I. A Szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

I.1. A szervezet és működési szabályzat tartalma

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

I.2. A szervezeti és működési szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. 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 (Info törvény)
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet Az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2003 évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2004. évi 1.tv. a sportról
- 2007 évi CLII. 11§ (6) Törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
 - az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
 - Az intézmény hatályos alapító okirata
 - Fenntartói rendeletek, határozatok
 - Nevelőtestületi határozatok

- Vezetői utasítások

I.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. §-a alapján 2023. szeptember 1-től a fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmények SZMSZ-ét.

A módosítást, az SZMSZ éves felülvizsgálata után a fenntartó fogadja el és hagyja jóvá.

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

II.1. Intézmény meghatározása

Az államkincstárról szóló 2011. évi CXCV. tv. 104. § (1) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár az alapító okirat hatályos adatait az általa vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szerepelteti. A nyilvántartás tartalmazza a költségvetési szerv megnevezését, székhelyére és telephelyeire, tevékenységére, szervezetére és működésére vonatkozó adatokat, valamint részletezi a köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezéseket. A hatályos Alapító okirat letölthető az alábbi linkről:

https://www.allamkincstar.gov.hu/Koltsegyetes/Torzskonyvi_nyilvantartas/ktorzs

II.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

II.2.1. A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alap-területe	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1202 Budapest, Zalán u. 5-11.	175534 175533 175535 175536	588 m ² 535 m ² 545 m ² 538 m ²	A tulajdonjogokat értékhátártól függően az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól	óvoda
2	1202 Budapest, Lázár u. 18.	176241	253 m ²	szóló mindenkor hatályos rendeletben megfogalmazottak szerint	óvoda
3	1202 Budapest, Vörösmarty u. 91.	177411/1	1238 m ²	a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.	óvoda

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Bérbeadás tekintetében az alábbiak szerint járhat el:

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szabályozza a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak bérbeadását.

Az intézmény (a feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosításának kivételével) a rendelkezésre álló korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

II.2.2. Belső ellenőrzés

- 1) Az intézmény gazdálkodására vonatkozó belső ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzés rendszerének kialakításáért, az éves belsőellenőrzési munkaterv elkészítéséért a GAMESZ a felelős. Az intézmény belső ellenőrzését a GAMESZ igazgatója által megbízott belső ellenőr végzi.
- 2) A gazdálkodási ellenőrzések ütemezve történnek.
- 3) Az ellenőrzés tapasztalatait az intézmény igazgatója folyamatosan értékeli, és ennek alapján kezdeményezi, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 4) Az intézményben /tagóvodánként/ FEUVE működik, melynek részletezése a mindenkori munkatervben található.

II.2.3.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje. Az intézmény igazgatóját- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázat útján a kerület önkormányzatának Képviselő- testülete bízza meg 5 évig terjedő határozott időre. A jogszabály vagy munkáltatói döntés alapján határozott időre adott vezetői megbízási vagy kinevezés lejárati időpontját akkor is úgy kell meghatározni, hogy az a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra essen, ha ezáltal a megbízási öt évnél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

II.2.4.A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

Az intézmény igazgatója, valamint az általa írásban meghatalmazott munkatárs.

II.2.5.Az intézmény működése:

Az intézmény működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó által átruházott hatáskörben az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Informatikai Bizottság hagyja jóvá. Az intézményben foglalkoztatottakat az intézmény igazgatója a Púétv. értelmében köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a Munka törvénykönyve alapján alkalmazotti illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

A működéshez szükséges források:

- mindenkori költségvetési rendelet alapján

- saját bevétel
- átvett pénzeszközök

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik mindhárom óvoda előterében levő hirdetőtáblán kifüggesztve, munkaidőben, az irodában, továbbá az intézmény honlapján. (www.gezenguzovi.hu) A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb intézményi szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező érvényű, határozatlan időre szól.

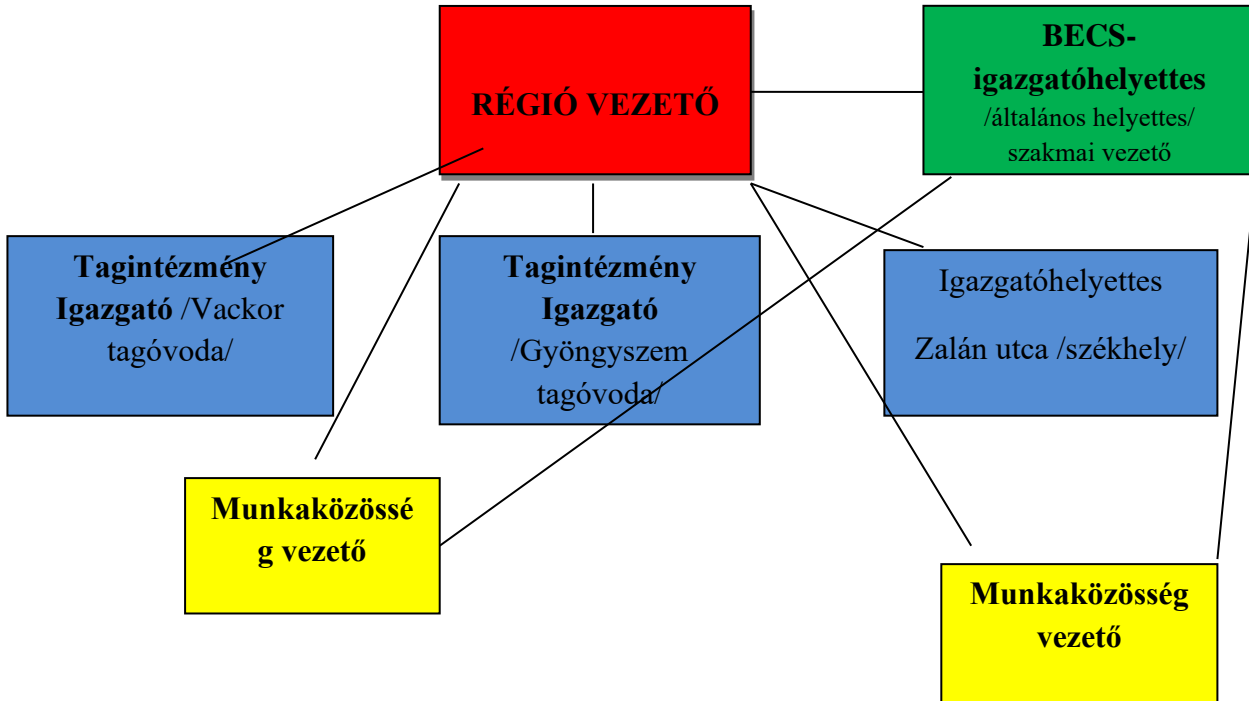
II.3. Óvoda logója



III. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája

III.1. Az intézmény irányítása

III.1.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) - vezetőség



III.1.2. Az intézmény vezetése

- Az igazgatót - pályázat útján- a kerület Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg határozott időre.
- Ha a nevelési-oktatási intézménynek bármilyen oknál fogva nincs igazgatója a vezetési feladatok ellátását a szervezeti működési szabályzatban megfogalmazottak szerint – az igazgató helyettesítési rendje - szerint kell ellátni.
- Az óvoda igazgatója – a hatályos jogszabályok és Pesterzsébet Önkormányzatának határozatai alapján -felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály megenged.,
- Járványhelyzet idején az intézmény vezetése a fenntartó által előírtan protokollt határoz meg, mely kötelező érvényű az intézmény alkalmazotti körére, és az intézmény partnereire. (Eljárási és Intézkedési terv)

III.1.3. Az intézmény képvisellete

Az igazgató képviseli az intézményt. Az intézményről sajtónyilatkozatot egy személyben jogosult adni. Az igazgatót helyettesíthetik a munkamegosztás rendje szerint, az igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató és az igazgató által írásban meghatalmazott munkatárs.

III.2. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a Púétv., az Mt. és a Kjt.rendelkezéseit kell alkalmazni.

	Óvodapedagógus	Nevelő oktatómunkát segítő	Egyéb alkalmazott
Zalán u. 11. óvoda	9 fő	4+1 fő	3 fő
Vackor Tagóvoda	6 fő	3+1 fő	0,5 fő
Gyöngyszem Tagóvoda	17 fő	8+4 fő	2,5 fő

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, az elrendelésének módját a mindenkor hatályos köznevelési törvény szabályozza. Az óvoda alkalmazottainak munkarendje, a dolgozók számára jól látható helyen van elhelyezve - a felnőtt öltözőben, irodában.

Az óvodapedagógus munkaideje 40 óra, melyből a kötött munkaidejét (32 óra csoportban + 4 óra intézményen belül) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában (üres állás esetén 6 órában) a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. Nkt. 62.§ (8) A kötött munkaidőn kívül fennmaradó 4 óra intézményen kívüli munkavégzést jelent.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. A fennmaradó időt a gyakornoki feladataira kell fordítania, elrendelést részére nem lehet alkalmazni. Nkt. 62.§ (11)

A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személy.

Minden ember joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, és hatékony jogvédelemben részesüljön. Hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése:

- hátrányos megkülönböztetés, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás, előnyben részesítés. Nem sérti az egyenlő bánásmód követelményét az a magatartás, intézkedés, feltétel, utasítás, vagy gyakorlat, mely mérlegelés szerint az adott jogviszonnyal összefügg, és ésszerű indoka van. Az egyenlő bánásmód követelményét az óvoda jogviszonyok létesítése során köteles megtartani.
- Az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. Az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a törvénynek megfelelően, meghatározottak szerint, az oktatási jogok országgyűlési biztosához forduljon.

III.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásáért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az intézmény vezetésének magasabb tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyettest, illetve a tagintézmény igazgatóit.

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

- A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:
 - o az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
 - o az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
 - o a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért

III.4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-és hatásköröket a mellékelt munkaköri leírások tartalmazzák, azokat a vezetői tagok ellenőrzik és tartatják be az egyes tagintézményekben.

III.4.1. Az igazgató feladatköre- és hatásköre

- Nevelőtestület vezetése
- Nevelő- és oktatómunka irányítása, és ellenőrzése.
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Szülői közösséggel való együttműködés
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

III.4.1.1. Az igazgató személyi feladatainak megosztása

Az igazgató a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait az igazgatóhelyettessel, tagintézmény igazgatókkal, a munkaközösség vezetőikkel, és a szakmai vezetővel látja el.

A tanügy igazgatási, és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja a igazgató helyettesekkel, tagintézmény igazgatókkal.

A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az óvodatitkár, a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény igazgatók teljes felelősséggel látják el a vezetői feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé. Távollétük esetén írásban intézkednek a helyettesítés rendjéről, amelyet jól látható helyen kifüggesztenek.

Az igazgató és helyettesei közül, egyiküknek – az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint (az intézmény nyitva tartása idejére)- az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetésben résztvevők konkrét feladatait, a munkaköri leírás tartalmazza.

III.4.2. Igazgatóhelyettes feladat-és hatáskörök

- vezető tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi,
- gazdasági feladatait és hatáskörét a gazdálkodási szerv szabályzata tartalmazza,
- szervezi és irányítja a munkatársak munkáját,
- akadályoztatás, helyettesítés miatt ellátja az intézmény vezetését az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- feladat-és hatásköreiket az SZMSZ és a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza.

III.4.3. Tagóvintézmény igazgató feladat-és hatáskörök

- vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi,
- az igazgató közvetlen munkatársaiként az ő irányításával önállóan látják el feladataikat, melyet az igazgató távollétében teljes felelősséggel végeznek,
- munkájukat azok a pedagógiai és gazdasági feladatok alkotják, amelyeket a hatályos szabályzatok rögzítenek, és amelyeket egyeztetés után az igazgatómeghatároz,
- feladat-és hatásköreiket az SZMSZ és a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza.

III.4.4. Óvodapedagógus feladat-és hatáskörök

- az óvodapedagógusok feladatát a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az SZMSZ-ben foglaltak és a munkaköri leírások szabályozzák,
- feladat-és hatásköreiket az SZMSZ és a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza.

III.4.5. Pedagógiai asszisztensek feladat-és hatásköre

- a pedagógiai asszisztens alkalmazásának elsődleges célja az óvodapedagógus munkájának segítése, melynek eredményeként a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme a nevelő- oktatómunka hatékonysága fokozódik,
- közvetlen segítséget nyújt: az óvodapedagógus nevelő-oktatómunkájának szervezéséhez, a gyermekcsoport óvodán kívüli programjainak kíséréséhez,
- előkészíti a tevékenységekhez szükséges foglalkozási eszközöket, segít a rendben tartásában,
- ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat,
- részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- különös gondot fordít a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására,
- segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában.
- A hatályos jogszabályok alapján látja el a gyermekek felügyeletét.
- feladat-és hatásköreiket az SZMSZ és a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza. Munkarendjüket az igazgatóhelyettes és a tagóvintézmény igazgató készíti el és koordinálja havi ütemezéssel.

III.4.6. Dajkák feladat-és hatásköre

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos egészséges óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez,
- az óvodapedagógus irányításával részt vesz a gyermekek gondozásában,
- az óvoda épületének rendszeres, és folyamatos tisztántartásában,
- elvégzi az igazgató által munkakörébe utalt feladatokat,
- külön díjazásért egyéb, nem feladatkörébe tartozó tevékenységeket is elláthat,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (mellékletben).
- A hatályos jogszabályok alapján látja el a gyermekek felügyeletét.
- feladat-és hatásköreiket az SZMSZ és a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza. Munkarendjüket az igazgatóhelyettes és a tagintézmény igazgató készíti el és koordinálja havi ütemezéssel.

III.4.7. Logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, utazó szakemberek, gyógypedagógus

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- szakvélemények készítése

III.4.8. Óvodatitkár és gazdasági ügyintéző feladat-és hatásköre

- Az óvodában az adminisztrációs, gazdasági, ügyviteli feladatok ellátása,
- fegyelmi, és anyagi felelősséggel tartozik, pénzkezelő,
- titoktartásra kötelezett dolgozó,
- munkáját a mindenkor hatályos szabályzatoknak megfelelően végzi.
- Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az igazgató készít el, és szükség szerint módosít.
- Az intézménybe érkező iratok átvételére az igazgató, a igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató és az óvodatitkár jogosult.
- A szülői szervezet, dolgozó részére érkező iratokat bontatlanul kell átadni a jogosultnak.
- Ha az irat sérülten érkezik, rá kell vezetni a „sérülten érkezett” jelzést.

- Az intézmény részére érkező iratokat csak az óvoda igazgatója, helyettese, a tagintézmény igazgató és az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző jogosult felbontani.
- Az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, az igazgató által megjelölt határidővel. Az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot. A határidő betartásának figyelemmel kísérése az igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató és az óvodatitkár felelőssége.

III.4.9. Egyéb ügyintéző feladat-és hatásköre

- Az óvodában az adminisztrációs, ügyviteli feladatok ellátása.
- Fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az igazgató készít el, és szükség szerint módosít.
- Munkáját a mindenkor hatályos szabályzatoknak megfelelően végzi.
- Az intézmény részére érkező iratokat csak az óvoda igazgatója, helyettese, a tagintézmény igazgató és az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző jogosult felbontani.
- Az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, az igazgató által megjelölt határidővel. Az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot. A határidő betartásának figyelemmel kísérése a igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató és az óvodatitkár felelőssége.
- Ellátja a postázási feladatokat.

III.4.10. Kertész-karbantartó feladat-és hatásköre

- Az óvoda parkjának folyamatos gondozása,
- az óvoda belső karbantartása,
- játszóeszközök karbantartása (szabályzat alapján),
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.4.11. Konyhai alkalmazottak feladat-és hatásköre

- A konyhai feladatokat végzi a munkaköri leírása alapján,
- az óvoda konyhájának rendben tartása HACCP előírások alapján,
- csoportos dajka hiányzása esetén helyettesít a csoportban,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.5. Belső kontroll rendszer

III.5.1. Az intézmény belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, a nevelő-oktató munka minőségének szabályokkal

való összhangjának megállapítása a Púétv., a Púétv. végrehajtási rendelete előírásainak figyelembevételével.

Az ellenőrzési tervet a helyettesek, a tagintézmény igazgató és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján, az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza, az ellenőrzés területeit, módszerét, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

III.5.2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- a belső önértékelés elvégzése
- kérdőívek, interjúk.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését évente határozza meg az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv. A belső ellenőrzési terv intézményi szintű elkészítéséért az igazgató a felelős.

A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – az igazgatóhelyettesek felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája és időpontja	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú időpont meghatározását az éves munkaterv szabályozza	<ul style="list-style-type: none"> - a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése - a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek időpont meghatározását az éves munkaterv szabályozza	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás pontos, foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiai és módszertanilag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatása 	a feladatok végzésének eredményessége, az anyag hatékony megtanítása, a tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mérhető

igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése időpont meghatározását az éves munkaterv szabályozza	- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - a foglalkozás nevelőoktató funkciójának érvényesülése	a pedagógus nevelőoktató tevékenységének mérhető eredményessége
munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés időpont meghatározását az éves munkaterv szabályozza	- a foglalkozás értékelése - a foglalkozás célja és tartalma - a foglalkozáson alkalmazott neveléstanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése, korábbi tapasztalatok beépítése

			levonása, célkitűzések	újabb	
igazgató- helyettes, tagintézmény igazgató	alkalmaz ottak	a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége; időpont meghatározását az éves munkaterv szabályozza	- módszerek, - eszközök, - bánásmód		A feladatok elvégzésének eredménye, minősége

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;
- egyéb tevékenységek.

III.5.3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.);
- a gyermekekkel való kapcsolattartás;
- a szülőkkel való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az igazgatóság általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, és ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten, a fenntartótól kell ahhoz segítséget kérni.

Az igazgatóság egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre is:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- az igazgatóhelyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartása, betartatása
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;
- az intézményben használt nevelési-oktatósi ütemterv szerinti haladás;
- a különböző foglalkozások eredményességének ellenőrzése;
- a pedagógus ügyelet pontosságának, a feladatok ellátásának az ellenőrzése;
- a foglalkozáson kívüli tevékenységek;

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka;
- a munkafegyelem, az esetleges intézményi tulajdont károsító események.

III.5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

III.5.4.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

Szolgáltasson információt az intézmény felelős vezetői számára az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról, és annak színvonaláról.

Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a segítő iránymutatás, az együttgondolkodás és az ösztönzés.

Segítse az igazgatói **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

Fogja át a pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

III.5.4.2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés, reflexió
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása

- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése
- az intézményi elvárásoknak való megfelelés.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv és az intézmény önértékelési programja határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

III.5.4.3. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók
- Szakmai munkaközösség vezetői
- Szülői Szervezet
- Fenntartó

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül az igazgató éves munkaterv alapján. Az igazgató az ellenőrzés tapasztalatait írásban rögzíti, melyet ismertet az alkalmazottal. A jegyzőkönyv egy példányát az alkalmazott is megkapja.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott önértékelési program alapján folyik, a központilag meghatározott ciklikusságnak megfelelően. A nevelőtestületi évváró értekezleten az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

III.5.5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ) belső ellenőre látja el.

Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

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

Vezetői felelősség

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

<https://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok>

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- ellenőrzési nyomvonal
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer és monitoring

Vagyonyilatkozat - tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat - tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján az intézményben vagyonyilatkozat tételre kötelezett dolgozók:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Tagintézmény igazgatók
- Óvodatitkár
- Gazdasági ügyintéző

A vagyonyilatkozat - tétellel kapcsolatos további szabályokat önálló szabályzat tartalmazza.

IV. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok, munkarend

IV.1. A gyermekek felvétele

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, vagy átvenni melynek körzetében lakik, vagy amelynek körzetében szülője dolgozik. Az óvodába való felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek felvételéről, átvételéről az igazgató határoz a törvényi előírások betartásával.

A gyermekek csoportba való beosztásáról - a szülők és pedagógusok véleményének kikérése után koruk, fejlettségi szintjük, illetve egyéb körülmények figyelembe vételével - az igazgató dönt.

A csoportok összetételének megállapítását mindenkor a gyermekek jelentkezése határozza meg, figyelembe véve a szakmai elláthatóság legoptimálisabb megvalósítását.

Az óvoda - 3 éves kortól (2,5 éves kortól), az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, az adott nevelési évben legfeljebb 8 éves korig - a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján - vehető igénybe.

Járványhelyzet idején a mindenkori protokollt figyelembe véve, az online beiratkozás használatát megteremtjük.

IV.1.1. A 3 éves kortól kötelező óvodakötelezettség

A 2011. évi CXCV. törvény előírása szerint:

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

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében:

Óvodába lépéskor a gyermeknek rendelkeznie kell, és a szülőnek az óvoda rendelkezésére kell bocsátania a következő dokumentumokat:

- szakértői véleményt,
- orvosi diagnózist, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolásokat,
- megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai véleményeket, vizsgálati eredményeket,

- szükséges gyógyszerekről szóló orvosi igazolást.

Az óvodai felvétel feltétele:

- közösségbe illeszthetőség,
- segédeszközzel vagy a nélkül történő helyváltoztatás, illetve, megtaníthatóságának lehetősége,
- alapfokú önkiszolgálási szint megtaníthatóságának jelei,
- az esetlegesen társuló fogyatékoság enyhe mértéke.

A törvény alapján történik az óvodai csoport létszámának meghatározása, az óvodai csoportlétszám maximálisan 25 (26) fő, átlagléttség 20 fő.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket egy másik óvodába átvették,
- illetve ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik (a jogutód nélküli megszűnés esetén a fenntartónak meg kell jelölnie azt az óvodát, amelybe kérhetik a szülők a gyermekeik felvételét, ebben az intézményben a felvételi kérelmet csak helyhiány miatt lehet elutasítani),
- OH szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- A szülő felszólításra sem teljesíti a fizetési kötelezettségét (a szülő kétszeri eredménytelen felszólítását, valamint a gyermek szociális helyzetének vizsgálatát követően az igazgató határozatának jogerőre emelkedését követően),
- A gyermeket felvették az iskolába,
- A gyermeket nem vették fel iskolába annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

Amennyiben a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vette fel az óvoda, vagy a gyermek óvodai nevelése kötelező, nem szüntethető meg az óvodai elhelyezése.

Ha a gyermek egy nevelési évben 10 napnál többet hiányzik igazolatlanul, az igazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/ 2006. (XII. 23) Korm. rendelettel összhangban - értesíti erről a lakóhely, vagy tényleges tartózkodási hely szerint illetékes szabálysértési hatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot.

IV.2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje

A törvényi előírásoknak megfelelően az óvoda pedagógiai programja meghatározza az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket. Tartalmazza a szülő- gyermek- pedagógus együttműködésének formáit, az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.

A program tartalmazza a személyiségfejlesztésre, tehetséggondozásra, felzárkóztatásra vonatkozó irányelveket, feladatokat.

Kiemelten jelen van a programban a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítése az óvodai nevelés területein, valamint együttműködés kialakítása azon szakszolgálatokkal, akik segítik, támogatják a szülőket, illetve szolgáltatásokat biztosítanak a céljaink elérésére.

A pedagógiai program az óvodás korú gyermek életkori sajátosságainak és fejlettségi szintjének megfelelően a hagyományok ápolását a Kompetencia Alapú Óvodai nevelési Program elemeinek gyakorlati alkalmazását teszi lehetővé.

A pedagógiai program tartalmazza a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére vonatkozó alapelveket, feladatokat. A gyermekek napirendjét, a nevelés tervezését, a csoportélet szervezését és a helyettesítéseket az egyéb feljegyzések, dokumentumok tartalmazzák. Az óvoda sajátos nevelésű gyermek nevelését is ellátja, ezért a felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító Szakértői Bizottság nevét, címét és a szakvélemény számát, a kiállítás keltét és a felülvizsgálat időpontját.

IV.2.1. Az óvoda munkarendje

Az intézmény munkaterve határozza meg a nevelési év helyi rendjét, a Belügyminisztérium rendeletének figyelembevételével.

A nevelési év két részből áll:

- Szeptember 1-től augusztus 31-ig szorgalmi idő.
- Június 15-től augusztus 31-ig nyári óvodai élet.

A nyári zárás időtartamáról a szülők minden év február 15-ig hirdetés útján a faliújságon, ill. a honlapon értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére a gyermeket, a tagintézményben kell elhelyezni.

Az óvoda egy nevelési évben max. 5 nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe.

A nevelés nélküli munkanapok pontos dátumát a munkaterv tartalmazza, erről a szülők a faliújságon és a honlapon értesítést kapnak.

Ez idő alatt - szükség esetén- a gyermek felügyeletéről az óvoda gondoskodik.

A nevelés nélküli napokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülők értesítést kapnak.

A jegyző a törvény alapján meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás – a településen működő nevelési, oktatási intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

Az ünnepekhez kapcsolódó munkanapok és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

IV.2.2. A működés, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az óvoda 5 napos munkarenddel (hétfőtől-péntekig) üzemel.

Nyitvatartás: 6.00. órától 17.30, illetve 18.00 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel (a gyermeklétszám figyelembevételével) történik, 109/2014.(IX.15.) sz. OKSKB határozat alapján. Melyet a szülők felmérése alapján minden év szeptember 1-én határozunk meg.

Az óvodában minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Intézményünkben heti váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok. Az ügyeleti rendszer csoportonkénti beosztásban valósul meg, melyet a munkaidő nyilvántartásban lehet nyomonkövetni.

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

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt 30 nappal fel kell mérni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és tájékoztatni kell a szülőket, a gyermekeket a nyári zárás alatt fogadó óvodáról.

Az óvoda nyitva tartása: 6.00 – 17.30-ig, illetve 18.00-ig

Ügyelet reggel: 6. 00-tól , 7. 00, 7.30-ig

Délután: 16.30, 17. 00-tól, 17. 30-ig

IV.3. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Benntartózkodás rendje

Hétfő: – Szakmai vezető

Szerda: – Gyöngyszem Tagintézmény Igazgató

Csütörtök: – Vackor Tagintézmény Igazgató

– Zalán u. óvoda – Igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás előre egyeztetett időpontban történik.

Az igazgató benntartózkodásának felosztása:

Hétfő: Zalán Óvoda

Kedd: Gyöngyszem Tagóvoda

Szerda: Zalán Óvoda

Csütörtök: Vackor Tagóvoda

Péntek: Gyöngyszem Tagóvoda

A szülőkkel való kapcsolattartás előre egyeztetett időpontban történik.

Bővebb feladat a munkaköri leírásokban található.

IV.3.1. Helyettesítés rendeje

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes, mint általános helyettes látja el mindhárom óvodára vonatkozóan teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Az Igazgatóhelyettes és a Tagintézmény-igazgatók aláírási jogkörrel rendelkeznek a vezető tájékoztatása mellett.

Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.

Az igazgató és helyettesek, a tagintézmény-igazgatók egyidejű távolléte esetén a helyettesítést óvodapedagógus látja el az igazgató által adott megbízás alapján. Intézkedési jogköre mindhárom óvodára vonatkozóan, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának biztosításával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Aláírási jogosultságát csak külön írásbeli megbízás tartalmazza.

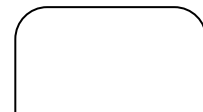
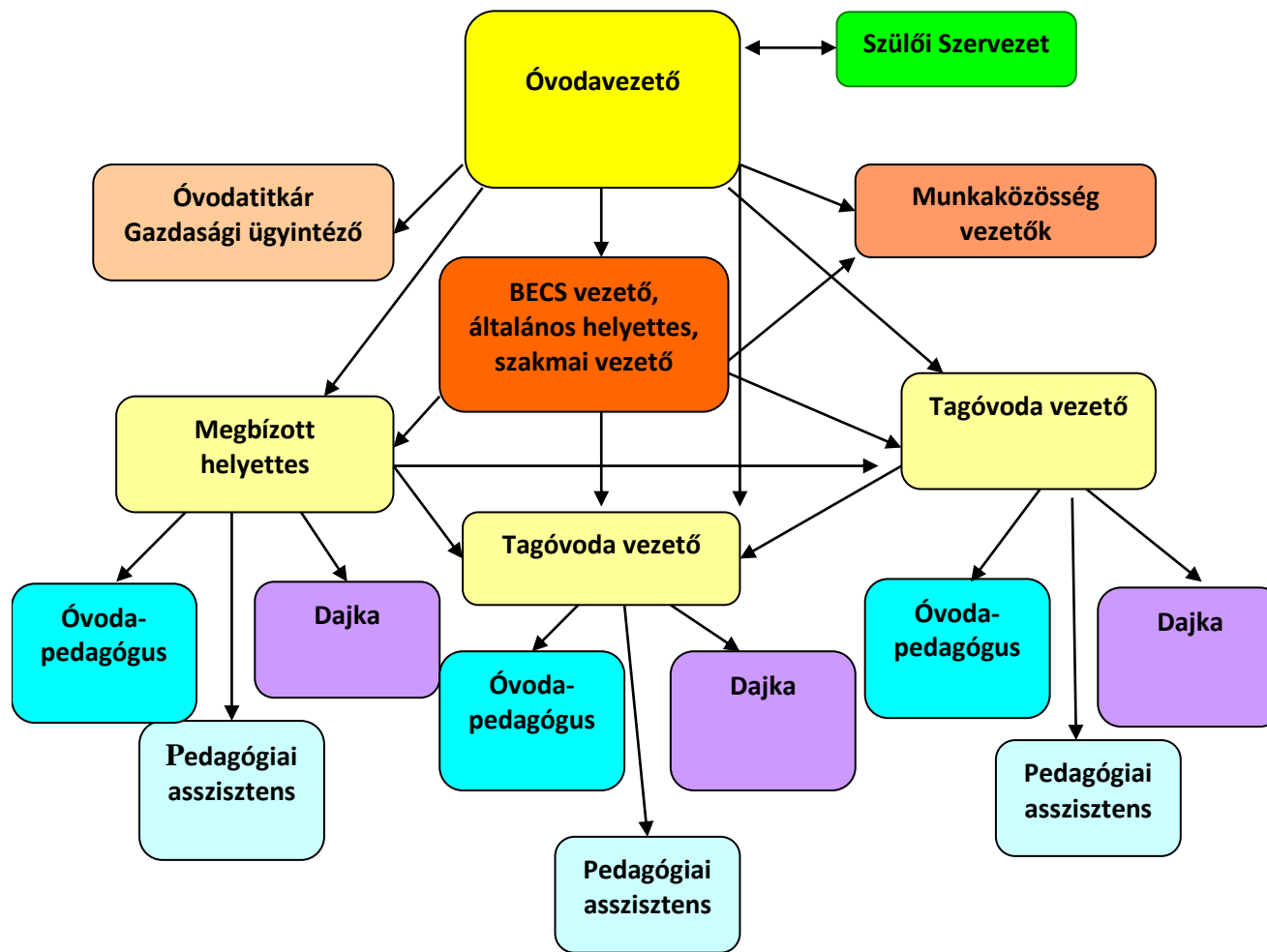
A vezetőség tagjai váltóműszakban dolgoznak, mellyel biztosítjuk benntartózkodásukat az intézmények nyitvatartása alatt.

IV.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

- Az óvoda nyitva tartásának idején, az igazgatónak, vagy a helyetteseknek vagy a tagintézmény igazgatónak az óvodában kell tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítési rend szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- A munkába érkezést, távozást a dolgozók a jelenléti íven vezetik és aláírásukkal igazolják. A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az igazgatónak vagy helyettesének kell leadni.
- A dolgozó munkába való akadályoztatását a lehető legrövidebb időben köteles a vezetőnek jelenteni, betegállomány esetén a titkárságnak is jelezni kell a távollétet.

- Munkaidőben a dolgozó csak vezetői engedéllyel hagyhatja el az intézményt, mely tényét távozási nyilvántartásban rögzít. A vezető távollétéről nyilvántartást vezet.
- Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését - heti 4 óra, üres állás esetén maximum 6 óra – elrendelhető munkavégzést figyelembe véve.
- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

IV.5. Az óvoda dolgozói, szervezeti kultúra



Az igazgató mellett 1 fő gazdasági ügyintéző és 1 fő titkárnő segíti az óvoda működtetésével kapcsolatos teendőket. A székhelyen 1 fő igazgatóhelyettes, a tagintézményekben 1-1 fő tagintézmény igazgató látja el a napi szervezési feladatokat. A statisztikai adatokat ők nyújtják az igazgató részére.

A szakmai feladatokat 1 fő általános helyettes, szakmai vezető látja el.

IV.5.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A BECS tagjai meghatározzák a tanügyi nyilvántartások vezetésének rendjét, valamint azt, hogy kinek mi az adminisztrációval kapcsolatos kötelezettsége.

Az óvoda élén az igazgató áll, vezetői munkáját egyszemélyi felelősséggel, helyettesekkel, a tagintézmény igazgatókkal és megbízottak közreműködésével végzi. Munkaidejét a igazgatóhelyettesekkel, tagintézmény igazgatókkal összehangoltan a meghatározott munkarend szerint látja el. Az igazgató a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

/A vezetők jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza/

A vezetőség kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel, de legalább heti egy alkalommal megbeszélést tartanak. A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni. Az összehívásról az igazgató gondoskodik.

A megbeszélésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:

- a Szakmai Munkaközösségek vezetőit,
- a Szülői Szervezet képviselőjét.

A nevelőtestület tagjai az adott intézményben lévő vezető alá tartoznak. Az ő beosztásukat, munkavégzésüket az adott intézményben lévő vezetők, az intézményvezetővel való egyeztetés után osztja be és koordinálja.

IV.5.2. Igazgató megbízása, feladatköre, kiadmányozás rendje

Az intézmény élén az igazgató áll, akinek egyszemélyi felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása. Magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírásoknak megfelelően.

Feladatai megosztásának személyi feltételei

- Igazgatóhelyettes 2 fő
- Tagintézmény igazgatókkal 2 fő
- Munkaközösség vezetők 2 fő

Az igazgató felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért, a pedagógiai program feladatainak megvalósításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az óvoda ellenőrzési, intézményfejlesztési rendszerének működéséért,
- az intézményi fejlesztési terv elkészítéséért.

Az igazgató megbízása, feladatköre

- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése,
- havonta egy igazgatói értekezletet tart: egyszerűsített formában 2 helyettesnek, 2 tagintézmény igazgatóknak/ kibővített formában /a munkaközösségi vezetőknek és a BECS tagjainak/
- a döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése,
- a nevelő és pedagógiai munka irányítása, és ellenőrzése,
- a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktatómunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- a munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos, törvény által meghatározott jellemzők, teljesítményértékelés elkészítése, és ennek ismertetése,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó tevékenységek ellátása – KIR rendszerbe bejelentés, minősítővizsga és minősítési eljárás megszervezése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi –és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel (SZSZ) történő együttműködés,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói, és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése, azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- óvodai ünnepélyek, megemlékezések méltó megszervezése,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházható – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az SZMSZ, Házirend, és a Pedagógiai Program, egyéb szabályzatok elkészítése, a szükséges módosítások elvégzése, hatályba helyezése,
- az óvoda intézményfejlesztési programjának működtetése, mely tartalmazza az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit, és a megvalósítását szolgáló feladatokat. Meghatározza az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- a belső kontrollrendszer létrehozása, működtetése, fejlesztése az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján,
- munkatervben elkészíti a /nevelőtestülettel egyetértve/ rövid /1 éves/ és hosszú távú /5 éves/ belső továbbképzési és beiskolázási tervét.

Kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői 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 vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettség vállalási és utalványozásijogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- 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 az igazgató 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 vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

IV.5.3. Kapcsolattartás rendje, vezetők közötti feladatmegosztás, helyettesítés

Az igazgató közvetlen munkatársaiként, az igazgatóhelyettesek és tagintézmény igazgatókkal az igazgató irányításával önállóan látják el feladataikat, melyet az igazgató távollétében teljes felelősséggel végeznek. Munkájukat azok a pedagógiai és gazdasági feladatok alkotják, amelyeket a hatályos szabályzatok rögzítenek és amelyeket egyeztetés után az igazgató meghatároz.

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a igazgatóhelyettes, általános helyettes látja el mindhárom óvodára vonatkozóan, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény igazgató aláírási jogkörrel rendelkezik a vezető tájékoztatása mellett.
- Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.
- Az igazgató és helyettes, tagintézmény igazgató egyidejű távolléte esetén a helyettesítést óvodapedagógus látja el az óvoda igazgatója által adott megbízás alapján. Intézkedési jogköre mindkét óvodára vonatkozóan, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Aláírási jogosultságát csak külön írásbeli megbízás tartalmazza.

- A vezetőség tagjai váltóműszakban dolgoznak, mellyel biztosítjuk benntartózkodásukat az intézmények nyitvatartása alatt.

IV.5.4. Az igazgatóhelyettesek vagy tagintézmény igazgatók feladatköre

IV.5.4.1. Igazgatóhelyettes

Az óvodában a 2 fő vezető helyettes magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírások figyelembevételével, pályázat útján a munkáltató bízza meg határozott időre. Feladatai ellátására órakedvezmény és pótlék illeti meg.

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az egész óvodára vonatkozóan a helyettesítést.

Gazdasági feladatait, hatásköreit a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Pedagógiai, nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, és a kertész – karbantartó munkáját.

Ellátja az intézmény szakmai vezetését az igazgató mellett.

Az igazgató/ tagintézmény igazgató felelős

- A munkarend valamint a helyettesítési rend elkészítéséért,
- a napi operatív munka szervezéséért,
- a szabadságolási terv elkészítéséért,
- az ünnepek, rendezvények óvodai szintű szervezési teendőiért,
- a szakmai továbbképzések szervezéséért,
- a szakmai munkaközösségek segítéséért,
- a külső kapcsolattartás rendjéért és annak ellátásáért a tagintézmény igazgatója vagy a resortfelelős felel.

A részletes feladatait és a munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.5.4.2. Tagintézmény igazgató

Az óvodának 2 tagóvodája van, 2 fő tagintézmény igazgató dolgozik. Magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírások figyelembevételével, pályázat útján a munkáltató bízza meg határozott időre. Feladatai ellátására órakedvezmény és pótlék illeti meg. Vezetői tevékenységét önállóan végzi, napi kapcsolatot tart fent a vezetővel, az azonnali döntést nem igénylő kérdésekben hetente beszámolási kötelezettsége van a vezető felé. Szervezi és irányítja a tagóvodában folyó munkát. Havonta jelentési, félévente írásos beszámoló kötelezettsége van.

Gazdasági feladatait, hatásköreit a gazdálkodási szabályzat tartalmazza. Pedagógiai, nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül

szervezi és irányítja a pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, és a kertész – karbantartó munkáját.

A tagintézmény igazgató felelős

- A munkarend valamint a helyettesítési rend elkészítéséért,
- a napi operatív munka szervezéséért,
- a szabadságolási terv elkészítéséért,
- az ünnepek, rendezvények tagóvoda szintű szervezési teendőiért,
- a szakmai munkaközösségek segítéséért,
- a leltár kezeléséért

IV.5.5. Óvodaszék, szülői munkaközösség, SZMSZ-t véleményező szülői szerv

- Az óvodában **Szülői Szervezet** működik.
- Vezetőjével az igazgató, a csoport szintű Szülői Szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, az ezt meghaladó ügyekben a helyettes, tagintézmény igazgató tartanak kapcsolatot.
- Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körben történő ügy tárgyalásánál képviselője tárgyalási joggal részt vehet a nevelőtestület ülésén.
- Az óvodai pedagógiai program megvalósítását elősegítő szervezett, óvodán kívüli tevékenységekhez az óvodaszék, Szülői Szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem léphet túl. Az óvoda igazgatója a Szülői Szervezet vezetőit, félévenként tájékoztatja, az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről online vagy személyes találkozó formájában.
- Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
- A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás a járványhelyzet idején az aktuális protokollnak megfelelően módosul.

IV.5.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató a Szülői Szervezet vezetőit, félévenként tájékoztatja, az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről online vagy személyes találkozó formájában.

A mindenkori csoportos óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatot tartanak fent a megválasztott óvodaszéki tagokkal, szülői értekezlete, fogadóórák, online kapcsolattartás formájában.

IV.5.7. A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi munkatársának közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az óvodát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
 - szakmai értekezlet (ezek időpontját az éves munkaterv határozza meg).
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.
- A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell, vezetni. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két pedagógus hitelesíti.
- Az értekezleteken elhangzottakról a testület egyetértésével, hang,- videó felvétel is készülhet.
- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vagy megbízottja készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Programját, az SZMSZ-t, a Házi rendjét, Etikai kódexét, a munkatervét, valamint az óvodai munkára irányuló átfogó, elemző beszámolókat, az SZMSZ jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést és az intézmény munkáját átfogó éves elemzést.
- A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményező jogot gyakorló óvodaszéket, Szülői Munkaközösségi Szervezet képviselőjét meg kell hívni.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt

- A foglalkozási, illetve pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre – mindezt feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése, vagy eldöntése céljából,
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkoztatási, a pedagógiai program, valamint az SZMSZ elfogadásánál,

- az éves munkaterv elfogadásáról.

Nevelőtestület belső rendezvényei

- Nevelésnélküli munkanapok: nevelésői értekezletek,
- tapasztalatcserek,
- szakmai napok szervezése,
- szakmai továbbképzés szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról,
- gyakornok, pályakezdő, újonnan belépő kolléga segítése.

A vezetőség tagjai

- igazgató,
- helyettesek,
- tagintézmény igazgató,
- szakmai vezető
- Kibővített vezetőség tagja: vezetőség + munkaközösség vezetők

A nevelőtestület tagjai

- óvodapedagógusok,
- dajkák,
- pedagógiai asszisztensek,
- konyhások,
- kertész-karbantartók
- óvodatitkárok
- gazdasági ügyintéző

Alkalmazás feltétele

az óvodában az alapfeladathoz kapcsolódó munkakör pályázat útján tölthető be, a pályáztatás feltételei, a jogszabályban előírtak betartásával történik.

IV.5.8. Óvodapedagógusok

- Munkaköri kötelessége, hogy az ágazati jogszabályok által előírt, és a munkaköri leírásban részletezett feladatait a törvényi előírások figyelembevételével a legnagyobb szaktudással lássa el.
- Pedagógiai munkájának elvégzésére irányt ad az Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról, a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv.
- Az óvodapedagógusok előmeneteli és illetményrendszerét a Púétv. és a Púétv. végrehajtási rendelete szabályozza

IV.5.9. Pedagógiai asszisztens

- A pedagógiai asszisztens alkalmazásának elsődleges célja az óvodapedagógus munkájának segítése, melynek eredményeként a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme a nevelő- oktatómunka hatékonysága fokozódik,
- közvetlen segítséget nyújt: az óvodapedagógus nevelő-oktatómunkájának szervezéséhez, a gyermekcsoport óvodán kívüli programjainak kíséréséhez,
- előkészíti a tevékenységekhez szükséges foglalkozási eszközöket, segít a rendben tartásában,
- ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat,
- részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- különös gondot fordít a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására,
- segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában.
- A hatályos jogszabályok alapján látja el a gyermekek felügyeletét.
- A feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Munkarendjüket az igazgatóhelyettes és a tagintézmény igazgató készíti el és koordinálja havi ütemezéssel.

IV.5.10. Dajkák

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos egészségés óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez,
- az óvodapedagógus irányításával részt vesz a gyermekek gondozásában,
- az óvoda épületének rendszeres, és folyamatos tisztántartásában,
- elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (mellékletben).
- A hatályos jogszabályok alapján látja el a gyermekek felügyeletét.

IV. 5.11. Logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, utazó szakemberek

IV.5.11.1. Gyógypedagógus

Intézményünk 1 fő állományban lévő gyógypedagógust alkalmaz, aki a szakértői vélemény alapján sajátos nevelési i gényű gyermekeket látja el, intézményeinken belül. Azon beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátását is elvégzni, akiknek a szakértői bizottság által kiadott szakértői véleménye megengedi azt.

Munkaterületei

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése,
- tanácsadás,
- egyéni foglalkozások vezetése,
- óvodapedagógusokkal szoros kapcsolattartás,
- segítségnyújtás a pedagógiai szakvélemények elkészítésében

IV.5.11.2. Utazó szakemberek

Külsős munkatársak, feladataikat a részletes munkaköri leírása tartalmazza, melyet a munkáltatójuk készít el. Az intézményben végzett feladataikat a törvényben foglaltaknak megfelelően látják el.

Munkaterületei

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése,
- tanácsadás,
- felmérés alapján, egyéni foglalkozások vezetése,
- óvodapedagógusokkal szoros kapcsolattartás,
- segítségnyújtás a pedagógiai szakvélemények elkészítésében

IV.5.12. Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

- Az óvodában az adminisztrációs, gazdasági, ügyviteli feladatok ellátása,
- fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik,
- pénzkezelő,
- titoktartásra kötelezett dolgozó,
- munkáját a mindenkor hatályos szabályzatoknak megfelelően végzi.
- Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az igazgató készít el és szükség szerint módosít.
- Az intézménybe érkező iratok átvételére az igazgató, a igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgatók és az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző jogosult.
- A szülői szervezet, dolgozó részére érkező iratokat bontatlanul kell átadni a jogosultnak.
- Ha az irat sérülten érkezik, rá kell vezetni a „sérülten érkezett” jelzést.
- Az intézmény részére érkező iratokat csak az igazgató, a helyettese, a tagintézmény igazgatók, és az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző jogosult felbontani.
- Az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, a vezető által megjelölt határidővel. Az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot. A határidő betartásának figyelemmel kísérése az igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgatók és az óvodatitkár felelőssége.

IV.5.13. Egyéb ügyintéző

- Az óvodában az adminisztrációs, ügyviteli feladatok ellátása,
- fegyelmi felelősséggel tartozik
- Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az óvoda igazgatója készít el, és szükség szerint módosít.
- munkáját a mindenkor hatályos szabályzatoknak megfelelően végzi.
- Az intézmény részére érkező iratokat csak az óvoda igazgatója, helyettese, a tagintézmény igazgatók, és az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző jogosult felbontani.
- Az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, a vezető által megjelölt határidővel. Az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot. A határidő betartásának figyelemmel kísérése a vezető helyettes, tagintézmény igazgató és az óvodatitkár felelőssége.
- postázási feladatok

IV.5.14. Kertész – karbantartó

- Az óvoda parkjának folyamatos gondozása,
- az óvoda belső karbantartása,
- játszóeszközök karbantartása (szabályzat alapján),
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.(mellékletben)

IV.5.15. Konyhai alkalmazottak

- A konyhai feladatokat végzi a munkaköri leírása alapján
- Az óvoda konyhájának rendben tartása HACCP előírások alapján

IV.5.16. Szakmai munkaközösségek

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (min. 5 fő) a nevelő-oktató munka szakmai fejlesztésére a gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját segítő feladatok megvalósítására is. Intézmények közötti munkaközösség is létrehozható szakmai feladatok megvalósítására.

IV. 5.16.1. Az óvodai munkaközösségek feladatai, és jogköre

- A szakmai munkaközösség részt vesz az intézményben folyó nevelő- oktató **munkairányításában**, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- vezetőjét az óvodaigazgatót bízza meg a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével határozott időre, 1 nevelési évre,
- a munkaközösség és vezetője segítséget nyújt a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítésében (különös tekintettel a gyakornok, pályakezdő kollégákra),
- a munkaközösség vezetője éves terv szerint részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben,
- meghatározza működési rendjét, szakmai programot dolgoz ki,
- a munkaközösség vezetője beszámolási kötelezettséggel bír a vezető és a nevelőtestület felé,
- feladatának ellátásáért díjazásban részesül.

A munkaközösség dönt szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az éves munkaprogramjának elfogadásáról,
- a továbbképzési programokról,
- oktatást segítő eszközök beszerzéséről.

A munkaközösség igénybe veheti a vezető által megbízott szakmai segítő (mentor) segítségét.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni a szakterületét érintő pedagógiai program elfogadásához.

IV.5.16.2. A munkaközösség-vezető feladatai

- Irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, az óvoda pedagógiai programja alapján éves programot készít,

- ellenőrzi a módszertani feladatok érvényesülését, látogatja a munkaközösség tagjainak munkáját,
- hatáskörében részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, segíti az óvodapedagógusok fejlődésének nyomon követését,
- a témához kapcsolódóan felkészül a nevelési értekezletekre,
- évente két alkalommal beszámol a munkaközösség tartalmi munkájáról,
- javaslatot tesz a pedagógiai munka színvonalának fejlesztésére,
- részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.

IV.5.16.3. Az intézményben működő munkaközösségek

Intézményünkben két állandó munkaközösség működik. A munkaközösség-vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak, szakmai kapcsolatot tartanak a pedagógiai program kiemelt területei célkitűzéseinek megvalósításáért.

A szakmai vezető ellenőrzi és értékeli a munkaközösség vezetői munkáját. Az igazgató a helyettes és a tagintézmény igazgatón keresztül és közvetlenül is kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőikkel, ellenőrzi munkájuk hatékonyságát.

IV.5.16.4. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka megszervezése az óvodai nevelési évre szóló munkatervének részét képezi, a Gyermekvédelmi tervet elkészíti a minden óvodában választott gyermekvédelmi felelős. Az igazgató és a gyermekvédelem közreműködik a gyermek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekvédelmi szolgálattal. Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól vagy más ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

IV.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

IV.6.1. Bölcsődékkal

Az óvoda társadalmi környezetének első partnere a bölcsőde, hiszen a gyermekek nagy része bölcsődéből érkezik óvodába. Az igazgató (helyettese) tartja a kapcsolatot azon bölcsődék vezetőjével, melyek az óvoda környezetében találhatóak, és ahonnan leginkább érkeznek a gyermekek. Az együttműködés formái, évi rendszerességgel:

- Közös megbeszélés,
- óvodai beiratkozás előtt az óvodatájékoztató hirdetményt biztosítunk, szülői értekezletet tartunk,
- a gyermekek utólátogatása.

IV.6.2. Óvodákkal

Az intézmény szoros és folyamatos kapcsolatot tart a kerület többi óvodájával, az esetleges átjelentkezések, rendezvények, programok, ügyeleti rendszer tekintetében is.

Együttműködés formái:

- közös megbeszélések,

- óvodai beiratkozás alkalmával,
- kerületi rendezvények,
- önkormányzati értekezletek alkalmával.

IV.6.3. Pedagógiai Szakszolgálat tekintetében

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. Kerületi Tagintézménye együttműködik az óvoda igazgatójával, óvodapedagógusaival a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek – a különleges gondozást igénylő gyermek - fejlődésének elősegítése érdekében.

Együttműködésben a szakszolgálat végzi:

- BTMN megállapítására irányuló vizsgálat, szakvélemény szerinti ellátás,
- iskolai alkalmasság érdekében végzett vizsgálat, egyéni fejlesztés- fejlesztő pedagógus,
- tehetséggondozás –tehetségkoordinátor,
- logopédiai ellátás – logopédus,
- pszichológiai ellátás –pszichológus.

A szakszolgálat munkatársai meghatározott rendszerben kijárnak az intézménybe, ott végzik a fejlesztő munkát, valamint az óvodapedagógusokkal és szülőkkel a konzultációkat.

Felelősök:

Összekötő koordinátor: Szakmai vezető, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgatók, intézményünk gyógypedagógusa

IV.6.4. Iskolákkal

Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartásban az óvoda igazgatója, óvodapedagógusai rendszeresen kapcsolatot tartanak a környező iskolák igazgatóival, pedagógusaival.

- Lázár Vilmos Általános Iskola
- Gyulai István Általános Iskola
- Ady Endre Általános Iskola
- Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola
- József Attila Általános Iskola
- Szivárvány Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium

IV.6.5. EGYMI – Benedek Elek Óvoda Általános Iskola, Szakiskola és Módszertani Intézmény

Az EGYMI – vel való kapcsolattartást és az együttműködési megállapodást az óvoda igazgatója gondozza, az intézménybe járó sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleménybe rögzített ellátása érdekében.

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az utazó szakemberek által valósul meg. Az EGYMI szakemberei az óvodapedagógusokkal szakmai kapcsolatot tartanak fenn, mely rendszeres konzultációban valósul meg.

Szakértői és rehabilitációs bizottságnál a sajátos nevelési igény fennállásának vizsgálata a szülő kérésére és egyetértésével indul. Ezzel egy időben a szülő tájékoztatást kap a vizsgálatok eredményeiről, lehetséges következményeiről, és a megállapításokkal kapcsolatos jogairól.

A vizsgálathoz csatolni kell a gyermek orvosa által kitöltött orvosi adatlapot.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az eljárásrend a következő:

A szakértői és rehabilitációs bizottság felülvizsgálja a gyermek állapotát, abban az évben, amelynek 5. életévét betölti (januártól-augusztusig) annak meghatározására, hogy a gyermeknek óvodai nevelésben, vagy fejlesztő előkészítésben kell-e részt vennie.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint együttműködik a szakszolgálat intézményeivel, az intézmények fenntartójával az együttműködés formáiról, ütemezéséről. (szakértői vizsgálat, egyéni fejlesztés, logopédiai szolgáltatás, utazó szakemberek)

Kapcsolattartó: Intézményünk gyógypedagógusa, aki részt vesz a heti szakmai teamben.

A járványhelyzet idején a kapcsolattartás az aktuális protokollnak megfelelően módosul.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek

Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, 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.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolatai problémákkal és - vagy tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciát mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Kiemelten tehetséges gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

IV.6.6. Kulturális, nemzetiségi, határon túli, gyermekvédelmi szervezetekkel, stb.

Kulturális és közművelődési intézményekkel való kapcsolattartásban az igazgatók együttműködnek.

Az operatív ügyintézkést a kultúrfelelős látja el.

- Csili Művelődési Központ

- Gaál Imre Galéria és Pesterzsébeti Múzeum
- Egyéb Múzeumok
- Uszoda, Jégcsarnok, ESMTK utánpótlás központ

A Nemzetiségi Önkormányzatokkal az együttműködést vezetőségi szinten az igazgató és az elnök valósítja meg.

Az ONOAP módosítása kapcsán kiemelt figyelem fordítunk a magyar hagyományörzés, a magyarság nemeztudatának erősítésére, a szakmai-, nevelő-, fejlesztő tevékenységek módszertani bővítése érdekében a határon túli magyar óvodai kapcsolatok elősegítésére.

Az igazgató folyamatos kapcsolatot tart fent a Pesterzsébeti Humán Szolgáltató Intézményével és a XX. kerületi Gyámhivatal vezetőjével. Problémás eset kapcsán az aktuális törvényi előírásokat figyelembe véve együttműködik a tagintézmény igazgatóival, a gyermekjóléti, és a gyermekvédelmi feladatok megvalósítása érdekében.

- Humán Szolgáltató Családsegítő Központ
- Humán Szolgáltató Gyermekjóléti Központ
- Humán Szolgáltató Anyaoltalmazó

Az igazgató és az érintett pedagógus információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről. Valamennyi óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekvédelmi felelősökkel, vezetőkkel együttműködve, illetve irányításával ismerjék meg a gyermekvédelemmel és az esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket.

Az óvodában rendszeresen jelen van a PHSZI szociális segítő munkatársa, feladatát a megállapodás tartalmazza. Fontos, hogy minden óvodapedagógus megfelelő kapcsolatot alakítson ki a kollegával annak érdekében, hogy családoknak megfelelő segítséget tudjanak nyújtani, valamint a gyerekek védelmében érvényesüljön a preventív jelleg.

Az óvodai gyermekvédelmi felelősök koordináló feladatot látnak el az igazgató mellett.

Az óvodai gyermekvédelem feladata a gyermekek jogainak védelme és érvényesítése az óvodai nevelésben. A gyermekvédelmi felelősök folyamatos kapcsolatot tartanak a csoportos óvodapedagógusokkal az esetleges veszélyeztettség megelőzésére, de ha a veszélyeztettség beigazolódik, megteszi a megfelelő lépéseket az elhárítás érdekében.

Amennyiben a Fenntartó biztosít anyagi fedezetet, az óvoda igazgatója a gyermekvédelmi felelősökkel együttműködve határozza meg az intézményben a kedvezményes étkezők körét, és elosztja a kedvezmény mértékét.

Amennyiben a családban anyagi nehézségek merülnek fel, a gyermekvédelmi felelősök a szülőt a megfelelő szociális ellátó szervhez irányítják.

Folyamatos kapcsolatot tart fenn a tevékenységét segítő társintézményekkel. Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Amennyiben az óvoda a gyermeket veszélyeztető tényezőt nem tudja elhárítani, értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot. Anyagi veszélyeztetés esetén kezdeményezi a vezető felé, hogy a települési önkormányzat rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesítse a rászoruló gyermeket.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelmében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálattól. Ha további intézkedésre is szükség van, arra a Gyermekjóléti Szolgálat javaslata az irányadó.

„Soronkívüliség” kiskorút érintő közigazgatási perben, és amelyben a gyermek védelme érdekében a gyámhatóság dönt, a bíróság soron kívül jár el. E szabályok vonatkoznak az említett ügyekben a Gyámhivatal által indított perekben is.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek az a gyermek, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű.

A Kormányrendelet értelmében a gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzete fennállásának megállapítását a szülő, vagy a családba fogadó gyám a gyámhatóságtól kérheti.

- A Gyvt. 67/A § (1) bekezdése szerint **hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a rendeletben foglalt feltételek valamelyike fennáll.
- Szülő vagy gyám önkéntes nyilatkozata az alacsony iskolai végzettség fennállásáról.
- Szülő, vagy gyám alacsony foglalkoztatottság kategóriába tartozó.
- Gyermek elégtelen lakókörnyezete - korlátozottan biztosítottak az egészséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek:

- Az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az előző feltételek közül legalább kettő feltétel fennáll,
- A nevelésbe vett gyermek-
- Utógondozói ellátásban részesülő és tanulói, vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A települési önkormányzat jegyzője a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállapító határozatát a jogerőre emelkedést követően megküldi a szülőnek és a nevelés intézménynek ahol a gyermek jogviszonyban áll.

A gyermekvédelmi felelősök az intézményi esélyegyenlőségi tervnek megfelelően kísérik figyelemmel a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, intézményi elhelyezésüknél szempont a szegregáció elkerülése. A csoportalakításnál a csoportlétszám 10%- át nem haladhatja meg az SNI - s gyermekek aránya az optimális elláthatóság érdekében (max: 2 fő).

A Gyvt. módosítása rögzíti, hogy az ingyenes vagy kedvezményes étkezési jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

Óvodai fejlesztő program szervezése

Az óvoda a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára - létszámot figyelembe véve - az oktatásért felelős miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerint óvodai egyéni fejlesztést szervez, melyet a csoportnaplóban rögzít. A fejlesztés a gyermekek igényéhez igazodva biztosítja a fejlesztéshez szükséges pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányok leküzdésének enyhítését segítő pedagógiai

tevékenységeket, valamint biztosítja az együttműködés kialakítását azokkal a szolgáltatókkal, melyek az óvodai nevelés során támogatják a szülőket, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

Ha az óvoda gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia. A gyermek igazolt és igazolatlan hiányzása nem haladhatja meg az összes óvodai nap 25% - át.

Együttműködés formái:

- A csoportos óvónőkkel,
- egymás munkájának segítése,
- részt vesz esetmegbeszéléseken, felkérésre szülői értekezleteken, családlátogatásokon,
- folyamatos élő kapcsolattartás a HSZI Gyermekjóléti szolgálat, a XX ker. Gyámhivatala, és az Anyaoltalmazó szakemberei között,
- folyamatos kapcsolat a Fenntartó Esélyegyenlőségi Munkacsoportjával.

Intézményirányítás tekintetében

Irányító, kapcsolódó szervekkel való kapcsolattartásban:

- Budapest XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály
- Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Informatika Bizottság
- GAMESZ

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

Szóbeli tájékoztatásadás, írásbeli beszámoló adása, egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel, a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

IV.7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményen egész évben lobogó van elhelyezve. A lobogó tisztántartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről az igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgatók gondoskodnak.

Az új lobogó megvásárlásának költségét a mindenkori költségvetés fedezi.

A kitűzött nemzeti színű zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót minden esetben ki kell tűzni, amikor ennek költsége az óvoda feladat-ellátási kiadásait nem veszélyezteti. A zászlót az épületen a nemzeti zászlóhoz képest baloldalon kell elhelyezni.

Egyéb szabályok megegyeznek a nemzeti zászlóra vonatkozó szabályokkal.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségeire vonatkozóan a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontjait, a felelősök megjelölésével az éves munkaterv határozza meg.

Az ünnepeink, hagyományaink a Pedagógiai Programunkban rögzített, a nevelésben kitűzött céljainkat, az értékrendet, erkölcsi, érzelmi, esztétikai megvalósítását szolgálják. Nemzeti ünnepeink méltó megünneplésével hazaszeretetre nevelést, egészséges nemzettudat kialakítását valósítjuk meg. Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepek megemlékezések, hagyományok lehetnek csoport és óvodai szinten, minden óvónő saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást.

Az óvodai szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg. Munkáját az igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató ellenőrzi.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A csoportszobákat, a gyermekek által használt helyiségeket az ünnepnek megfelelő dekorációval kell hangulatossá tenni. Az ünnepek, hagyományok megvalósításának módja- nyílt, zárt- a helyi program céljainak figyelembevételével történik. Az ünnepek megrendezésében adódó rendkívüli probléma esetén az igazgató dönt.

Óvodapedagógusok feladata:

- koruknak megfelelően megismertetni a gyermekeket a népszokások, az ünnepek eredetével, megszerettetni a népi kultúrát, hogy szépséget és örömet találjanak benne,
- elsajátítani a megfelelő magatartási és viselkedési formákat,
- ünnepeink segítségével színessé varázsolni a gyermekközösségünk életét.

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

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak megismertetése a gyermekekkel és a szülőkkel, ezek fejlesztése és bővítése. Az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

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

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretettét mélyítik el.

Az óvodai megemlékezések, a nemzeti és az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A tagóvodák ünnepei a Munkaterv része.

Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, rendezvények:

- Adventi előkészületek

- Majális
- Pünkösdlő
- Barkabontó
- Mihály napi vásár, szüret
- Anyák napja
- Évzáró
- Egészségnap

A Pedagógiai Program hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás napja
- Farsang - népi hagyományápolás, Télbúcsúztató, Kiszebáb égetés
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Húsvét
- Juniális Gyermeknap – nagycsoportosok búcsúja

Természettel összefüggő hagyományos zöld jeles napok:

- Szüreti Mulattság
- Takarítási világnap
- Állatok világnapja
- Víz napja
- Madarak, fák napja
- A Föld napja

Egyéb ünnepek rendezvények:

- Névnap, születésnap
- Múzeumok, könyvtárak, művelődési házak, színházak látogatása
- Őszi, tavaszi séták, kirándulások

A megvalósítás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülők véleményét kikérve határozzák meg a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével. Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza. Az időpontok kijelölésénél figyelembe kell venni az iskolai szünetek időpontjait.

Járványhelyzetben a megalkotott protokoll szerint járunk el a programok megszervezését illetően.

Nevelőtestület belső rendezvényei:

- Szakmai napok szervezése
- Szakmai továbbképzés szervezése
- Dajkák, asszisztensek továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról
- Gyakornok – pályakezdők mentorállása, újonnan belépők felkarolása

Járványhelyzetben a megalkotott protokoll szerint járunk el a rendezvények megszervezését illetően.

Az óvoda munkatársai részére szervezett rendezvények:

- Karácsony
- Pedagógus nap
- Igény szerint tanulmányi kirándulás szervezése
- Az esetlegesen felmerülő rendezvények az aktuális munkatervben találhatóak

Járványhelyzetben a megalkotott protokoll szerint járunk el a rendezvények megszervezését illetően.

A személyi és anyagi feltételeket az óvoda alkalmazottai, ill. az alapítványi támogatások és a pályázati források adják.

IV.8.Szülők és a nevelők kapcsolattartásának módja, formái

Szülők és az óvodapedagógusok szoros, folyamatos, mindennapi kapcsolatban állnak a szülőkkel.

Az óvoda partnerkapcsolatok erősítésének eredményesebbé tétele érdekében bevonja a gyermekeket, a szülőket és az intézmény dolgozóit, a szervezeti nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalában.

Cél, hogy a részvétellel az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek legyenek. A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik:

- környezettanulmány,
- családlátogatás,
- fogadóóra,
- nyílt nap,
- szülői értekezlet,
- családi rendezvények,
- faliújságra kifüggesztett vagy online térben közzé tett információkon keresztül,
- családok segítése a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

A szülők jogait és kötelességeit, valamint a gyermekek jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvényben foglaltak szerint a Házirend szabályozza.

IV.9. Belépés és benttartózkodási rend azon személyek számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvodák bejáratai 9.00-15.00-ig zárva vannak. Kivéve 12.30 – 13.00 óra között, amikor a szülők ebéd után jönnek a gyermekekért. A zárva tartásért a dajkák a felelősök mindhárom óvodában. Tagóvodánkénti esetleges eltérés a házirendben található.

Az óvoda bejárati ajtaja a gyermekek számára nem elérhető helyen biztonsági retesszel (ill.elektromos ajtózárral) van zárva a nap folyamán. Minden óvodai dolgozó kötelessége felhívni az érkezők figyelmét a retesz használatára! A kapukon és a bejárati ajtókon figyelmeztető tábla segíti a tájékoztatást. Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés alapján az igazgató állapítja meg. A gyerekek érkezésekor és távozásakor a szülők az öltözőben és a közlekedő folyosón tartózkodhatnak, ill. előre egyeztetve a csoportszobában a megfelelő higiéniai szokásokat betartva (lábzsák). Házirendben is megtalálható.

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási, nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, vagy reklám tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képez ez alól, az igazgatóval előre egyeztetett, óvoda által szervezett jeles napokhoz kötődő vásár.

A nevelési, oktatási intézmény helyiségeiben, párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézményben Szülői Szervezet az általa kialakított munkaterv alapján működik, szerveződik.

IV.9. 1. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A pedagógiai programban meghatározva van szabadon választható foglalkozás nagycsoportosok számára a korcsolya és az úszás ingyenes. A térítéses foglalkozások összege a Szülői Szervezettel egyeztetve maximalizálásra került.

Az óvodában a tanfolyamok, a bérleti szerződésben foglaltak alapján meghatározott időben, helyen működnek. Szülői igény szerint a gyermek - jogszabály szerint a nevelési időn kívül a tanfolyamvezetővel kötött megállapodás (meghatalmazás) szerint - részt vehet a tanfolyami foglalkozáson. A megállapodásban rögzítetteknek megfelelően a tanfolyamvezető felelős a gyermekért, az óvoda dolgozói - mivel a gyermek, nevelési időn kívül tartózkodik az óvodában - mentesülnek a gyermek felügyelete alól.

A tanfolyamon résztvevőknek a házirend betartása kötelező. A tanfolyamok vezetőinek és a szülők benttartózkodását és felelősségét a házirend szabályozza.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, írásos meghatalmazás benyújtása mellett adható át a gyermek.

Bemutató csoportlátogatások szervezése esetén, a résztvevőket az adott programnak megfelelő rend szerint az igazgató, helyettes, tagintézmény igazgató, intézményfejlesztési team vezető, munkaközösség vezető, vagy az igazgató által megbízott személy kíséri.

Pesterzsébet Önkormányzatától, vagy egyéb felügyeleti, valamint szakszolgálattól érkező látogatót, minden esetben az igazgatóhoz, távolléte esetén helyetteséhez, illetve az igazgató által megbízott személyhez kell kísérni.

Az intézménybe érkező egyéb idegen kalauzolására, kísérésére a fent említettek az irányadók.

A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:

Az óvodában lehetőség van ingyenes fakultatív hit és vallásoktatásra, mely a szülői igények szerinti felekezethez tartozás figyelembe vételével, vagy ökumenikus formában szerveződik. Az óvoda a helyiséget biztosítja, a programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

Szülői igények alapján szerveződnek a gyermekcsoportok kirándulásai és az óvodában igénybe vehető egyéb tanfolyamok (a pedagógiai program koncepciójának megfelelően), melyekre a szülő írásban jelentkezik.

IV.10. Intézményi védő, óvó előírások

IV.10.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó részletes szabályozást célszerű az óvoda Házi rendjében rögzíteni!

- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka, törvény által előírt feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a védőnői, szakorvosi vizsgálatokra történő felkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a körzeti védőnő látja el.
- Évente egy alkalommal fogorvosi és ortopédiai szűrés történik.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező státusz egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az óvodában végzett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

IV.10.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus jogszabályban előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tennie.

- Körültekintő játékvásárlás, a játékok használati utasítás szerinti alkalmazása.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Kizárólag az védő, óvó előírások figyelembevételével vihet be az óvodai foglalkozásokra saját készítésű pedagógiai eszközöket, játékokat.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti veszélyekről.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (csoportnaplóban év elején az óvodapedagógus dokumentálja, aktuális kívánságait a szülő írásban jelezzze).

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 elsajátítani.

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

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

A figyelemfelhívás különösen fontos:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb, a gyermekek számára új helyzetben.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a székhelyi/telephelyi helyettesnek, tagintézmény igazgatónak jelezzze.

A munkavédelmi szabályzatnak tartalmaznia kell a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.

IV.10.3. Az igazgató óvó-védő feladatai

Ellenőrzi, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszámok csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évente legalább kétszeri ismertetéséről.

Amennyiben krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek is jár az óvodába, az orvos véleményezése alapján szükséges lehet a biztonsági előírások kibővítése!

IV.10.4. Az igazgató felelősségi köre

- Felelős azért, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka csak állandó felügyelet mellett végezhető. Az építési anyagok tárolóhelyéről, a munkaterület közeléből a gyermekeket minden esetben megfelelő távolságban el kell különíteni, a munkaterületet zárni kell.
- Felelős azért, 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 legyen használható.
- Az igazgató felelős azért, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme az intézményben folyamatosan biztosítva legyen (aljzatok vakdugózása, a hálózat megfelelő védelme)
- Az igazgató felelős azért, hogy minden épületben egyértelműen meg legyen jelölve az összes veszélyforrás (pl. elektromos kapcsolóhelyiség, anyagraktár, takarítóeszköz/tisztítószer tároló, tűzveszélyes anyagok, stb.)
- Felelős azért, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős együttes feladata, hogy a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívja a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályokat megalkossa, és a munkavállalók teendőit ismertesse.
- Felelős azért, hogy a veszélyekre figyelmeztető jelzések, táblák, hirdetések ki legyenek függesztve. A figyelemfelhívások tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell a munkatársakkal.
- Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény egész területére vonatkozóan évente felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége, a korábban meghatározott intézkedések felülvizsgálata.

IV.10.5. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárni kell.
- A gyermekek és az óvodaigazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívnia a veszélyhelyzetekre.
- Azonnal intézkednie kell a veszélyelhárítás, és a balesetek megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amelyek megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- Az óvodai alkalmazottak felelőssége, hogy tegyenek javaslatot az óvoda épületének, a csoportszobáknak a még biztonságosabbá tételére.

IV.10.6. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

IV.10.6.1. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni, vagy 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 óvodaigazgatójának 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 segítségben részt venni.

IV.10.6.2. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat lehetőség szerint az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az óvoda Házi rendjében kell rögzíteni a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, valamint az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése 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 munkavédelmi megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

IV.10.7.A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

IV.10.7.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban kell értesíteni.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese jóváhagyta.

Különleges előírások:

Az intézményen kívüli programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybevételekor 1 óvodai csoport esetében (25-30 fő) minimum 3 fő felnőtt kísérő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A programon részt vevő gyermekek szüleinek elérhetősége a kísérő pedagógusok rendelkezésére kell, hogy álljon az intézményen kívüli programok során.

IV.10.7.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség, a tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

IV.10.7.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

IV.10.8. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások, amelyeket meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

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

Az ajánlott szabályokat a csoportnaplóban is rögzíteni kell.

- 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
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultatív programokon való részvételekre vonatkozó szabályok

A Pedagógiai Programban részletesen lett kidolgozva a gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírásoknak való megfelelés.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és szükség esetén azonnali orvosi ellátást kell biztosítani számára.

A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie a beteg gyermekét.

Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát értesítenie kell!

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek, az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Amennyiben fertőző betegség fordul elő, (pl: rüh, májgyulladás) csak szakorvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát.

A gyermek fejtetvessége esetén a szülő köteles gyermekét hazavinni, és fertőtleníteni.

A szülők, látogatók csak lábszák felhúzása vagy cipőcsere után tartózkodhatnak - az engedélyezett alkalmakkor, pl. nyílt nap, rendezvény - a gyermekek csoportszobájában.

Az óvoda egész területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! A tiltó tábla a bejáratnál, jól szembe tűnően került elhelyezésre.

Az intézmény területén a szeszes ital, drog fogyasztása tilos!

Az óvoda Házi rendjében meghatározásra kerülnek azok a védő – óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

IV.10.9. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok , mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

IV.10.9.1.Egészségfejlesztéssel összefüggő

Célunk, hogy az óvodában töltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a mindennapokban rendszeres egészségfejlesztő tevékenységekben.

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra:

- Egészséges táplálkozás megszervezése - az ételt szállító konyhával egyeztetve, figyelemmel a speciális étkezést igénylő gyermekekre
- A gyermekek egészséges vitamin ellátása érdekében a mindennapos gyümölcsfogyasztást szorgalmazzuk
- Mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése, biztosítása
- A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
- Gyermekbántalmazást megelőző program támogatása
- Baleset megelőzés és elsősegély nyújtási ismeretek elsajátítása
- Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése
- Óvodapszichológus munkájának segítése

IV.10.9.2.Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

A szülő által igazolt hiányzást az igazgató, az óvodapedagógussal történt egyeztetése alapján tekinti elfogadottnak, 5 egybefüggő napot meghaladó betegség következtében történő hiányzás esetén szükséges az orvosi igazolás beszerzése.

Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is, mellyel kapcsolatban a felelősség a szülőket terheli.

Amennyiben az óvodapedagógus úgy ítéli meg, hogy az igazolt hiányzások mennyisége indokolatlanul nagy számú, vagy a 30 napot meghaladja, azt jelzi az igazgató felé, aki felveszi a kapcsolatot a Jelzőrendszer tagjaival, illetve megkeresi a szülőket, a gyermek állapotával kapcsolatos konzultáció érdekében.

Amennyiben a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg (különös tekintettel a lázas, levert állapotra, illetve a hányásra és a hasmenésre), gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, annak érdekében, hogy gondoskodjanak a gyermeket mielőbbi hazaviteléről.

IV.10.10. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Az egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakításáról eljárásrendet alkottunk, melyet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a bejelentendő fertőző betegségekkel kapcsolatos szabályokat tartalmazó mellékelt struktúráját követi.

Minden ilyen esetben felhívjuk a szülők figyelmét a hatályos jogszabályokra.

IV.10.11. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az 1997. évi XXXI. tv. 6/A. §-ának a figyelembevétele mellett az Nkt. 9/A. § (1) bekezdése alapján az óvoda saját, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül, más személy, vagy szervezet, a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

IV.10.12. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód,

- étrendi kezelés,
- inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező munkavállalója számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja, hogy egy ehhez kapcsolódó képzést elvégez, a megbízás visszavonásig szól.

A XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete a 103/2023. (III.30.) Ök.sz. határozatával hozzájárult, hogy a Pesterzsébet Önkormányzatának fenntartása alatt álló intézményekben vércukorszintmérő készüléket biztosít. A vércukorszintmérésre vonatkozó speciális eljárásrendet a melléklet tartalmazza.

IV.10.13. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók köznevelési intézményekben való tartózkodását a Belügyminisztérium köznevelési és egészségügyi szakterülete a súlyos allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek szülei által alapított egyesülettel együttműködésben kidolgozott intézkedésekkel kívánja segíteni.

- Az intézménynek fokozott figyelmet kell biztosítaniuk az érintett gyermekek és környezetük számára.
- A gyermekek egészségének megőrzése érdekében az intézményeknek a 2023. szeptember 1-jétől kezdődő nevelési-oktatási év elejétől jogszabály szerint lehetősége van az allergiával összefüggő egészségügyi adatok nyilvántartására.
- Azon intézményekben (iskolák, óvodák), ahová a fokozott kockázatú allergiás megbetegedésben érintett gyermekek/tanulók járnak, a legszükségesebb egészségügyi jellegű feladatok ellátására vonatkozóan intézményenként legalább egy pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott részére továbbképzés biztosítása szükséges.
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban: Nkt.) 72.§ (1a) bekezdése szerint:
 - A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
 - a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
 - b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

A XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete a 146/2022. (VI. 16.) Ök. sz. határozatával hozzájárult, hogy a Pesterzsébet Önkormányzatának fenntartása alatt álló óvodák (és tagintézményeik), bölcsődék, a Gyermek Átmeneti Otthona, valamint a kerületi nyári tábor számára az ellátotti korosztálynak megfelelően 2-2 darab életmentő adrenalin öninjektort biztosít, szükség esetén a készlet pótlásáról gondoskodik.

Az EPIPEN használatára vonatkozó speciális eljárásrendet a melléklet tartalmazza.

IV.11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Bármilyen reklámozási tevékenység csak óvodaigazgató engedélyével történhet.

Nem vonatkozik a tiltás a közérkölcst nem sértő láthatóan nem profitorientált, gyermekeknek, szülőknek szóló reklám, melyek:

- Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- a környezetvédelmet, a környezeti nevelést szolgálják,
- kulturális tevékenységre, a szabadidő hasznos eltöltésére hívnak fel.

IV.12. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén 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.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt, katasztrófa helyzetre utaló eseményt a 112-es segélyhívó telefonszámon bejelenteni és ezzel egyidejűleg közvetlen felettesét értesíteni a bejelentésről és az eseményről.

Az igazgató dönt a további szükséges intézkedés megtételéről, a szülő értesítéséről, a fenntartó valamint az illetékes szervek értesítéséről.

Az intézménybe érkező gyanúnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 107, 112

Bejelentési kötelezettség – az intézkedéssel egy időben – a hatóságok értesítése azonnal a 112-es telefonszámon.

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése. Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén, minden esetben a igazgatót is értesíteni kell, akadályoztatása esetén, az SZMSZ – be, szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv” szerint történik.

A bombariadó gyanús küldemény, katasztrófa helyzet helyes bejelentése:

- hangosan, érthetően kell mondani,
- hol történt, cím,
- hány órákor történt,
- a veszély kire, mire irányul,
- emberi élet van –e veszélyben,
- a bejelentő nevét,
- a bejelentésre igénybe vett telefonszámot,
- meg kell kérdezni, hogy ki vette a jelentést,
- az igazgató, vagy az általa megbízott személy fogadja a hatóságot.

Csak a hatóság engedélyével lehet újra az épületbe belépni!

IV.13. Az óvodai könyvtár működési rendje

Az óvodai könyvtár működéséről minden esetben az adott tagintézmény dönt. Jellege zárt, belső használatú, célja a szakmai munka megvalósításának biztosítása.

IV.14. 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 az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért anyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatalitoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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.

IV.15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A SZMSZ-t, a Házirendet és az óvoda Pedagógiai Programját nyilvánosságra kell hozni. www.gezenguzovi.hu honlapon.

A Házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Az átvételt írásban dokumentáljuk.

Az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, és SZMSZ –t, a faliújságon kifüggesztve, jól látható helyen kell elhelyezni, mindhárom óvodában, úgy, hogy a szülők szabadon megtekinthessék.

Az igazgató vagy az általa megbízott személy (vezető helyettesek, tagintézmény igazgatók) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a fogadóóráján a Pedagógiai Programról, valamint a Házirendről, SZMSZ –ről.

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv
- Minőségirányítási Kézikönyv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az igazgatónál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodaigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező. A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg: • fenntartó • fenntartói, intézményi honlap
- az igazgatói, telephely - vezetői irodahelyiségek
- KIR A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, telephely – vezetőtől, és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény igazgatójánaknak, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatóhelyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

- A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend elektronikus (egyéni igény szerint a fénymásolt) példányát átadjuk. A dokumentum átvételét a szülő aláírásával igazolja, mely bizonylatok az óvoda irattárába kerülnek.

A Házirend és az éves Munkaterv

- különösen annak esemény naptára
- elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

IV.16. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát. Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: Az óvodatitkár által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer,

az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat. Felelős: Igazgató

IV.17. 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 a telephely - vezető gondoskodik. Szükség szerint a fenntartó által biztosított nemzeti lobogó cserelehetőséggel élünk.

IV.18. Az intézményi jutalmazás normái

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

- A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített fejlődést elősegítő tartalmak felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása.
- A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, aktív részvétel a közösségi munkában.
- Folyamatosan, sokoldaluan képzí magát melyet munkájában hasznosít.
- Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:
- A szakmai munkaközösség-vezető illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről.
- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken)
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük.
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

- ✓ A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói
- ✓ Kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása
- ✓ A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, szervezése, sportfoglalkozások).
- ✓ Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- ✓ Példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- ✓ Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- ✓ Az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- ✓ A nevelőtestületi értékrend egységes képviselője.

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái:

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

A differenciált juttatás odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodaigazgató dönt.

IV.19. Adatszolgáltatás rendje

IV.19.1. Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek végrehajtásának eseményeit és az egyes munkafázisok eredményeit írásban kell rögzíteni. Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását rendezését, és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az iratkezelés és adatszolgáltatás szabályosságáért az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző a felelős. Az iratkezelés felügyeletét az igazgatóhelyettes végzi.(munkaköri leírásában rögzítve)

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat, levél, dokumentum kiadványként történő aláírásra csak hiteles formában történhet, a kiadványozásra jogosult az óvoda igazgatója.

A kiadmány akkor hiteles, ha:

- ✓ A kiadmányozó azt saját kezűleg írja alá, és neve mellett szerepel az óvoda hivatalos pecsétje, vagy
- ✓ A kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, és a kiadmányon jelen van az óvoda hivatalos bélyegző lenyomata,
- ✓ Vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy (helyettesítési rend szerint) aláírása mellett az óvoda hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű (hiteles) aláírása az igazgató aláírásával és az óvoda bélyegzőlenyomatával (körbélyegző) érvényes.

Az óvodában az alkalmazottak személyes adatai csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, nemzetbiztonsági okokból az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetők.

Az adatszolgáltatás rendjéről a vonatkozó Adatkezelési Szabályzat rendelkezések, melyet a melléklet tartalmaz.

IV.19.2. GDPR Adatkezelési tájékoztató

Az Óvoda GDPR adatkezelési tájékoztatója megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, továbbá hogy az óvoda elősegítse az érintett jogainak a gyakorlását.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 20. § (1) kimondja, hogy az érintettel (Pl. szülő, vagy az óvoda weboldalának felhasználója) az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról.

Tájékoztatni kell az érintettet az Infó tv. 6. § (1) bekezdése alapján arról is, hogy személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna a személyes adat kezelése.

IV.19.3. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése

Az óvodai hivatalos ügyintézés napi rendszerességgel az óvodatitkár munkaidejéhez igazodik, 8-16 óráig.

Az ebédbefizetés rendje fél évre előre meghatározott időpontokban zajlik, melyet a faliújságon és a honlapon előre kifüggesztve, ill. megjelenítve ismertetünk a szülőkkel.

Honlapunk: www.gezenguzovi.hu

IV.20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, illetve hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatás Információs Rendszerébe, valamint az Országos Statisztikai Programba (az adatok statisztikai célú felhasználása) - kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

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

- ✓ Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✓ Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- ✓ A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ✓ Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni az irattári előírásokat figyelembe véve.

Az adatbejelentés kapcsán

- ✓ Minden óvodai dolgozó KIR információs azonosítószámmal ellátott kártyával rendelkezik
- ✓ Minden óvodába járó gyermek KIR információs azonosítószámmal rendelkezik.

A dokumentumokat az óvoda irattárában, továbbá az intézmény informatikai rendszerében egy külön e célra létrehozott mappában kerül tárolásra. A mappához való hozzáférés joga az

informatikai rendszerben korlátozva van, ahhoz kizárólag az igazgató, és általa felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző és az igazgató helyettes, tagintézmény igazgató) férhetnek hozzá. Mesterjelszóval az óvoda igazgatója rendelkezik.

A KIR az adatvédelemre vonatkozó rendelkezések megtartásával tartalmazza a köznevelés működésével összefüggésben keletkező adatokat, információkat.

A köznevelést érintő pedagógiai tevékenységekkel összefüggő adatok, információk elektronikus formában hozzáférhetőek a köznevelési intézmények, és fenntartóik a köznevelés működésében érdekelt szervezet és a köznevelés irányításában közreműködők részére (pedagógusok, szülők, érdekképviseleti szervek) Az e-mailen érkező ügyintézés igénylő leveleket kinyomtatásra, a papír alapú leveleknek megfelelő eljárásrend szerint iktatásra kerülnek. Ennek felelőse az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző.

Az iratkezelés, adatkezelés, és a hivatalos iratok kézbesítése (bíróági és államigazgatási eljárás során küldött iratok) valamint a titoktartás részletes szabályozása az *Iratkezelési, adatkezelési szabályzatban* kerül rögzítésre.

IV.21. Az iratkezelés szervezeti rendje

IV.21.1. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- alkalmazott személyi anyaga
- alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- alkalmazott jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- alkalmazott bankszámlájának száma
- alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- képzését igazoló dokumentumok

IV.21.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

IV.21.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az igazgató és helyettesei, a tagintézmény igazgató
- az intézmény gazdasági vezetője és munkaköri leírásuk alapján
- az óvodatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, tb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett alkalmazott

IV.21.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató és helyettesei, a tagintézmény igazgató
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Az adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása:

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- alkalmazott áthelyezésekor,
- alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvételéről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és az óvodatitkár végzik.

IV.21.5. A vizsgált gyermekek, személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag, az alábbiak lehetnek:

- az igazgató és helyettesei, a tagintézmény igazgatók,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- az óvodatitkár,
- a vizsgálatot végző bizottsági munkatársak (pszichológus, gyógypedagógus, orvos).

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

IV.21.6. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A gyermekek mérését követően a csoportnaplóban, ill. a gyermek személyi lapjában jelenik meg a nyomonkövetés /egyéni fejlesztési terv, szöveges értékelés/. Ezeket a dokumentumokat minimum 5 évig őrizzük meg. A személyes adatok megjelennek a naplóban, ill. a KIR statisztikában is.

IV.21.7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

IV.22. A telefonhasználat eljárásrendje

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.

IV.23. A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az vezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

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

IV.24. Bélyegzővel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata, kiadványozás szabálya

- Hosszú bélyegző: 3 db (Zalán + Lázár + Gyöngyszem)
- Körbélyegző: 3 db

Használhatja:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek /vezető hiányzása esetén/
- tagintézmény igazgató
- az igazgató által felhatalmazott személy
- A bélyegző elvesztése, illetve betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően kell intézkedni.

IV.25. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya:

- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára
- Visszavonásig, módosításig érvényes

Budapest, 2023.11.20.

.....

igazgató

Az intézmény OM azonosítója: 034723	Készítette: igazgató
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján a szülői szervezet az SZMSZ-ben foglalt szabályokat véleményezte, és támogatja annak megvalósítását: Szülői szervezet elnöke	
A Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta Nevelőtestület nevében Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, egyéb munkavállalók képviselői	
A dokumentumot a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni <u>Megtalálható:</u> http://www.gezenguzovi.hu	Hatályos: 2024.01.01-től
Iktatószám: 21/204/2023	Készült: 2 db eredeti példányban

V. Mellékletek

VI. Függelék