



KIMBI ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM:034501

| | |
|-----------------|--|
| Intézmény címe: | 1121 Budapest, Tállya utca 22. |
| Készítette: | Marosi Hedvig óvodaigazgató |
| Hatályos: | A Fenntartó jóváhagyásától visszavonásig |
| Iktatószám: | 186/2023 |

Tartalom

| | |
|---|-----------|
| 1. Bevezető..... | 7 |
| 1.1 Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja | 7 |
| 1.2. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata..... | 8 |
| 1.2.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma | 8 |
| 1.2.2 Az SZMSZ célja..... | 8 |
| 1.2.3 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapküldetvények köre..... | 8 |
| 1.2.4 Az SZMSZ hatálya | 8 |
| 1.3. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások..... | 8 |
| 1.3.1 Az intézmény meghatározása..... | 8 |
| 2. A köznevelési intézmény – költségvetési szerv | 9 |
| 2.1 A köznevelési intézmény adatai | 9 |
| 2.2 A költségvetési szerv tevékenysége..... | 9 |
| 2.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése .. | 9 |
| 3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY, MINT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV működési RENDJE..... | 10 |
| 3.1 A köznevelési intézmény jellemzői..... | 10 |
| 3.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya | 10 |
| 3.3 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje | 10 |
| 3.3.1 A pályázat..... | 10 |
| 3.3.2 A pályázattal kapcsolatos vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala | 10 |
| 3.3.3 Az óvodaigazgatói megbízás | 10 |
| 3.3.4 Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség | 10 |
| 4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok | 11 |
| 4.1 Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság..... | 11 |
| 4.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások | 11 |
| 4.3 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje | 11 |
| 4.4 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai..... | 11 |
| 4.5 Az éves költségvetés tervezése..... | 11 |
| 4.6 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai | 12 |
| 4.7 Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai..... | 12 |
| 4.8 A felújítási tevékenységek bonyolítása | 12 |
| 4.9 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok | 12 |
| 4.10 Az intézmény bélyegzői..... | 12 |
| 4.11 Aláírási és kiadványozási jogkör | 13 |
| 4.12 Az óvodaigazgató kiadványozza az óvoda egésze tekintetében | 13 |
| 5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok - A működés rendje | 14 |
| 5.1 Általános szabályok..... | 14 |
| 5.2 Az óvodai nevelési év rendje..... | 14 |
| 5.3 A nyitva tartás és a gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendje | 14 |
| 5.4 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | 14 |
| 5.4.1 Óvodaigazgató vagy óvodaigazgató helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje..... | 14 |
| 5.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel | 15 |
| 5.5.1 Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben | 15 |
| 5.5.2 Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben | 15 |
| 5.5.3 Az óvodaigazgatóval vagy az óvodaigazgató-helyettesel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában..... | 15 |
| 5.6 Az óvodai felvétel rendje..... | 16 |
| 5.6.1 Óvodai felvétel, átvétel | 16 |
| 5.7 Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái | 16 |
| 5.7.1 Fejlesztési, tanulási folyamat | 16 |
| 5.7.2 Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése | 17 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 5.7.3 | Mindennapos mozgás formái..... | 17 |
| 5.7.4 | Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje | 17 |
| 5.8 | Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások | 17 |
| 5.8.1 | A reklámtevékenység engedélyeztetése | 17 |
| 5.8.2 | A reklámtevékenység jellegének besorolása | 18 |
| 5.8.3 | Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai | 18 |
| 5.8.4 | Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai | 18 |
| 5.9 | Gyermekvédelem, szociális támogatás..... | 18 |
| 5.9.1 | Gyermekvédelmi feladatok | 18 |
| 5.9.2 | A szociális támogatás megállapításának elvei..... | 18 |
| 5.10 | A gyermekek jogai és kötelezettségei, tankötelezettség..... | 19 |
| 5.10.1 | A gyermek jogai..... | 19 |
| 5.10.2 | A gyermek köteleessége | 19 |
| 5.10.3 | Tankötelezettség | 19 |
| 5.11 | A szülők jogai és köteleességei..... | 19 |
| 5.11.1 | A szülő joga..... | 19 |
| 5.11.2 | A szülő köteleessége: | 20 |
| 5.12 | Kötelező nyilvántartások..... | 20 |
| 5.13 | Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről | 20 |
| 6. | AZ INTÉZMÉNY szervezeti felépítése, STRUKTÚRÁJA, IRÁNYÍTÁSA | 20 |
| 6.1 | A KIMBI Óvoda szervezeti felépítése | 20 |
| 6.2 | Az intézmény irányítása | 22 |
| 6.3 | Az intézmény közalkalmazottai, alkalmazási feltételeik..... | 22 |
| 6.4 | Az intézmény vezetése..... | 22 |
| 6.4.1 | Az óvodaigazgatóval szemben támasztott általános elvárások..... | 22 |
| 6.4.2 | Az óvodaigazgató feladat és hatásköre..... | 23 |
| 6.4.3 | Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök | 24 |
| 6.5 | Az óvodaigazgató-helyettes feladatai, hatásköre | 27 |
| 6.6 | A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás rendje, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a vezetési feladatok megvalósításának rendje | 27 |
| 6.7 | A helyettesítés rendje | 28 |
| 6.8 | A képviselő rendje | 28 |
| 6.9 | A kiadmányozás rendje | 28 |
| 7. | A közalkalmazottak és az óvoda testületei | 29 |
| 7.1 | A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje | 29 |
| 7.1.1 | Alkalmazotti közösség..... | 29 |
| 7.1.2 | Alkalmazotti közösség jogai | 29 |
| 7.1.3 | Alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje..... | 29 |
| 7.1.4 | Közalkalmazotti jogviszony létrehozása | 29 |
| 7.2 | Az óvodapedagógus | 30 |
| 7.2.1 | Az óvodapedagógus munkarendje | 30 |
| 7.2.2 | A pedagógus köteleességei | 31 |
| 7.2.3 | A pedagógus jogai | 32 |
| 7.2.4 | Munkaidő nyilvántartása | 33 |
| 7.2.5 | A fejlesztő - óvodapedagógus | 33 |
| 7.3 | A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók és más közalkalmazottak | 34 |
| 7.3.1 | Dajka | 34 |
| 7.3.2 | Óvodatitkár | 35 |
| 7.3.3 | Pedagógiai asszisztens..... | 35 |
| 7.3.4 | Kertész/karbantartó | 36 |
| 7.3.5 | Konyhai dolgozó/takarító..... | 37 |
| 7.4 | A nevelőtestület | 37 |
| 7.4.1 | A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre | 37 |
| 7.4.2 | A nevelőtestület döntési jogköre | 38 |
| 7.4.3 | A nevelőtestület egyéb jogai..... | 38 |
| 7.4.4 | A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 38 |
| 7.4.5 | A nevelőtestület átruházható jogkörei | 38 |
| 7.5 | A nevelőtestület..... | 39 |
| 7.5.1 | A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében | 39 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 7.5.2 | A szakmai munkaközösség jogai | 39 |
| 7.5.3 | A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre | 40 |
| 7.5.4 | A szakmai munkaközösség beszámolósi kötelezettsége | 40 |
| 7.6 | A Belső Önértékelést Támogató Csoport (BÖTCS) | 40 |
| 7.6.1 | A BÖTCS vezetője | 40 |
| 8. | belső ellenőrzési szabályzat | 42 |
| 8.1 | Ellenőrzés | 42 |
| 8.1.1 | Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése | 42 |
| 8.1.2 | A belső ellenőrzés szervezése | 42 |
| 8.1.3 | A belső ellenőrzés általános követelményei | 42 |
| 8.1.4 | A belső ellenőrzés típusai és gyakorisága | 42 |
| 8.1.5 | A pedagógiai munka belső ellenőrzése | 44 |
| 8.1.6 | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje | 45 |
| 8.1.7 | A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése | 46 |
| 8.2 | Értékelés | 46 |
| 8.2.1 | Az intézményi értékelés célja | 46 |
| 8.2.2 | Az intézményi értékelés | 46 |
| 8.2.3 | Az értékelés folyamata | 46 |
| 8.2.4 | A munkatársak fejlesztő értékelése | 46 |
| 8.2.5 | Humán erőforrás fejlesztése | 47 |
| 8.2.6 | Az intézmény működésének értékelése | 47 |
| 8.2.7 | Tanfelügyelet | 47 |
| 8.2.8 | Minősítés | 47 |
| 9. | a vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája | 48 |
| 9.1 | A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás | 48 |
| 9.2 | Az óvodai Szülői Szervezet joga és feladata | 48 |
| 9.2.1 | Az óvodai Szülői Szervezet feladata | 48 |
| 9.2.2 | Az óvodai Szülői Szervezet döntési joga | 48 |
| 9.2.3 | Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési joga | 48 |
| 9.3 | Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái | 48 |
| 9.4 | Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási rendje | 48 |
| 10. | az Óvoda KAPCSOLATRENDSZERE | 49 |
| 10.1 | A fenntartó | 49 |
| 10.2 | Pedagógiai Oktatási Központ (POK) | 49 |
| 10.3 | Más nevelési, oktatási intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás | 49 |
| 10.3.1 | A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye | 49 |
| 10.3.2 | Logopédus, utazó gyógypedagógus | 50 |
| 10.3.3 | Nevelési, oktatási, kulturális intézmények | 50 |
| 10.3.4 | A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás | 50 |
| 10.3.5 | Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok | 50 |
| 10.3.6 | Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása | 51 |
| 10.3.7 | Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás | 51 |
| 11. | Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 52 |
| 11.1 | Középületek fellobogóztatása | 52 |
| 11.2 | A hagyományápolással kapcsolatos feladatok | 52 |
| 11.3 | Az intézmény konkrét jelképe | 52 |
| 11.4 | A logó megjelenítésének formái | 52 |
| 11.5 | Az ünnepélyek, megemlékezések rendje | 52 |
| 12. | A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések | 54 |
| 12.1 | A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje | 54 |
| 13. | A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések | 55 |
| 13.1 | A térítési díj befizetésének, lemondásának módja | 55 |
| 13.2 | Térítésmentes étkezés | 55 |
| 13.3 | Menzakártya használat | 55 |
| 13.4 | Az étkezés lemondásának rendje | 56 |
| 14. | az intézményi védő, óvó előírások | 57 |
| 14.1 | Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 57 |

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 14.2 | Általános előírások..... | 57 |
| 14.3 | A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok..... | 57 |
| 14.4 | A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok..... | 58 |
| 14.5 | A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése..... | 60 |
| 14.5.1 | Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok..... | 60 |
| 14.6 | A betegségre felmerülő gyanú, vagy beteg gyermek..... | 60 |
| 14.7 | Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején..... | 60 |
| 14.8 | A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje..... | 61 |
| 14.9 | A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai..... | 61 |
| 14.10 | Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról..... | 61 |
| 15. | a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők..... | 62 |
| 15.1 | Teendők..... | 62 |
| 15.2 | Rendkívüli esemény..... | 62 |
| 15.3 | Intézkedések..... | 62 |
| 16. | Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok..... | 64 |
| 16.1 | Az óvoda által használt nyomtatványok..... | 64 |
| 16.1.1 | Nyomdai úton előállított nyomtatványok..... | 64 |
| 16.1.2 | Elektronikusan előállított nyomtatványok..... | 64 |
| 16.2 | Hitelesítés rendje..... | 64 |
| 16.3 | Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje..... | 64 |
| 17. | panaszkezelés..... | 65 |
| 17.1 | Panaszkezelés az óvodás gyermekek szüleinek részére..... | 65 |
| 17.2 | Panaszkezelés alkalmazottak részére..... | 65 |
| 18. | egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni..... | 66 |
| 18.1 | Munkaruha, védőruha..... | 66 |
| 18.2 | A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése..... | 66 |
| 18.3 | Jogosultság fizetés nélküli szabadságra..... | 66 |
| 18.4 | Az óvoda helyiségeinek bérbeadása..... | 66 |
| 18.5 | Nyilvánosság..... | 66 |
| 18.5.1 | Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága..... | 66 |
| 18.5.2 | Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé..... | 67 |
| 18.6 | Jegyzőkönyv, emlékeztető..... | 67 |
| 18.6.1 | Jegyzőkönyv..... | 67 |
| 18.6.2 | Feljegyzés, emlékeztető készül..... | 67 |
| 18.7 | Döntések, határozatok meghozatalának szabályai..... | 67 |
| 18.7.1 | Határozatképesség..... | 67 |
| 18.7.2 | Döntéshozatal..... | 67 |
| 18.8 | KIR adatszolgáltatás..... | 67 |
| 18.9 | Egyéni fejlődés nyomon követése..... | 68 |
| 18.10 | Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség..... | 68 |
| 18.11 | Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök..... | 68 |
| 18.12 | Hivatali titok megőrzése..... | 68 |
| 18.13 | Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések..... | 69 |
| 18.14 | A fakultatív hit- és vallásoktatás biztosítása..... | 70 |
| 19. | legitimációs és érvényességi záradék – nyilatkozatok..... | 71 |

1. BEVEZETŐ

E szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános.

1.1 Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja

- Magyarország alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXCI. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvénymódosításról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban EMMI rendelet)
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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 köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 222/2020. (V.22.) Korm. rendelet a vészhelyzet során az egyes pedagógus minősítési eljárások lefolytatásáról és a országos szakmai-ellenőrzésekről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának 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
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXI. 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
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről

- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 40/1999. (X. 8.) OM rendelet az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2003. évi CXCV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Szabályozó dokumentumok:

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermek nevelésének irányelve
- Útmutató a pedagógus minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv és önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Összevont tanfelügyeleti kézikönyv

1.2. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.2.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma

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

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

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

1.2.2 Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. Az óvodai pedagógiai program megvalósításának támogatása, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozás.

1.2.3 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.2.4 Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmaira (területi hatály).

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

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

1.3.1 Az intézmény meghatározása

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

2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY – KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

2.1 A köznevelési intézmény adatai

| | |
|--|---|
| A költségvetési szerv neve: | KIMBI ÓVODA |
| Az intézmény székhelye és telephelye: | 1121 Budapest XII. kerület Tállya u. 22. |
| Az intézmény jogállása: | önálló jogi személy |
| Alapító szerv neve és címe: | Budapest Főváros XII. kerületi Tanács VB. |
| Alapító szerv címe: | Budapest XII. Böszörményi út 23-25. |
| Alapítás éve: | 1982 |
| Az alapító jogutódja: | Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.) |
| A köznevelési intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv (fenntartó) elnevezése és címe: Budapest XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat Képviselő-testülete 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25. | |
| Alapító Okirat kelte és száma: | 2022.06.09. VIII/254/5/2022. |
| Szakágazati besorolás: | 851020 Óvodai nevelés |

2.2 A költségvetési szerv tevékenysége

- Az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző, valamint a pszichés fejlődés zavarából eredő nevelési, tanulási folyamatot elősegítő fejlesztő pedagógiai foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálék allergiás ellátása biztosított.
- Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:
 - érzékszervi (látási) fogyatékos gyermek
 - érzékszervi (hallási) fogyatékos gyermek
 - beszéd-fogyatékos gyermek
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek
 - autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.
- Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.
- A nevelőmunka az óvodában a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az óvodaigazgató hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezésének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

2.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

| | Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|--|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

Az intézmény, mint költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY, MINT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 A köznevelési intézmény jellemzői

| | |
|--|----------------|
| A köznevelési intézmény típusa: | óvoda |
| Alapfeladata: | óvodai nevelés |
| Az intézmény OM azonosítója: | 034501 |
| Az óvodai csoportok száma: | 7 (hét) |
| Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: | 160 fő |

3.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

| foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|----------------------------|---|
| közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet |

3.3 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

3.3.1 A pályáztatás

Az óvodaigazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást a személyügyi központ internetes oldalán és a helyben szokásos módon szükséges megjelentetni.

3.3.2 A pályázattal kapcsolatos vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala

A helyben szokásos módon, a fenntartó és az intézmény honlapján.

3.3.3 Az óvodaigazgatói megbízás

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra pályázat alapján.

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.

Az óvodaigazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Amennyiben az óvodaigazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új óvodaigazgató megbízásáig az óvodaigazgatói feladatokat az óvodaigazgató-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszerről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

3.3.4 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az óvodaigazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie. A vagyonnyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.

4. GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából **teljes jogkörrel** rendelkező költségvetési szerv.

A fenntartó a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát jelöli ki (röviden: GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet.

Adószáma: 15512026-2-43

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő-testület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

4.1 Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az Alapító tulajdona.

Az Alapító az intézmény kizárólagos használatába adja az ingatlan-nyilvántartásban:

Ingatlan-nyilvántartási száma: 2349.sz tulajdoni lapon, 8666/33 hrsz. – természetben a 1121 Budapest Tállya u. 22. sz. alatt található ingatlant, a rajta lévő felépítménnyel együtt.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

4.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A köznevelési intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

4.3 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
 - ❖ feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt személyek érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda vezetője és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek,
- kötelezettségvállalásra az óvodatitkár és a vezető által meghatározott más személy jogosult.
- Ellenjegyzésre az együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

4.4 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
 - ❖ az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

4.5 Az éves költségvetés tervezése

A fenntartó meghatalmazásával és a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,

- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a GESZ részére.

4.6 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

- az ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések fogantatása,
- a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat módosítás kezdeményezése,
- a munkabér előlegek kifizetésének és annak megtérülésének engedélyezése, nyilvántartása,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése,
 - ❖ meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalás tevése,
 - ❖ a kötelezettségvállalások teljesítésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,
 - ❖ analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartás vezetése a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
 - ❖ az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolásának nyilvántartása és számlamásolatokkal való alátámasztása
 - ❖ a GESZ elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
 - ❖ felelősség a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
 - ❖ a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ munkatársával,
 - ❖ az operatív működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása,
 - ❖ a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele,
 - ❖ az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
 - ❖ a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

4.7 Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzését intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a GESZ felé is
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- kezeli az e-menza rendszert az étkezés rendelésével, lemondásával, az étkezési térítési díjak rendezésével kapcsolatosan
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az óvodavezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat
- vezeti a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását.

4.8 A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

4.9 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| A vezető pénzintézet neve: | Raiffeisen Bank |
| Az intézmény számlaszáma: | 12001008-01339248-00100003 |
| Az intézmény adószáma: | 16918683-2-43 |

A szerv általános forgalmi adó alanyiséga: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint történik.

4.10 Az intézmény bélyegzői

Hosszú – fejbélyegző

KIMBI ÓVODA
 Budapest Főváros
 XII. kerületi Hegyvidéki
 Önkormányzat Óvodája
 T./Fax: 375-2521
 1121 Bp., Tállya u. 22.
 OM: 034501

Körbélyegző



Használatára jogosultak:

- Óvodaigazgató
- Óvodaigazgató – helyettes
- Óvodatitkár
- A helyettesítési rend alapján kijelölt személy, írásba foglalt eseti megbízott személy (teljesítésigazolás, utalványozás)

A bélyegzők zárva tartása kötelező. A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

4.11 Aláírási és kiadványozási jogkör

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az óvodaigazgató jogosult. Kimenő leveleket az óvodaigazgató írhatja alá.

Akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója, az azonnali intézkedést igénylő ügyiratok aláírója az óvodaigazgató-helyettes.

4.12 Az óvodaigazgató kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- az 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, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

5. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK - A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1 Általános szabályok

Az EMMI- rendelet 4.§ (1) a) pontja, az Áht. 13.§ (1) e) pontja, Nkt. 62.§ (5) – (6) és (8), és a Mtk. 103.§ (1) – (6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) f) bekezdése alapján az SZMSZ-ben szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartási) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

5.2 Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az óvodaigazgató vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az óvodaigazgató óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

5.3 A nyitva tartás és a gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át működik.

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

Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben.

Az intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Rendezvények esetén az óvodaigazgató engedélyezheti a nyitvatartási időtől való eltérést.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: reggel 7 órától 18 óráig tart. Az ügyelet reggel 7-7.30-ig, délután 17-18-h-ig tart.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el, úgy, hogy jelzi az csoportban lévő felnőttnek a gyermek elvitelét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvodában az aktív nevelési idő: 9⁰⁰ – 15³⁰ –ig tart. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által elrendelt időszakban, a nyári zárva tartás alatt szünetel. A zárva tartás alatt a hivatalos ügyek intézésére a fenntartó által meghatározott rendben kéthetente ügyeletet kell tartani.

A nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyitvatartás rendjét, a tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

5.4 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

5.4.1 Óvodaigazgató vagy óvodaigazgató helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az **óvodaigazgató munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az **óvodaigazgató helyettes** munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodaigazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az:

- igazgatói,
 - igazgató-helyettesi
- feladatokat ellássák.

- Az óvodaigazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.
- Amennyiben az óvodaigazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új óvodaigazgató megbízásáig az óvodaigazgatói feladatokat az óvodaigazgató-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.
- Az óvodaigazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Ha egyértelművé válik, hogy

- az óvodaigazgató helyettese a szükséges, óvodaigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az óvodaigazgató-helyettesi feladatokat az óvodaigazgató által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a Közalkalmazotti tanács elnöke, tagja, szakmai munkaközösség-vezető, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

5.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

5.5.1 Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átvételére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

5.5.2 Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

5.5.3 Az óvodaigazgatóval vagy az óvodaigazgató-helyetessel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában

- Logopédus
- Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy (Népegészségügy, Katasztrófavédelem stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

- Az érkezés és távozás jelzése az óvodaigazgatónak vagy helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
- Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, NÉBIH, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)
- Az óvodai csoportok látogatását az óvodaigazgató engedélyezi

5.6 Az óvodai felvétel rendje

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárási rendje

5.6.1 Óvodai felvétel, átvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezés időpontját a kerület Jegyzője írja ki.

Az óvodába a gyermek 3. életének betöltése után vehető fel, amennyiben szobatiszta és egészséges.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.

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.

Az óvoda, beleértve a kijelölt óvodát is köteles felvenni azt a gyermeket, aki az ötödik életévét betölti. A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. Kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Ha az óvoda elérte a létszámathatárt, erről írásban értesíti a fenntartó önkormányzatot.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, fejlődésüket mérjük, az eredményeket rögzítjük, személyiségi lapot vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A gyermekcsoport az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően – vegyes csoport kialakítására is sor kerül.

Megszűnik az óvodai elhelyezése:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Az a szülő, aki a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kér, adott év április 15-ig nyújthatja be kérelmét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény 8. § (2) bekezdésben meghatározottak szerint.

Különös méltánylást érdemlő esetben – a tárgyév április 15-éig benyújtott – újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek. Ha a gyermek az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, a szülő előzetesen köteles értesíteni az Oktatási Hivatalt és az illetékes óvoda igazgatóját.

5.7 Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

5.7.1 Fejlesztési, tanulási folyamat

Óvodánkban a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése – ezt projekt alapú tervezéssel, tevékenységek szervezésével is biztosítjuk.

A heti rendben rögzített tevékenységi formák jelentik az aznapi hangsúlyt ebben a komplex tanulási folyamatban.

A tanulási folyamat tervezésének alapját a külső világ tevékeny megismerése tevékenység témakörei képezik, és minden területet felölel (komplexitás).

A tanulási folyamat szervezeti formái:

- kötetlen kezdeményezés
- kötelező – a heti rendben jelölt tevékenység
- fokozatosan növekvő időtartamú (5-45') - csoportos foglalkozások, beszélgetések, tevékenységek.

A foglalkozások a délelőtti időszakban kerülnek megtartásra. Tervezésüket heti rendszerben rögzítjük, mely tartalmazza a kapcsolódó játékokat, fejlesztési, felzárkóztatási, tehetséggondozási feladatokat is. A módszereket az óvodapedagógusok választják meg céljaik elérése érdekében.

5.7.2 Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda a Nkt. 41.§ (2) bekezdése alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. Az óvoda az EMMI - rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődését folyamatosan nyomon követi és a fejlődés eredményeit legalább félévente írásban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában történik. A gyermekről vezetett egyéni fejlődési naplóba a szülők a fogadóórák alkalmával betekintést nyerhetnek.

5.7.3 Mindennapos mozgás formái

- mindennapos frissítő mozgás tevékenység 10-15 perc
- heti 2 kötelező foglalkozás keretén belül:
 - mozgás tevékenység
 - görkorcsolya az udvaron - őszi, tavaszi időszakban, időjárástól függően
 - lábboltozat erősítő tevékenység rossz idő esetén a csoportszobában

Célunk a rendszeres mozgás tevékenységekkel a gyermekek egész szervezetének edzése az egészséges életmódra nevelése. Feladatunk a gyermekek természetes mozgásigényének kielégítése, mozgáskultúrájuk, életkoruknak megfelelően mozgás jártasság, készség, képesség kialakítása és fejlesztése a nagymozgásoktól a finommotorikáig. Fontos a sporttal azon személyiségjegyek kialakítása mely a bátorságot, fegyelmezettséget, kitartást, versenyszellemet fejleszt.

5.7.4 Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezheti – aktív fejlesztési időn túli időben – azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik.

A szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják.

A tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

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 gyermek felügyeletéről,

Az óvoda és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az óvodaigazgató feladata.

5.8 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az EMMI rendelet 4.§ (1) u) és a 2008. évi XLVIII törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szabályozza az óvodai reklámtevékenységet.

Az intézményben **tilos** a reklámtevékenység.

Bármilyen helyen, formában **tilos** az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

5.8.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodaigazgató írásos engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykéretnél.

Az óvodaigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

5.8.2 A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az óvodaigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület, valamint
- a szülői közösség bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az óvodaigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől

érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

5.8.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodaigazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálon való megjelentetése kizárólag a szereplők/érintettek, illetve a gyermekek szüleinek, gondviselőinek hozzájárulásával lehetséges.

5.8.4 Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, az óvodaigazgató-helyettes és a csoportos óvodapedagógusok kötelessége a hirdetőtáblák - faliújságok rendszeres napi ellenőrzése.

5.9 Gyermekevédelem, szociális támogatás

5.9.1 Gyermekevédelmi feladatok

A gyermekevédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

A gyermekevédelmi munka minden óvodapedagógus feladata, a munkát az óvodaigazgató és a vezető-helyettes koordinálja (Nkt.69.§(2) bekezdés f pont), a gyermekevédelmi felelős segíti, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

5.9.2 A szociális támogatás megállapításának elvei

A Gyermekevédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

- o rendszeres gyermekevédelmi kedvezményben részesül,
- o tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- o három, vagy több gyermekes családban él,
- o olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át,
- o a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

5.10 A gyermekek jogai és kötelezettségei, tankötelezettség

5.10.1 A gyermek jogai

A gyermek joga, hogy:

- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét - pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak neki a fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön;
- nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak;
- a rendszeres, ingyenes egészségügyi felügyeletben részesüljön.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszeri fogászati és védőnői vizsgálatáról.

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat - beilleszkedési zavarok korrekciója, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetségigéretnek támogatását -, valamint a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

5.10.2 A gyermek kötelessége

- Az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.
- Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.
- A környezet védelméhez és megővéséhez kapcsolódó szokások betartása életkori sajátosságaiknak megfelelő szinten és területen.
 - ❖ természetvédő magatartás az udvari élet és kirándulások során
 - ❖ takarékos és figyelmes anyaghasználat (víz, papír, komposztálás stb.)
- Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőttnek, óvodapedagógusnak.

5.10.3 Tankötelezettség

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet- 363/2012 (XII.17) kormányrendelet meghatározása alapján.

Magyarországon - 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelési-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b) - (6f) bekezdésében foglaltakat.

5.11 A szülők jogai és kötelességei

5.11.1 A szülő joga

- Az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.
- Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol. Az óvoda vezetője a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény pedagógiai programját.
- Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, illetve annak munkájában részt vegyen.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon. Formája: családlátogatás, fogadóóra
- Az intézmény vezetőjének, pedagógusának hozzájárulása esetén, a foglalkozásokon részt vegyen.
- Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja és legkésőbb 30 napot követően érdemi választ kapjon.

- Az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezhesse.
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményeit.
- A szülőt illeti a közérdekű igényérvényesítés joga.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülőkkel elsősorban az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

5.11.2 A szülő kötelessége:

- Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- Rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- A szülő kötelessége, hogy megjelenjen gyermekével a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Az új gyerekek szüleit a nevelési év megkezdése előtt az óvoda igazgatója tájékoztatja.

Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

5.12 Kötelező nyilvántartások

- Közalkalmazottak adatai /közalkalmazotti nyilvántartás/
- Gyermekek adatai

Az adatok körét és továbbításuk szabályait az intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

5.13 Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

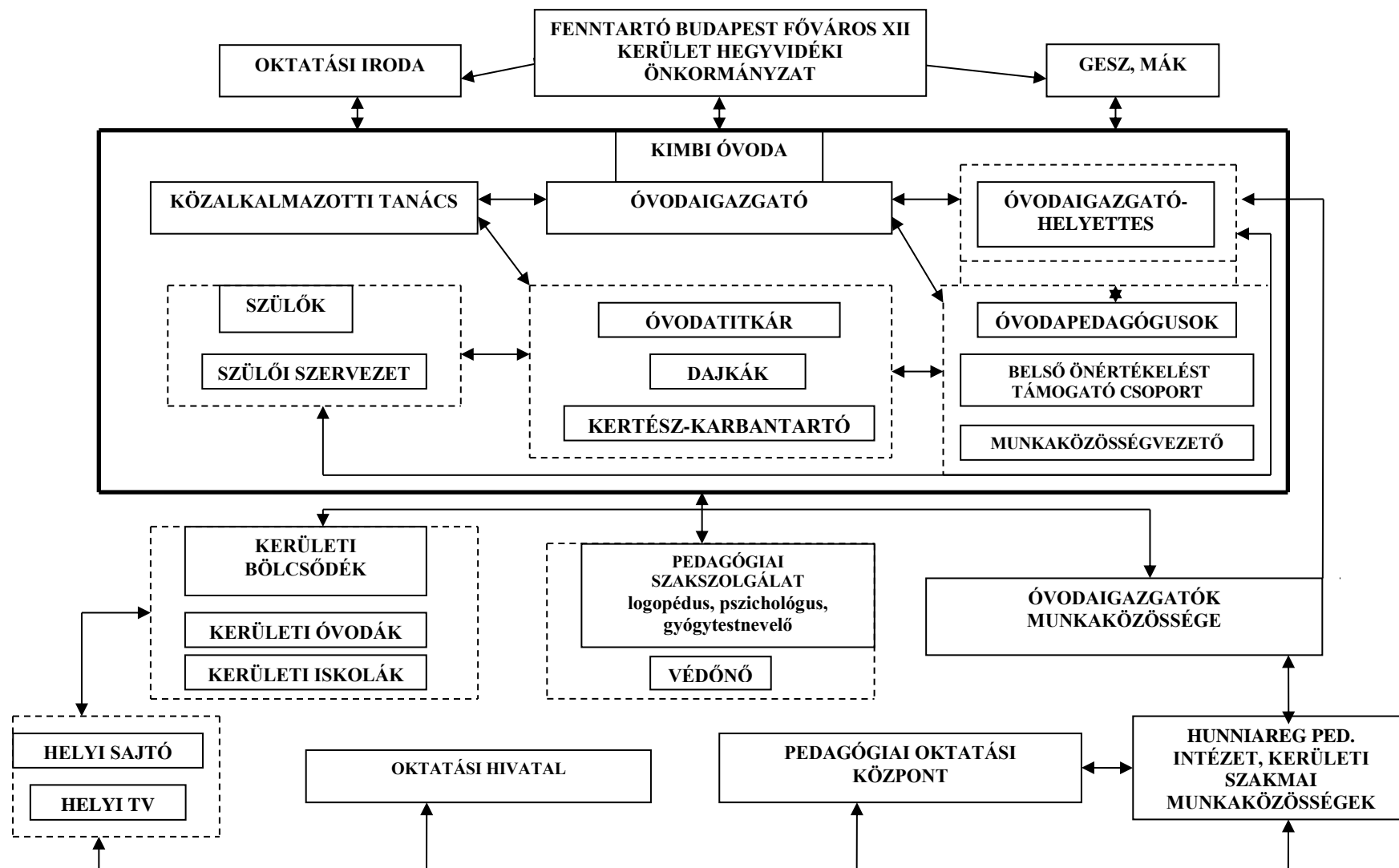
A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezleten
- az intézmény honlapján
- nyílt napokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon, - előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával
- családlátogatásokon
- Partner Nap alkalmával
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, IRÁNYÍTÁSA

6.1 A KIMBI Óvoda szervezeti felépítése

A KIMBI Óvoda szervezeti felépítését és kapcsolatrendszerét az alábbi ábra tartalmazza:



6.2 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

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

Intézményen belül megtalálható:

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

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

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

6.3 Az intézmény közalkalmazottai, alkalmazási feltételeik

| | Munkakör | Végzettség |
|--|--------------------------|--|
| Nevelőtestület | óvodaigazgató | magasabb vezető – felsőfokú óvodapedagógus + közoktatás vezetői végzettség |
| | óvodaigazgató helyettes | magasabb vezető – felsőfokú óvodapedagógus + közoktatás vezetői végzettség |
| | óvodapedagógusok | felsőfokú óvodapedagógus végzettség |
| | fejlesztőpedagógus | felsőfokú óvodapedagógus + szakirányú végzettség |
| Nevelőmunkát segítő | dajkák | 8 általános |
| | pedagógiai asszisztensek | érettségi |
| | óvodatitkár | érettségi |
| Egyéb működést segítő alkalmazottak | konyhai dolgozó | 8 általános |
| | kertész - karbantartó | 8 általános |

6.4 Az intézmény vezetése

Az intézményvezetés tagjai: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, az intézmény választott érdekképviselői vezetője - Közalkalmazotti Tanács elnöke, munkaközösség-vezető(k) és csoportvezetők (Belső Önértékelést Támogató Csoport)

Az óvoda vezetősége - mint testület - konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra pályázat alapján.

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel.

6.4.1 Az óvodaigazgatóval szemben támasztott általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során az intézmény külső és belső környezetének, a folyamatban lévő és várható változásoknak a figyelembevétele,
- az intézményi jövőkép, értékrend, pedagógiai és nevelési elvek megismerésének és tanulási-tanítási folyamatokba épülésének biztosítása,

- a pedagógiai program alapelveinek összehangolása a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vészhelyzet idején az intézményt érintő kihívásokra való reagálás, a változások figyelemmel kísérése, azok hatékony megtervezése, szervezése és végrehajtása,
- hiteles forrásból való információk alapján történő döntéshozatal

6.4.2 Az óvodaigazgató feladat és hatásköre

- Az intézmény élén az óvodaigazgató áll. Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Az óvodaigazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó önkormányzat polgármestere gyakorolja.
- Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.
- Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- A magasabb vezető a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel.
- A magasabb vezető által a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért az Mt. 72. pontja az irányadó, azzal az eltéréssel, hogy gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet. Ha a magasabb vezető közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodaigazgató felel:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- kiadmányozás és képviselői rendjéért

Az óvodaigazgató feladata a következő területek szerint csoportosítható:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- fenntartó
- szülők
- gazdálkodást segítő intézmény (GESZ)
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat és annak XII. kerületi Tagintézménye
- Szakmai Szervezetek
- Közalkalmazotti Tanács
- Oktatási Hivatal

Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelőssége:

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője 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.

Tartalma

- belső kontrollrendszer
- integrált kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- nyomon követési rendszer (monitoring)
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.4.3 Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

6.4.3.1 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

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

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

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az óvodaigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Kiadmányozási jogkörök:

| Kiadmányozási, aláírási jog | Óvodaigazgató | óvodaigazgató-helyettes |
|---|---------------|-------------------------|
| Az óvoda alkalmazottainak szabadság engedélyezése | X | X |
| Munkaidő beosztás aláírása | | X |
| Munkaidő nyilvántartás aláírása | | X |
| A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányok, amennyiben azok kiadmányozását az óvodaigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást, | | X |
| A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást | | X |

6.4.3.2 A jogszabály által a vezető számára előírt feladat- és hatásköreiből átruházható feladat- és hatáskörök

| Feladat- és hatáskör | óvoda-igazgató-helyettes | munkaközösség /BÖTCS vezető | gyermek-védelmi felelős | óvoda-titkár | munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
|--|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------|---|
| A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése | X | | | | |
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése | X | X | | | X |
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat | X | X | | | X |
| Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését; | X | | | X | |
| A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: | | | | | |
| • A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, | X | | | | |
| • az ügyeleti rend megszervezésének | X | | | | |
| • a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását | X | | | | |
| • pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat | X | X | | | |
| • gyermek- és ifjúságvédelmi munkahelyi irányítást | | | X | | |
| • óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása | | | X | | |
| • gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását | | | X | | |
| • a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket | X | | | | |
| • a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását | X | X | | | |
| • az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését | | X | | | X |
| • a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, a dolgozók teljesítményének értékelését | X | | | | |
| • a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását | X | | X | | X |
| • a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel | X | | X | | X |
| • a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; | | | X | | X |
| • az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai | | | | | X |
| • az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten | | | | X | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai | X | X | X | X | x |
| • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jó gyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása | X | X | | | X |
| • Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása | | | | X | |
| • a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés | X | X | | | |
| • a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése, | X | X | | | X |
| • az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése, | | X | | | X |
| • az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása, | X | X | | | |
| • a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése | X | x | | | X |

6.5 Az óvodaigazgató-helyettes feladatai, hatásköre

- Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa.
- Az óvodaigazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
- Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes is magasabb vezetőnek minősül.
- Óvodaigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 éves, határozott időre szól.
- A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.
- A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére – indokolni kell.
- Az óvodaigazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodaigazgató írásban meghatároz.
- Az óvodaigazgató-helyettes feladatait a munkaköri leírása és az éves munkaterv tartalmazza.
- Feladatainak, az óvodaigazgató által átruházható hatásköreinek területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Feladata a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése, a munkaidő- és a szabadság nyilvántartás vezetése, elszámolása.

Részt vesz

- a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósításának elősegítésében, ellenőrzésében,
- az alkalmazottak feladatainak meghatározásában, koordinálásában, ellenőrzésében, értékelésében
- a helyettesítési beosztás elkészítésében,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítésében,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezésében, nyilvántartásának vezetésében
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátásában ezen belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítésében, a hozzájuk kapcsolódó döntés-előkészítésben
- az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatainak megvalósításának ellenőrzésében
- a belső ellenőrzésben, értékelésben,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításában
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálásában
- a szociális segítő munkájának intézményi támogatásában,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követésében, ellenőrzésében
- járványügyi készenlét idején - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítésében és archiválásában,
- pályázatok elkészítésében,
- szakmai közreműködőként a tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében
- a Szülői Közösséggel való kapcsolattartásban.

Átruházott hatáskörben feladata:

- az aláírási jogkör gyakorlása.
- az óvodaigazgató helyettesítése a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában

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

6.6 A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás rendje, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az óvodaigazgató feladatait, a óvodaigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a Belső Önértékelést Támogató Csoport vezetői és az intézmény választott érdekképviselési vezetőjének (Közalkalmazotti Tanács elnöke) közreműködésével látja el.

A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint, melynek eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető készülhet.

Járványügyi készenlét idején más infokommunikációs csatornákon keresztül **az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történhet** a vezetési feladatokkal kapcsolatos kommunikáció (email, telefon vagy chat - SKYPE, ZOOM, Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetősége a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének partnerei felé. A hozzáférhetőséget a tervezett összejövetelek, értekezletek, a honlap és az óvodai faliújságon kihelyezett hirdetések garantálják.

Az óvoda vezetőségének tagjai az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően belső - munkafolyamatba épített - ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

6.7 A helyettesítés rendje

Az óvodaigazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben az óvodaigazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új óvodaigazgató megbízásáig az óvodaigazgatói feladatokat az óvodaigazgató-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

Az óvodaigazgató és helyettese együttes hiányzása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az óvodaigazgatóval történő konzultációt követően, az óvodaigazgató megbízása alapján járhat el.

Amennyiben az óvodaigazgató, helyettese, és a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodaigazgató vagy helyettese megbíz.

Reggel 8⁰⁰ óráig és délután 16⁰⁰ órától az óvodaigazgató és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az óvodaigazgatóval történő konzultációt követően, az óvodaigazgató megbízása alapján járhat el.

6.8 A képviselet rendje

Az intézményt az óvodaigazgató, vagy annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében

6.9 A kiadományozás rendje

Az óvodaigazgató az intézmény nevében kiadományozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadományozza:

- A nevelőtestület, szakmai munkaközösségek és csoportok, szülők és gyermekek részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- A gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- Saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- Alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az óvodatitkár kiadományozási joga:

- Az óvodatitkár a munkaköri leírása szerint jogosult kiadományozni az intézményi ügyvitellel kapcsolatos ügyeket.

7. A KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETEI

7.1 A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje

Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

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

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

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

7.1.1 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott/ vagy alkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott/ vagy alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

7.1.2 Alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.3 Alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

7.1.4 Közalkalmazotti jogviszony létrehozása

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.

A pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

- áthelyezés esetén
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges

- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén
- helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra

A pályázati felhívásban meg kell jelölni;

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

Intézményünkben a próbaidő 4 hónap.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes
- óvodapedagógusok
- fejlesztő - óvodapedagógus (a státuszt a fenntartó biztosítja)
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),
- kertész-karbantartó (a státuszt a fenntartó biztosítja)
- konyhai dolgozó (a státuszt a fenntartó biztosítja)

A dolgozók személyi anyagát az óvodaigazgató tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a GESZ által kezelt KIRA programban található. Az Oktatási Hivatal által fenntartott köznevelés információs rendszerében (KIR) rögzítésre kerülnek az Nkt. 1. és 2. számú melléklete előírása alapján alkalmazottak személyes adatai. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

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

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvodaigazgató határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

Az óvoda közalkalmazottjainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.2 Az óvodapedagógus

7.2.1 Az óvodapedagógus munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Létszám: csoportonként 2 óvodapedagógus

Jogállása: felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja, közvetlen felettese az óvodaigazgató-helyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))** a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhet el az óvodapedagógus számára.
 - ❖ A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

A pedagógus számára – a kötelező órászámon felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az óvodaigazgató adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, - kirándulás, séta kísérése is
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás

7.2.2 A pedagógus kötelességei

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programjában foglaltak szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a gyermeki tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse,
- adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illessze, nevelő-oktatómunkáját éves és napi szinten szakszerűen megtervezve végezze,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak legyenek,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készítse el,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végezze el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve önfejlesztési tervet készítsen.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, egyéb előírások betartására, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök iránti felelősségre terjed ki.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Továbbképzési kötelezettség

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése köznevelési törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvánosságát és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

Adminisztratív kötelességek

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

- Felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- Csoportnapló vezetése
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
 - ❖ a mérések adatainak vezetése, elemzése
 - ❖ a mérések alapján kijelölt fejlesztési feladatok vezetése
 - ❖ szociometriai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- Beszámoló, értékelések készítése az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben foglaltak szerint
- Jegyzőkönyv készítése szülői értekezleteken
- Szakvélemény készítése a pedagógiai szakszolgálathoz a gyermek képességfejlődésének komplex vizsgálata céljából, illetve a szülő kérésre az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából
- Önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- Az óvodaigazgatóval egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése
- Munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése

7.2.3 A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyt, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a teljes nevelés-oktatási folyamatban az ismeretek, a vallási, világnézeti információk tárgyilagos, sokoldalú közvetítése, a gyermek, a szülő világnézetének tiszteletben tartása mellett a saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene vagy késztetné a gyermeket
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

7.2.4 Munkaidő nyilvántartása

A heti munkaidő és kötelező óra egyenletlenül is beosztható.

A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezményen csökkenthető a törvény értelmében: Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad a óvodaigazgató-helyettesnek.

7.2.5 A fejlesztő - óvodapedagógus

Jogállása: felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 32 óra

Feladatai: a speciális óvodapedagógusi feladatok végzésénél ugyanaz, mint az óvodapedagógusoknál leírtak, fejlesztőpedagógusként a következők:

- önálló, felelősségteljes feladatvégzés a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a pedagógiai program és az SNI irányelvek alapján,
- felmérései, az óvodapedagógusokkal és az óvodaigazgatóval való egyeztetés alapján a kiemelt fejlesztést igénylő gyermekek nevelése és fejlesztése, - főként a tanköteles korú gyermekek körében és az adott gyermek szakértői véleményében meghatározott területekre kiterjedően,
- alkotó módon való együttműködés a gyermekek fejlesztése, a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- a pedagógusethika követelményeinek, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak megtartása,
- a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztésével kapcsolatos feladatok végzése,
- a kiszűrt problémák, prevenciók lehetőségei tükrében egyéni, vagy mikro-csoportos képesség-, illetve mozgás fejlesztés végzése heti rendszerességgel,
- a fennmaradó időben a konzultációval, tanácsadással kapcsolatos feladatok végzése,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést kialakítása,
- specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása, alkalmazása - kiemelten az évismétlődő gyermekek iskolára való felkészítése érdekében,
- támogatást nyújtása az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretében ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése, a befogadó közösség attitűdjeinek alakítása óvodai, csoport és egyéni szinten,
- kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a szakértői véleményekben előírt fejlesztésben közreműködő szakemberekkel (gyógy pedagógus, logopédus stb.).
- kapcsolattartást az óvoda szociális segítőjével,
- szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- adminisztratív kötelezettségei teljesítése (felmérések, tervek, értékelések, fejlesztések rögzítése, fejlesztési napló vezetése, munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése)
- A fejlesztésben nem részesülő, de megsegítést igénylő gyermekek szüleinek konzultációs lehetőség biztosítása – home tréning formájában.
- hiányzó óvodapedagógus helyettesítése – melynek esetén óvodapedagógusi munkát végez
- óvodapedagógusként, nevelőtestületi tagként a vonatkozó jogszabályok által meghatározott jogok és kötelezettségek gyakorlása

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

A nevelési év elején tervet készít, év végén írásban értékeli a rögzítettek megvalósítását – éves munkáját.

Időszakonként beszámol a fejlesztés eredményeiről az óvoda vezetőjének.

7.3 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók és más közalkalmazottak

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

7.3.1 Dajka

Jogállása: felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató helyettes

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Létszám: 7 fő

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodaigazgató helyettes segíti. Alkalmanként szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, az egészségügyi alkalmassági kötelező vizsgákon megjelenik,
- Járványügyi készenlét idején alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végez a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken.
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során köteles figyelembe venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszerveznie, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása,
- textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, mert nem adhat.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége és hatásköre kiterjed:

A munkaköri leírásban található feladatkörre, egyéb előírások betartására, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámolásra, a csoport törésnaplójának vezetésére, az általa használt eszközök megőrzésére.

7.3.2 Óvodatitkár

Jogállása: Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

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

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Feladata:

- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés, adattovábbítás.
- Adatrögzítési, iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása – figyelemmel a határidők betartására.
- Menza program kezelése (étkezés megrendelés havi beállítása, étkezés lemondások, jóváírások, az étkezési térítési díjjal kapcsolatos számlák, összesítők, átutalások, csoportos beszédések ellenőrzése, egyeztetése a GESZ- szel).
- Vásárlási előleg kezelése – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése.
- A GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása – éves meghatalmazás alapján.
- Statisztikák, jelentések előkészítése, nyilvántartások vezetése.
- Óvoda területén belüli és kívüli ügyintézési, vásárlási, beszerzési feladatok ellátása.
- Utalványozási feladatok ellátása
- Közreműködés a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben
- Betegszabadságos, táppénzes lapokkal, közlekedési költségtérítéssel, hiányzó jelentéssel, változó bérjelentéssel, személyi nyilvántartólapokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat.
- Készletek vezetése, bevételezés elkészítése.
- Vagyonkezeléssel járó munkálatok - leltározás, selejtezés - előkészítése, lebonyolításában való részvétel.
- Szükség esetén segítség nyújtása az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban.
- A béradatok számítógépes nyilvántartása, naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére
- A vagyonkimutatás és a hozzá kapcsolódó adminisztráció kezelése,
- Járványügyi helyzet idején az óvodaigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben

Felelőssége és hatásköre kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre, egyéb előírásokra
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt ellátmány kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

7.3.3 Pedagógiai asszisztens

Jogállása: Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató-helyettes.

Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányutatása alapján végzi.

Létszám: 2 fő

Beosztása, munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb feladatok, tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése
- gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint,
- kiemelten foglalkozik a sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát,
- az egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt a foglalkozáson történő tapasztalat-és ismeretszerzés menetében
- a kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt,
- figyelemmel kíséri a szabad játék menetét, ha gyermeki igény van rá részt vesz benne,
- előkészíti az eszközöket, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- az udvari levegőztetés, séta előtt és után segít a gyermekek öltözködésében,
- segít az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,

- kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt
- segít a délutáni pihenés feltételeinek megteremtésében,
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel barátságos, kedves.
- A szülőkkel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, személyi gondozottságával.

Felelőssége és hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, egyéb előírásokra

7.3.4 Kertész/karbantartó

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató helyettes. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Kertészi feladatai:

- az óvoda előkertjeinek, utcai területének, udvarának szakszerű ápolása, gondozása, takarítása, locsolása, levél-, zöld- és kommunális hulladékmentesítése,
- a kert növényeinek szakszerű ápolása, virágzó növények, palánták ültetése, gondozása, beleértve a sövények gondozását is,
- a komposztáló karbantartása
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása, locsolása, átültetése
- havazás, ónos eső esetén az óvoda előtti és előkerti járdák és járőfelületek az udvari lépcsők csúszásmentesítéséről való gondoskodás (hólapátolás, söprés, „sózás”)
- igény szerint az óvodapedagógusok és a dajkák munkájának segítése,
- udvari játékeszközök karbantartása.

Karbantartási feladatai

- az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibák és károk haladéktalan jelentése az intézmény vezetőjének,
- balesetveszély jelzése,
- a gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyai anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzése, és gondoskodás a karbantartásukról
- Vízszerezési munkák: csapok javítása; WC tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje; locsolótömlő szerelése, cseréje; téli vízmentesítés
- Villanyszerelési munkák: fénycsövek, izzók cseréje; konnektorok rögzítése, cseréje; hosszabbító rögzítése; biztosító cseréje
- Asztalos és lakatos munkák: ajtók, ablakok kisebb javítása; záruk javítása, cseréje; ajtó – ablak szigetelése; küszöbök karbantartása; bútorok karbantartása; tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása; kerítés javítása
- Festési munkák: udvari fajtékók, farönkök, padok évenkénti lekezelése; udvari játékok fém részeinek rozsdamentesítése, festése; fém korlátok festése; udvari tároló és játszóház festése

Felelőssége és hatásköre kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,

Köteles:

- az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség, tárolók zárásáról való gondoskodásra

7.3.5 Konyhai dolgozó/takarító

Létszám: 2 fő

Beosztása, munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Jogállása:

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató helyettes.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Általános feladata: a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerű átvétele az ételszállítótól, a mennyiség és a minőség ellenőrzése, eltérés esetén jelzés a közvetlen felettesének, illetve az óvodaigazgatónak
- az étel előkészítése, porciózása csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően,
- a táplálékallergiások számára biztosított ételek külön kezelése, előkészítése,
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az óvodaigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az óvodaigazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetés szerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítő lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége és hatásköre kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

7.4 A nevelőtestület

7.4.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó, határozat-, és döntéshozó szerve.

Az eredmények elemzését és a szükséges szakmai tanulságok levonását, visszacsatolását a nevelőtestület végzi.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

Az egyenlő bánásmód követelményének megtartása érdekében a feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

7.4.2 A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- fenntartói igény esetén óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját
- önértékelési program elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek

7.4.3 A nevelőtestület egyéb jogai

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámoló,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a óvodaigazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

7.4.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az általa létrehozott bizottságra.

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

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságok nevét, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet.

7.4.5 A nevelőtestület átruházható jogkörei

Döntési jogkörei

- a pedagógiai program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogkörei

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az óvodaigazgató helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljáró ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

Jogorvoslati lehetőség a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

- 15 napon belül fellebbezés
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat

Át nem ruházható jogkör: a pedagógiai program, házirend, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeknél az alábbi szakmai szervezetekre ruhazza át jogkörét:

- Szakmai munkaközösség
- Belső Önértékelést Támogató Csoport

7.5 A nevelőtestület

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodaigazgató bízta meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

7.5.1 A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterve tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében és értékelésében,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét megszerzett tudástöbbletük átadásával: hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével; módszertani – pszichológiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával; szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárásainak kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében

7.5.2 A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásakor
- a nevelési-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

7.5.3 A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az óvodaigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

7.5.4 A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és nevelési szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Az értékelés részét képezi az óvodai éves beszámolóinak.

7.6 A Belső Önértékelést Támogató Csoport (BÖTCS)

Feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége:

Közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Beszámolási kötelezettsége:

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

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

A munkacsoport vezetőjét az óvodaigazgató bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására, – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

7.6.1 A BÖTCS vezetője

Fő feladata

A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A BÖTCS vezetőjének jogkörei:

- az óvodaigazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,

- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége:

Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Képviselési joga:

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

A BÖTCS vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot

8. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

8.1 Ellenőrzés

8.1.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

8.1.2 A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodaigazgató felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterv tartalmaz.

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

Az ellenőrzési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

8.1.3 A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető
- BÖTCS vezetője

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

Az ellenőrzés formái, módszerei

- adminisztráció ellenőrzés
- helyszíni ellenőrzés
- dokumentumelemzés
- foglalkozás ellenőrzés
- beszámoltatás
- felmérések

8.1.4 A belső ellenőrzés típusai és gyakorisága

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvetel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**Felelősségi viszonyok**

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodaigazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az óvodaigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-üzviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést 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, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- 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 szakmai vagy gazdasági 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 óvodaigazgató-helyettesek, a tag- székhely óvoda vezetői felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodaigazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az óvodaigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

8.1.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A Szülői Szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség, csoportok vezetői

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- gyermekvédelmi felelős

A pedagógiai munka belső, bármely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- önértékelésen alapuló beszámoltatás, megbeszélés
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- látogatás, az azt követő elemzés
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

Az óvodaigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét rögzíti az éves munkatervben.

Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató az óvodaigazgató-helyetessel együtt készíti el.

Tartalmazza a belső ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését,
- ellenőrzést végzők személyét

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt.

Kezdeményező lehet:

- óvodaigazgató-helyettes,
- Szülői Szervezet,
- szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésben óvodaigazgatói felkérésre az óvodaigazgató-helyettes, a munkaközösség, a BÖTCS vezetője vesz részt.

Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

Az óvodaigazgató minden óvodapedagógus munkáját értékeli, legalább egy évben egyszer.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, összegzést követően a következő nevelési évre vonatkozó feladatok megjelölésével.

8.1.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

| Az ellenőrzést végző vezető | Az ellenőrzés alanya | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai | Visszacsatolás |
|------------------------------------|------------------------------------|---|--|---|
| óvodaigazgató | pedagógus | adminisztráció ellenőrzése, dokumentumelemzés, tevékenységlátogatás, megbeszélés, értekezlet | <ul style="list-style-type: none"> - a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése - a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiaiilag és módszertanilag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése, - a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége - egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése - a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése | a gyermekek fejlesztése során elért eredmények |
| óvodaigazgató-helyettes | pedagógus | adminisztráció ellenőrzése, dokumentumelemzés, tevékenységlátogatás, megbeszélés, értekezlet | <ul style="list-style-type: none"> - a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése - a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiaiilag és módszertanilag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése, - a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége - egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése - a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése | a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége |
| óvodaigazgató | munkaközösség vezető, BÖTCS vezető | operatív megbeszélések, értekezletek, írásbeli beszámoltatás a munkaközösség/minőségi csoport munkájáról, feladatainak végrehajtásáról; interjú | <ul style="list-style-type: none"> - az éves munkatervben 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: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése |
| munkaközösség-vezető, BÖTCS vezető | pedagógus | dokumentumelemzés, tevékenységlátogatás, megbeszélés, értekezlet | <ul style="list-style-type: none"> - a tevékenység értékelése – célja és tartalma - a tevékenységen alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a tevékenység felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések | A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése |

8.1.7 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,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel
- járványhelyzet alatt infokommunikációs technikákkal foglalkozások felvétele, közrebocsátása a csoportba járó gyermekek számára.

Munkaközösség és munkacsoport vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szakmai konzultációk szervezése a jó gyakorlatok átadása céljából
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között.

8.2 Értékelés

8.2.1 Az intézményi értékelés célja

- Az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogsabályok, Pedagógiai Program) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- Megfelelő számú adatot és tényrt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

8.2.2 Az intézményi értékelés

Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.

Az óvodaigazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodaigazgató-helyettest és a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

8.2.3 Az értékelés folyamata

- Az értékelő megbeszélésen az érintett pedagógus önértékelést végez, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét.
- Az óvodaigazgató az ellenőrzésről-értékelésről feljegyzést készít, melyet ismertet az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet. Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül a vezető újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.
- A nevelési évet záró értekezleten az óvodaigazgató ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.
- Az éves értékelési terv, információ gyűjtés alapján, a hiányosságok, problémák feltárása után a vezető javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

8.2.4 A munkatársak fejlesztő értékelése

Célja

- a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- az önértékelés javítása, tartalmi megújítása.

Célcsoportok

- óvodavezetés
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Alapelvek

- Alapvetően a gyermekek érdekében működjön
- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett, partnerközpontú, hatékony legyen.
- Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
- Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre.
- A folyamat minden lépése legyen legitimált.

Folyamat leírás

- Az óvodaigazgató meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait. A munkatervben az ellenőrzési terv kidolgozásakor rögzíti az értékelés, önértékelés szempontjait a tervben megfogalmazott kiemelt feladatokhoz kapcsolódva.
- Az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja az ellenőrzést követően önértékelést végez.

- Az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodaigazgató értékeli a dolgozó munkáját.
- Minden év végén az óvodaigazgató értékeli az éves munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező vezetők bekapcsolódnak.
- Az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.
- A vezetőség a kapott eredményeket is felhasználva tesz javaslatot egy-egy dolgozó előmenetelével kapcsolatban, illetve jutalmazáskor.

8.2.5 Humán erőforrás fejlesztése

A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Intézményünkben önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak valóátadásával biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei

- A nevelési programból kiemelt területek
- Pedagógus kompetenciák

Az önképzés lehetséges formái

- Nyomtatott szakirodalom
- Interneten fellelhető szakirodalom, pedagógiai munkát segítő fórumok
- Jogsabályok, rendeletek

A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési terv tartalmazza. A továbbképzési terv készítésénél elsődleges az intézmény érdeke, figyelembe vesszük az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

8.2.6 Az intézmény működésének értékelése

Az óvodaigazgató évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. Az óvodaigazgató az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

Az átvizsgálás bemenő adatai

- Vezetői ellenőrzés eredményei
- A partnerektől származó visszajelzések
- Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- Év végi összegző értékelés eredményei
- A korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- Az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele

Az átvizsgálás kimenő adatai

- A belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése
- A szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése
- A szükséges erőforrások megléte

Az átvizsgálás tárgya

- Belső önértékelés szabályzata
- Önértékelési rendszer működési feltételei
- Beruházási, fejlesztési javaslatok
- A nevelési terv véleményezése, beszámoltatás.
- A nevelés hatékonysága
- A partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése
- A minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése
- Feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a tanfelügyeletet és minősítést.

8.2.7 Tanfelügyelet

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 78.§ (1) bekezdésének (f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőség javítása érdekében.

8.2.8 Minősítés

A magyar pedagógus-előmeneteli rendszer központi eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése.

A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emeli. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

9. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

9.1 A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

A vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- **információs bázis megadása** (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő **helyiség biztosítása** a szükséges berendezési tárgyakkal.

9.2 Az óvodai Szülői Szervezet joga és feladata

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

9.2.1 Az óvodai Szülői Szervezet feladata

Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését;
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét;
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét;
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót;
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

9.2.2 Az óvodai Szülői Szervezet döntési joga

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

9.2.3 Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési joga

- az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor;
- a SZMSZ elfogadásakor;
- az Intézményi munkaterv elfogadásakor;
- a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor;
- az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Jogai gyakorlásához az óvodaigazgató, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői Szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

9.3 Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés;
- értekezletek;
- írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában;
- az óvodai Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek;
- dokumentum, irat az óvodai Szülői Szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

9.4 Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási rendje

A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodaigazgató, a csoportok képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot. A Szülői Szervezet képviselői minden értekezletüket követően beszámolnak a soron következő szülői értekezleten a minden szülőt érintő információkról.

10. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

10.1 A fenntartó

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, a szabályozásnak megfelelő. Elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- pedagógiai program, házirend, SZMSZ ellenőrzésére.

A fenntartó felé közvetített dokumentumok

- az intézmény **ötéves Továbbképzési Programjának** jóváhagyása tekintetében
- éves költségvetés
- éves karbantartási és felújítási igények
- Eszköz-, és felszerelésjegyzék fejlesztésére vonatkozó tervek

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

10.2 Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó az intézmény vezetője.

A kapcsolat tartalma

Az óvodaigazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- KIR rendszer adatok módosításának elküldése

10.3 Más nevelési, oktatási intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más nevelési, oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

10.3.1 A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárással összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására
- a gyermekek Pedagógia Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodaigazgató, az óvodapszichológus szakszolgálattal való konzultációs kapcsolattartására a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

10.3.2 Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye vagy a Közép-Budai Tankerületi Központ.

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató, az érintett csoportok óvodapedagógusai, fejlesztőpedagógus.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi.

10.3.3 Nevelési, oktatási, kulturális intézmények

Az intézmény más nevelési, oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek
- látogatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

10.3.4 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Ha további intézkedésre van szükség az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen.

10.3.5 Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere, - munkáltatója a család és gyermekjóléti központ.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

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

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

10.3.6 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

10.3.7 Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászzal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő és a fogorvos által biztosított.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés – évente
- egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) – évente 3 alkalommal

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.
- A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.
- Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése.
- Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája:

- egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság:

- nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

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

Az intézmény közalkalmazottjai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejárátát megelőzően.

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

11.1 Középületek fellobogóztatása

A nemzeti lobogót a közintézmények homlokzatán, vagy előtte állandóan kitűzve kell tartani.

A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a közintézmény körbelyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

11.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

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

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények;
- egyéb kulturális versenyek;
- egyéb sport versenyek;
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- egyéb közvetlen partnereket

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

11.3 Az intézmény konkrét jelképe



11.4 A logó megjelenítésének formái

- pólón
- zászlón
- leveleken
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a lógóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

11.5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Ünnepek szervezésében, lebonyolításában mindkét csoportos óvónő részt vesz, függetlenül a műszakjától.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, tartalmát, érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

| KIMBI ÓVODA Szervezeti és Működési Szabályzat | | |
|---|---|---------------------|
| Rendezvény | | |
| megnevezése | tartalma | tervezett időpontja |
| Állatok világnapja | Csoportok tervezése szerint | Október |
| Mikulás | Mikulás vásár, csoportos és óvodai szintű ünnepély | December |
| Karácsonyi „vásár” | Óvodai szintű családi rendezvény | December |
| Karácsony | Csoportok tervezése szerint | December |
| Farsang | Csoportos versenyjátékok, óvodai szintű jelmezbemutató a szülők részvételével | Február |
| Március 15. | Csoportos és óvodai szintű ünnepély | Március |
| Víz világnapja | A csoportok tervezése szerint | Március |
| Húsvét | Tojás keresés locsolkodás csoportonként | Március |
| Föld Napja | Csoportos és óvodai szintű kertszépítés a szülőkkel | Április |
| Pindur-Pandur vetélkedő | Nagycsoportosok kerületi vetélkedője | Április |
| Anyák Napja | Csoportok tervezése szerint édesanyák, nagymamák köszöntése. | Május |
| KIMBI Nap | Óvodai szintű gyermeknap családi rendezvény | Május vége |
| Nagycsoportosok búcsúzója | Csoportok tervezése szerint | Június |
| Születésnapok | Csoportonként | Alkalomszerűen |
| Kirándulás | Csoportok tervezése szerint | Alkalomszerűen |
| | Óvodai szintű vidéki látogatás | Tavasszal 1X |
| Kulturális rendezvények (színház, bábszínház stb.) | Csoportonként | Alkalomszerűen |
| Projekt hét | Éves munkaterv szerint | November, április |
| KUKUCSKA nap | Az új gyermekek és szüleik óvodai látogatása | Április első hete |

12. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

12.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések: 20/2012 EMMI (VIII. 31.) 51. §

A fentiek alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a gyermek, távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

- ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- A gyermek – gyermek a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, (lásd Házirend 1. sz. függelék: távolmaradási nyomtatvány)
- A gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő, az orvosi igazolás óvodapedagógus részére való átadásával igazolja (háziorvosi vagy szakorvosi igazolás). Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. (EMMI rendelet 20 §.)
- Nevelési év elején, illetve hosszabb távollét után a Házirend függelékének kitöltésével nyilatkozik a szülő gyermeke egészségi állapotáról.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvodaigazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti, óvodás gyermek esetén, a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvodaigazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvodaigazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
-

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

13. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

13.1 A térítési díj befizetésének, lemondásának módja

- online menzakártya rendszer útján
- a szülők internetes felületen rendelhetik meg gyermekük számára az étkezését és az étkezés lemondását
- a megrendelt adagok árát az interneten kapott díjbekérő alapján egyenlítik ki
- a megrendelés lemondása: a következő napot lehet lemondani a tárgynapon
 - ❖ hétfőtől péntekig reggel 9 óráig, (a hétfői napon keddtől eszközölhető a lemondás))
 - ❖ a hétfői napot péntek reggel 9 óráig

13.2 Térítésmentes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról törvény alapján:

21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) * olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben részesül étkezésben - a nevelési-oktatási intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján 21/B. §-ban foglaltakon kívül, illetve a 21/C. § (1) bekezdés b) pontja szerinti gyermekek számára további étkeztetési kedvezményt állapíthat meg.

21/B. § (3) Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és (2) bekezdés b) pontja szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizenhét éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben vagy szakképző intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, illetve szakképzésben részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos

gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(4) Az (1) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) a (3) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(5) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítását, ha az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (4) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családbafogadó gyámot is érteni kell.

(6) Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.

13.3 Menzakartha használat

- Minden gyermek névre szóló menzakarthyát kap, melyet naponta érkezéskor az óvoda bejáratánál elhelyezett terminálon a szülőnek érvényesítenie kell, ezzel igazolva, hogy gyermeke aznap jelen van az óvodában és elfogyasztja a részére megrendelt étkezést.
- A kiadott menzakarthyáért a szülő felel, a kártya elvesztése esetén a szülő fizetési kötelezettséggel tartozik,
- Óvodai jogviszony megszűnése esetén a kártyát a gazdasági irodában le kell adni.

A gyermek intézményi jogviszonyának megszűnése, vagy egyéb ok miatt a visszatérítés a szülő írásos kérelme alapján a befizetett és lemondott napok számának megfelelő mértékben, a megadott számlaszámra történő visszautalással történik.

13.4 Az étkezés lemondásának rendje

- Minden nap 9 óráig a Menzakártya rendszer online felületén
- Tárgynapi lemondásra nincs mód, legkorábban másnaptól él a lemondás
Betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknek kell ezt megtennie
- Hiányzás esetén az ingyenesen étkező gyermekek ebédjét is le kell mondani.

Lemondás esetén a térítési díjat a rendszer automatikusan jóváírja a következő számla összegéből.

14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Nkt. 24.§ (5); EMMI- rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat által kötött megállapodás keretében védőnő látja el a nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban. Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítésről. Évente egy alkalommal fogorvosi, félévente védőnői szűrés történik. A fenntartó biztosíthatja az ortopédiai és a lisztérzékenységi szűrést. A kötelező védőoltások az óvodában nem adható az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

14.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

14.2 Általános előírások

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,

A gyermekekkel - az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (foglalkozás, kirándulás stb. előtt) - ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni. A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozásokon, kirándulások előtt, rendkívüli események után

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- fel kell hívni a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra – a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
- idénybalesetek elkerülésére
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda háziarendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

14.3 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

KIMBI ÓVODA
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

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

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

Különösen fontos ez, ha:

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvodaigazgató felelőssége:

- Az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózáásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az óvodai alkalmazottak feladata

- Olyan környezet kialakítása, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tevékenységek 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.
- Haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodaigazgatók felelősek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az óvodaigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

14.4 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodaigazgató feladatai

Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelőseit.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter 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 tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai

- Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a fent leírt formában és módon.
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette) okozta.
- Valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta.
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodás okozott.
- Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott.
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást vagy agyi károsodást okozott.

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

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

- Az óvodaigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodaigazgató utasítására:
 - ❖ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - ❖ részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - ❖ a balesetet jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - ❖ közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodaigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazottak feladata

Az óvodaigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés, értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de

legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

14.5 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

14.5.1 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.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a gyermek hiányzás igazolásai tárolására használt dossziében, a csoportban őrizendő.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Egyeztetnek az óvodaigazgatóval a szervezendő programról, tájékoztatják az időpontról, eseményről, helyről, közlekedés eszközről, a résztvevők számáról, indulás és a várható érkezés időpontjáról
- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről
- Az óvodaigazgatónak a program megkezdésekor jelzik az óvoda elhagyását, a gyermekek, kísérők létszámát, tájékoztatják a várható érkezés időpontjáról. Egy csoportot legalább 3 felnőttnek kell kísérnie.
- 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.

14.6 A betegségre felmerülő gyanú, vagy beteg gyermek

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell látni.
- Amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni a megbetegedett gyermeket.
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről, az orvosi ellátás lehetőségéről.
- A betegségből visszatérő gyermeket csak orvosi igazolás ellenében lehet az óvodába bevenni.
- A szülő a beiratkozásnál, illetve óvodakezdés elején köteles tájékoztatni az óvodát gyermeke folyamatos gyógyszeresedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységről (asztma, cukorbetegség stb.), allergiájáról.
- Ha gyermek speciális ellátásra szorul. Pl. asztma, allergia, cukorbetegség stb. a szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus címkével ellátott gyógyszeres dobozt, flakont, üveget stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelni kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

14.7 Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodaigazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az óvodaigazgató döntést csak határozott időtartamra hoz).
- Igazolt hiányszaknak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakra. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vehet részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére maszkban és kézfertőtlenítő használata után léphetnek be,
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott figyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsátja (ez pl. lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását az óvodaigazgató és a óvodaigazgató-helyettes ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

14.8 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

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 [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

14.9 A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

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

A gyermekek ellátására az óvodaigazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

14.10 Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

A 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében a KIMBI Óvoda egész területén és a bejáratától öt méteren belül **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodaigazgató helyettes feladata.

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.

Indokolt esetben – előzetes engedély alapján – a zsebben rezgőre állítva elhelyezhető. Amennyiben elkerülhetetlen a használata, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

15. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

15.1 Teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodaigazgatót. 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 óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

15.2 Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a földrengés,
- robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

15.3 Intézkedések

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodaigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.
- Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja az épület kiürítését, az a tűzriadó terv szerint történik.
- A rendkívüli eseményről az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket (az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket).
- Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.
- A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.
- A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

KIMBI ÓVODA
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóra vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének vagy fenntartójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

16. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§

16.1 Az óvoda által használt nyomtatványok

16.1.1 Nyomdai úton előállított nyomtatványok

- Óvodai törzskönyv

16.1.2 Elektronikusan előállított nyomtatványok

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai csoportnapló (amunkaidő beosztás, névsor, a gyermekek nem és kor szerinti összetétele, tanköteles gyermekek névsora, fejlesztése, óvodán kívüli fejlesztések, születésnapok, hetirend, napirend, baleset megelőzési oktatás, családlátogatás, fogadóóra, ellenőrzések bejegyzései, szervezési feladatok, a nevelőmunka tervezése, értékelése (befogadási, nevelési terv, nyári élet terve, nevelési szakaszok értékelése, éves értékelés, nyári élet értékelése, tematikus terv, éves és heti témahéttervek - és ezek értékeléseit tartalmazó oldalak egymás utáni sorszámozással, az óvodaigazgató aláírásával, óvodai pecséttel válik hitelessé)
- Felvételi és mulasztási napló

16.2 Hitelesítés rendje

- Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány
- Az első oldalon szerepel az intézmény neve, címe, OM azonosítója
- A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik
- A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

16.3 Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

17. PANASZKEZELÉS

17.1 Panaszkezelés az óvodás gyermekek szüleinek részére

A folyamat célja:

A szülők véleményezése alapján a gyermekeket érintő problémahelyzetek megoldása, ezekkel kapcsolatos vitás kérdések rendezése megfelelő időn belül, a megfelelő szinten.

A folyamat leírása:

I. szint.

- A szülő panaszával a csoport óvodapedagógusához fordul.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát.
- Ha a panasz jogos, akkor az óvodapedagógus a problémától függően azonnal vagy néhány napon belül tisztázza az ügyet a panaszossal.

II. szint

Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy nem ítéli jogosnak, az óvodaigazgató elé viszik.

Az óvodaigazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

Szóban vagy írásban rögzítik az egyeztetés eredményét.

III. szint

Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, az óvodaigazgató vagy a panasztevő a Fenntartóhoz fordul.

A Fenntartó egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.

Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul.

IV. szint

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé, az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

17.2 Panaszkezelés alkalmazottak részére

A folyamat célja:

Az óvodában, a munkavégzés során felmerülő problémákat, ezekből eredő vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten megoldjuk.

A folyamat leírása:

I. szint.

Az alkalmazott panaszát eljuttatja szóban vagy írásban ahhoz a személyhez, aki felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát.

Amennyiben a panasz jogosnak minősül, akkor 5 napon belül megoldást keres, majd egyeztet a panaszossal és a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

Abban az esetben, ha a terület felelőse nem tudja a problémát megoldani az óvodaigazgató elé tárja.

Az óvodaigazgató megvizsgálja a panaszt és megoldást keres.

Szóban vagy írásban rögzítik az egyeztetés eredményét.

III. szint

Ha a probléma a türelmi idő (1 hónap) lejártával nem oldódott az óvodaigazgató közreműködésével, akkor az óvodaigazgató a Fenntartó felé jelez.

Az óvodaigazgató a Fenntartó képviselőjével megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A Fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével.

IV. szint

Amennyiben nem kerül sor megegyezésre, a panaszos problémájával a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

18. EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

EMMI- rendelet 4.§ (1) u)

18.1 Munkaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján.
/Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

18.2 A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3.§ (2)

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának:

86 %-át ha

- belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsisztályán,
- menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbusszjáraton,
- elővárosi vasúton (HÉV-en),
- menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven

utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

18.3 Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.

131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

(2) A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(3) Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

18.4 Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az óvodaigazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet, amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

18.5 Nyilvánosság

18.5.1 Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az óvodaigazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

18.5.2 Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkor vezetője jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottjainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel, Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.

18.6 Jegyzőkönyv, emlékeztető

18.6.1 Jegyzőkönyv

Készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete vagy vezetője határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselőkkel való egyeztetés.

18.6.2 Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- tréningeken,
- és minden olyan összefüggésben, melynek témája, tartalma megkívánja annak megőrkítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

18.7 Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§ (4) b)

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti.

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

18.7.1 Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

18.7.2 Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

18.8 KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ (1), (4)

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

– Felelős: óvodaigazgató

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

– Felelős: **óvodatitkár**

Szüelője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

– Felelős: **óvodatitkár**

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

– Felelős: **óvodapedagógus** félévente / nevelési szakaszonként

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

– Felelős: **óvodatitkár**

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

– Felelős: **óvodatitkár**

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

– Felelős: **óvodapedagógus** negyedévente/ havonta

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

- Felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **fejlesztőpedagógus**
- Gyermekekre vonatkozó adatok
- Felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **óvodatitkár**
- A gyermek, oktatási azonosító száma
- Felelős: **óvodatitkár**

18.9 Egyéni fejlődés nyomon követése

Az óvodapedagógus az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, évente kétszer felméri (nevelési év elején és januárban – az új gyermekeket egy hónap leteltével), s fejlődésének elősegítése érdekében fejlesztési tervet készít.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat az „**Egyéni fejlődési napló**” elnevezésű dokumentumban vezeti, tárolja.

Tartalmazza:

- A gyermek anamnézis lapját
- Az óvoda pedagógiai programja által meghatározott kimeneti eredmények tükrében az adott fejlettségi szintek elérésének időpontját – táblázatos formában
- A gyermek fejlődésének szöveges nyomon követését – felmérés, eredmények, fejlesztési feladatok
- A fejlesztőpedagógus, logopédus felmérését, fejlesztésének eredményeit
- Emberábrázolásának fejlődését – évente három alkalommal
- Felmérőlapokat, vizsgálati anyagokat
- Családlátogatások, fogadóórák témáját, szülőkkel való megbeszélések eredményeit
- Szakértői, pszichológusi, orvosi vizsgálatok eredményeit

A gyermek fejlődéséről a szülőket évente kétszer fogadóórán tájékoztatni kell.

A szülők az egyéni fejlődési naplóba betekintést nyerhetnek fogadóórák alkalmával.

18.10 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1.§ (1), 2.§ c) 3.§ c) 4.§ a)

3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az óvodaigazgató felé áll fenn.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős: óvodaigazgató esetében a fenntartó.

18.11 Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

Nkt. 63§ (1) i)

- Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.
- A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.
- Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodaigazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja. Az eszköz átvételét és visszaadását aláírásával igazolnia kell.
- Az óvodaigazgató írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

18.12 Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

18.13 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvodaigazgatónál,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodaigazgató feladata.

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

- fenntartó,
- intézményi honlap,
- az óvodaigazgatói iroda,
- KIR

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvodaigazgatótól, óvodaigazgató-helyettestől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az óvodaigazgatónak, 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 óvodaigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új jogviszonyt kezdő gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend egy példányát átadjuk. Az átvételt szülő aláírásával igazolja. A Házi rend és az éves munkaterv elhelyezésre kerül a nevelői szobában.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok 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 intézményegységeként 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 nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házi rendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Felelős: óvodaigazgató

Időpont: október

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

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

Az óvodaigazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak egy nyomtatott példányát a nevelői szobában tároljuk, ahol előzetes egyeztetés alapján a szülők élhetnek betekintési jogukkal.

18.14 A fakultatív hit- és vallásoktatás biztosítása

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

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

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

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvodatitkár (helyi szabályozással más is lehet) összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, különösen az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.*

19. LEGITIMÁCIÓS ÉS ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK – NYILATKOZATOK

| | |
|---|--|
| Intézmény OM azonosítója: 034501 | |
| VÉLEMÉNYEZŐK | |
| <p>A Szülői Szervezet a KIMBI Óvoda SZMSZ-éről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg.</p> <p>Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023. szeptember hó 14. napján</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Szülői Szervezet elnöke</div> | |
| <p>A Közalkalmazotti Tanács a KIMBI Óvoda SZMSZ-éről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg.</p> <p>Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023.09.14.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><hr style="width: 200px; border: 0.5px solid black;"/> Közalkalmazotti Tanács elnöke</div> | |
| <p>A KIMBI Óvoda nevelőtestülete részt vett az SZMSZ megalkotásában, az alkalmazotti közösség az SZMSZ-ről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"><div style="width: 40%;"><p>Nevelőtestület nevében:</p><p>Alkalmazotti közösség nevében:</p><p>Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023.09.14.</p></div><div style="width: 20%; text-align: center;"></div><div style="width: 35%; border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;"><div style="margin-bottom: 10px;"> <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/></div><div style="margin-bottom: 10px;"> <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/></div><div> <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/> óvodaigazgató</div></div></div> | |
| <p>Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a KIMBI Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépése a fenntartóra vonatkozóan - az elfogadott éves költségvetésen túl - többletköltséget nem igényel.</p> <p>Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023.09.14.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <hr style="width: 150px; border: 0.5px solid black;"/> óvodaigazgató</div> | |
| <p>A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti a 23/2022. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.</p> <p>Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az óvodaigazgatóhoz kell beterjeszteni.</p> <p>Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.</p> | |
| Dokumentum jellege: Nyilvános | Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodájában |
| Verziószám: 1/2023 | Iktatószám: 186/2023 |

Fenntartói Jóváhagyás

A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

Fenntartó

Ph.



KIMBI ÓVODA
1121 BUDAPEST, TÁLLYA UTCA 22.
TEL/FAX: (1) 375-2521
E-MAIL: kimbiovi22@gmail.com
OM 034501



MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

| | név | munkakör | dátum | aláírás |
|-----|--------------------------------|-------------------------|-------------|--------------------------------|
| 1. | Marosi Hedvig | óvodaigazgató | 2023.09.14. | Marosi Hedvig |
| 2. | Kutasi Eszter | óvodaigazgató-helyettes | 2023.09.14. | Kutasi Eszter |
| 3. | Aszalós – Nagy Orsolya | óvodapedagógus | 2023.09.14. | Aszalós Nagy Orsolya |
| 4. | Bánsági Panna | óvodapedagógus | 2023.09.14. | Bánsági Panna |
| 5. | Balázsné Bogdán Eliza Lídia | óvodapedagógus | 2023.09.14. | Balázsné Bogdán Eliza Lídia |
| 6. | Balácsi Kinga | óvodapedagógus | 2023.09.14. | Balácsi Kinga |
| 7. | Batu Boglárka Lilla | óvodapedagógus | 2023.09.14. | Batu Boglárka Lilla |
| 8. | Bulátkó Piroska | óvodapedagógus | 2023.09.14. | Bulátkó Piroska |
| 9. | Kovács Kamilla Mária | óvodapedagógus | 2023.09.14. | Kovács Kamilla Mária |
| 10. | Kovács Zsuzsa Mária | óvodapedagógus | 2023.09.14. | Kovács Zsuzsa Mária |
| 11. | Mészáros Tímea Györgyi | óvodapedagógus | 2023.09.14. | Mészáros Tímea Györgyi |
| 12. | Mihajlov Judit | óvodapedagógus | 2023.09.14. | Mihajlov Judit |
| 13. | Oravecz Istvánné | óvodapedagógus | 2023.09.14. | Oravecz Istvánné |
| 14. | Rákosi Laura | óvodapedagógus | 2023.09.14. | Rákosi Laura |
| 15. | Starosciákné Vojácsik Veronika | óvodapedagógus | 2023.09.14. | Starosciákné Vojácsik Veronika |
| 16. | Ujfalusi Biborka | óvodapedagógus | 2023.09.14. | Ujfalusi Biborka |
| 17. | Balog Sára | pedagógiai asszisztens | 2023.09.14. | Balog Sára |
| 18. | Mezei Győző Attiláné | pedagógiai asszisztens | 2023.09.14. | Mezei Győző Attiláné |
| 19. | Tischler Edina Mária | óvodatitkár | 2023.09.14. | Tischler Edina Mária |
| 20. | Álló Magdolna | dajka | 2023.09.14. | Álló Magdolna |
| 21. | Bakter Julianna | dajka | 2023.09.14. | Bakter Julianna |
| 22. | Bertalan Zsófia Enikő | dajka | 2023.09.14. | Bertalan Zsófia Enikő |
| 23. | Haraszi Márta | dajka | 2023.09.14. | Haraszi Márta |
| 24. | Laczko Tiborné | dajka | 2023.09.14. | Laczko Tiborné |
| 25. | Nagy Csilla | dajka | 2023.09.14. | Nagy Csilla |
| 26. | Novák Zsoltné | dajka | 2023.09.14. | Novák Zsoltné |
| 27. | Buca András | kertész - karbantartó | 2023.09.14. | Buca András |
| 28. | | | | |
| 29. | | | | |
| 30. | | | | |
| 31. | | | | |
| 32. | | | | |
| 33. | | | | |