

**A MURAKERESZTÚRI ÓVODA
EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2022

Murakeresztúri Óvoda Dječji vrtić Kerestur
8834 Murakeresztúr
Honvéd u. 7.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÓVODA

1. RÉSZ

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

1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE
3. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK
4. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE
5. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK
6. ALÁÍRÁSI JOGKÖR
7. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI
8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA
9. A KÖNYHA SZERVEZETI EGYSÉGE
10. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK
11. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK
12. BELSŐ KONTROLL RENDSZER
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE
14. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

2. RÉSZ

AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE
2. A VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI, ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE
 - 3.1. Az intézményvezető
 - 3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje
 - 3.3. A kiadmányozás eljárásrendje
 - 3.4. Az általános helyettes
 - 3.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
 - 3.5.1. Alkalmazotti közösség
 - 3.5.2. A nevelőtestület
 - 3.5.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- 3.5.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
- 3.5.5. Dajkák közössége
- 4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE
- 5. A VEZETŐ ÉS AZ ÓVODA SZÜLŐI SZERVEZETE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI
 - 5.1. Képviselet
 - 5.2. Döntési jogkör
 - 5.3. A szülői szervezet jogai és kötelességei
 - 5.4. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy
 - 5.5. A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol
 - 5.6. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők
- 6. A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA
 - 6.1. A külső kapcsolatok
 - 6.2. A belső kapcsolatok
- 7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL
- 8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK
 - 8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
 - 8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
 - 8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése
 - 8.4.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok
 - 8.4.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok
 - 8.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során
- 9. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK
- 10. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK
- 11. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ
- 12. TÁJÉKOZTATÁSSAL, KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK
- 13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK
- 14. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK, ÉS A GYERMEKCSOPORTOK KIALAKÍTÁSÁNAK RENDJE
 - 14.1. A felvétel rendje
 - 14.2. A gyermekek elosztásának rendje
 - 14.3. A gyermekcsoportok kialakításának rendje
- 15. FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA
- 16. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE
 - 16.1 A szülők tájékoztatásának rendje
 - 16.2 Infokommunikációs rendszer használati rendje
- 17. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE
- 18. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

19. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK

INTÉZÉSÉNEK RENDJE

20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

21. ÉRTELMEZÉSEK

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

MELLÉKLETEK

1. sz. Adatkezelési Szabályzat
2. sz. Iratkezelési Szabályzat
3. sz. Panaszkezelési szabályzat
4. sz. Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

FÜGGELÉKEK

1. sz. Munkaköri leírás minták
2. sz. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Bevezető

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

MURAKERESZTÚRI ÓVODA

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében, és a 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Murakeresztúri Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **24-1/2017. határozati szám** alatt jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1. RÉSZ

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

1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

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

Az intézmény neve: Murakeresztúri Óvoda

Az intézmény idegen nyelvű megnevezése: _Dječji vrtić Kerestur

Az intézmény székhelye: 8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.

Az intézmény OM-azonosítója: 202071

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézményalapító okiratának

- száma: 38-2/2020.
- Alapítás időpontja: 2013.01.01.

Az intézmény alapító szerve: Murakeresztúr Község Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Murakeresztúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Murakeresztúr Község Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 803339

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

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

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (év közben is), feltéve, hogy minden, az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Száma	Tevékenység megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Alaptevékenysége

Ellátja a következő óvodai nevelési feladatokat:

- a) az óvodás korú (3-7éves) gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítése,
- b) a gyermekek érzelmi, erkölcsi, és közösségi nevelése, szocializációjának biztosítása,
- c) a gyermekek anyanyelvi, valamint értelmi fejlesztésének és nevelésének megvalósítása,
- d) a gyermekek egészséges életmódra nevelése, az egészséges környezet biztosítása,
- e) a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységek megszervezése,
- f) a személyiségvonások fejlesztése a játéktevékenységeken keresztül sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával,
- g) különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítása:
 - o mozgáskorlátozott gyermekek integrált nevelése,

- o egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan,
- h) horvát nemzetiségi óvodai nevelés biztosítása,
- i) az esélyegyenlőség kialakítása, a különböző hátrányok minél teljesebb kompenzálása:
 - o gyógytestnevelés
 - o felzárkóztató nevelés kislétszámú csoportban
 - o integrált óvodai nevelés a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére
- j) óvodai nevelés biztosítása 2 csoportos óvodában,
- k) intézményi gyermekétkeztetés biztosítása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
049010	Máshova nem sorolható gazdasági ügyek
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv működési területe: Az óvoda vonatkozásában a fenntartó önkormányzat, Murakeresztúr közigazgatási területére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztásérvényesítést szolgálja. A gyermekétkeztetés vonatkozásában Murakeresztúr és Fityeház közigazgatási területére terjed ki a költségvetési szerv illetékessége, működési területe.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője az óvodavezető, aki egyben az intézményegység vezetését is ellátja, akit Murakeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján nevez ki 5 évre szóló határozott időre közalkalmazotti jogviszonyba a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjét, az óvodavezetőt Murakeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete menti fel, és gyakorolja a jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos jogokat.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII tv.
2.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

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

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési Törvény 1.sz. és 2. sz. melléklet alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat nevelési évente aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma

Az óvodapedagógusok létszámát meghatározza:

- az óvodai csoportok száma
- kötelező órák száma
- a kötelező óraszámra beszámítható tevékenységek
- az óvoda nyitvatartási ideje

Az intézmény óvodapedagógus igénye fentiek alapján: 4 fő

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka alkalmazottak: 2 fő

Nevelő-oktató munkát segítő konyhai alkalmazottak: 6 fő

A köznevelési intézmény gyermekcsoportjainak száma: 2 vegyes csoport

A köznevelési intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik. (1. sz. melléklet)

4. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE

A köznevelési intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Az intézmény költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori rendelete szerint jogosult gyakorolni.

6. ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézményvezető helyettesítésével megbízott óvodapedagógus írja alá.

Az átruházott jog gyakorlásának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, fax, e-mail cím)
- az irat iktató száma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadmánnyal lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Baloldalon „A kiadmány hiteles” hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző	Körbélyegző

Az intézményvezető által aláírt levelek fejléceztettek, vagy ennek hiányában fejbélyegzőt használunk. Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény vezetője jogosult. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza.(2. sz. melléklet)

7. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI

Az intézmény törvényes működését az alábbi **alapdokumentumok** határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

Az intézmény **tervezhető és elszámoltatható** működésének részenként funkcionálnak az alábbi **dokumentumok**:

- Éves munkaterv
- Továbbképzési program-beiskolázási terv
- Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Egyéni fejlődési napló
- Jegyzőkönyv a tanuló – és gyermekbalesetekről
- Óvodai törzskönyv
- Személyi anyagok
- Munkaköri leírások
- Költségvetés

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, amelynek meg kell felelnie az Alapprogramban foglaltaknak.

A pedagógiai program tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket. A pedagógiai programot a pedagógusok készítik el, a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Szervezeti és működési szabályzat

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az óvoda SZMSZ-e határozza, mint köznevelési intézmény működését illető mindazon megállapításokat és rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az óvodavezető készíti el majd a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.**

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, nyilvánosságra kell hozni.

Házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A köznevelési intézmény Házirendjét az óvodavezető készíti el és a szakalkalmazottak, a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. A hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el - melyhez az intézményvezető kikéri a fenntartó véleményét is -, elfogadására az évnnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az (20/2012. EMMI 119.§) a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya elektronikus úton elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll, valamint a hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Továbbképzési program-beiskolázási terv

A továbbképzési program a szabályozott szakvizsga, valamint a továbbképzés meghatározott feladatok végrehajtására megtervezésére, megszervezésére szolgáló 5 évre szóló programterve. A beiskolázási terv a továbbképzési program végrehajtását szolgáló dokumentum, amely egy nevelési évre szól.

Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)

A pedagógiai tervezés (szervezési feladatok, nevelési terv és tématerve a nevelőtestület megállapodása alapján elfogadott időintervallumban, abból heti lebontásban témákat témahetek keretében) előre tervezetten, konkrét célokkal, fejlesztő feladatokkal segíti a gyermekek személyiségfejlődését, a pedagógiai program céljának megvalósulását. Tartalmazza a nevelő-fejlesztő munka, az óvodai tevékenységek megvalósításának elképzeléseit.

Egyéni fejlődési napló

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell, értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Vezetése a nevelőtestület által megalkotott formanyomtatványon történik. A gyermekről a kötelező bejegyzéseken túl aktuális információk is bekerülnek, melyek a fejlődésben változást eredményezhetnek. A gyermek értékelése minden soron következő fejlesztési időszak előtt megtörténik.

Felvételi előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, a Felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

Az aktuális nyomtatványnak megfelelően kötelező a vezetése.

8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

Az intézmény irányítása

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

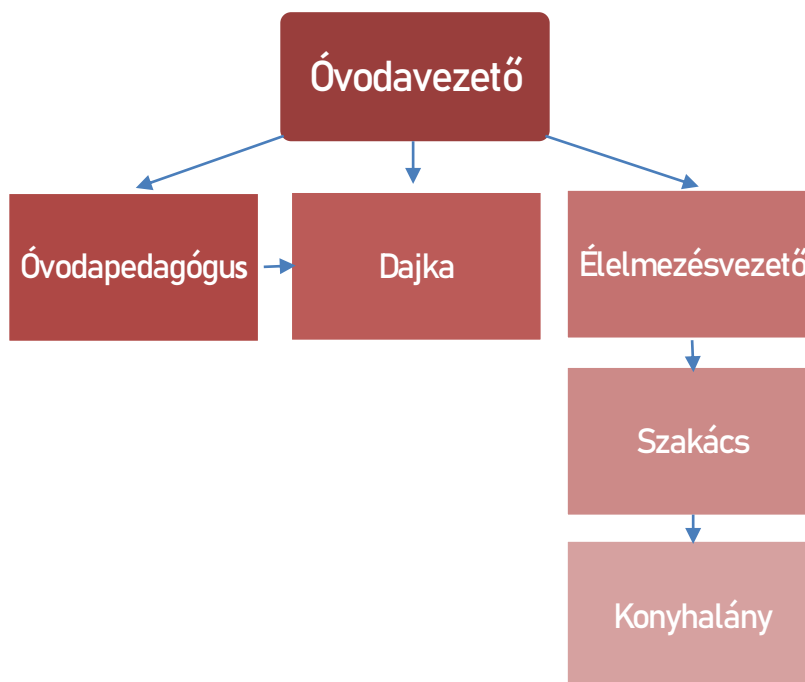
Az intézményvezető irányítja, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A dolgozók és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az óvoda szervezeti struktúráján belül megtalálható: alá-fölé- és mellérendeltségi viszony, következésképp lényeges az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettség.

Funkcionális szervezeti ábra



Az intézmény szervezeti felépítése

Vezető beosztás	Vezetőnek alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Munkaidő
Intézményvezető		1 fő	teljes munkaidő
	óvodapedagógus	3 fő	teljes munkaidő
	nevelőmunkát segítő	2 fő	teljes munkaidő
	élelmezésvezető	1 fő	teljes munkaidő
	szakács	1 fő	teljes munkaidő
	konyhalány	4 fő	teljes munkaidő

9. A KONYHA SZERVEZETI EGYSÉGE

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az intézményvezető, aki az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek megosztásáról gondoskodik.

Az intézményvezető a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az intézményvezetői hatáskör átruházása:

Az intézményvezető a konyha szakmai képviselőjét az élelmezésvezetőre, mint a konyhai alkalmazottak közvetlen felettesére ruházza át.

A konyha feladata

A konyha szervezeti egységének feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybe vevők részére kulturált és higiénikus körülmények közötti étkezés biztosítása.

Étkeztetés:

- ✓ Gyermekétkeztetés
- ✓ Szociális étkeztetés
- ✓ Felnőtt munkahelyi étkeztetés

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

Az étkeztetés keretében a nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.

Az élelmezésvezető hatásköre

Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- étlap összeállítása,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése,
- gondoskodik a térítési díjak beszedéséről,
- szállítási szerződések előkészítése.

Munkavégzés

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A konyha nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek

A dolgozók munkaidő beosztását az adott év vezetői munkaterve tartalmazza.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani

- ✓ évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- ✓ a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- ✓ a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell.

Az ebédlő és konyha alkalmi bérbeadásának rendje

Az óvoda ebédlőjének és konyhájának alkalmi bérbeadását Murakeresztúr Község Önkormányzatának képviselőtestülete határozatban szabályozza.

A bérbeadást az intézmény vezetője engedélyezi úgy, hogy az ne zavarja az intézmény tevékenységét, működését.

A bérleti díj befizetése előre, az élelmezésvezetőnél történik.

10. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézmény élén az óvodavezető áll, nincs helyettese (alkalmazotti létszám nem teszi lehetővé), aki segítené az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Heti kötelező 12 óráján felül kötetlen munkaidőben ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

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

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (1. sz. Függelék)




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

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidőt, a közvetlen felettes meghatározását

- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

11. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK

 a költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:	11749008-15803335-00000000
 a számlavezető pénzintézet neve:	OTP Bank Nyrt
 a költségvetési szerv adószáma:	15803335-2-20

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti **önálló** költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások a fenntartó önkormányzat hatáskörébe tartoznak.

12. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

Az ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A belső ellenőrzés legfontosabb **feladata** az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, segítséget nyújtani.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- szempontok szerinti csoportlátogatás,
- felmérések

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A vezető az óvodában folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógus gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét. Évente legalább két alkalommal szakmai ellenőrzést végez, és a tapasztalatokat értékeli. A nevelőmunkáról írásban is kérhet beszámolót.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy öt évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- Szakmai-pedagógiai tevékenységgel,
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátásával,
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatokat (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Az ellenőrzési terv

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai Munkaterv részét képező Belső ellenőrzési terv határozza meg. A tervet az óvodavezető készíti el az alkalmazotti közösség javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- felkérésre külső szakértő

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti:

- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség, amelyet az intézményvezetője engedélyez.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell, aki az ellenőrzés tapasztalataira írásban észrevételt tehet.

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban, és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A nevelési évről-évre érkező értékelés, és az éves beszámolóban az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket és azokat intézkedési tervbe foglalja.

A nevelőtestület beszámol és értékeli évente az elvégzett nevelő-fejlesztő munkát, a tervezett szakmai feladatok megvalósítását.

Az óvodapedagógusok önellenőrzési munkájának szintjei

- ❖ A csoport és egyes gyermekek aktuális fejlettségi szintjének feltárása, mérése, rögzítése
- ❖ Az egyéni és csoportfejlesztés céljának, feladatainak meghatározása, elemzése, értékelése.
- ❖ A sajátos nevelési szükségletű gyermekek fejlesztésének feladatai, értékelése.
- ❖ Éves nevelési, ciklikus fejlesztési tervek kidolgozása, értékelése.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

Az óvodavezető a megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézményellenőrzés
- komplex ellenőrzés (speciális)

A komplex ellenőrzés sajátosságai:

1. Azokra az óvodákra vonatkozik CSAK, amelyekben jelentős diszfunkciók mutathatók ki, így:
 - az intézményvezető vagy az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzése során legalább három területen hatvan százalék alatti vagy egy területen harminc százalék alatti eredmény született;
 - az intézmény a tanfelügyeleti ellenőrzést követően nem töltötte fel a fejlesztési vagy intézkedési tervét
2. Minden esetben az óvoda intézményi vagy intézményvezetői országos pedagógiai-szakmai ellenőrzése előzi meg, s az ezen eljárások során kimutatott fejlesztendő területekre koncentrált segítő-támogató jelleggel.
3. Egy eljárás keretében kerül sor a pedagógus, az intézményvezető és az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésére .
4. Nem az Oktatási Hivatal ellenőrzési terve alapján kerül lebonyolításra, hanem az oktatásért felelős miniszter rendeli el az Oktatási Hivatal javaslata alapján.
5. Nem az ötéves tanfelügyeleti ciklushoz igazodik, hanem az intézmény helyzetének, szükségleteinek megfelelően kerül rá sor kijelölés alapján.
6. Az ellenőrzés időpontjáról az ellenőrzés hónapját megelőző hónap tizedik napjáig értesíti az Oktatási Hivatal az érintett intézmény vezetőjét, melyből az következik, hogy legfeljebb másfél hónap felkészülési ideje van az intézménynek.

7. Nem alkalmazható az a rendelkezés, mely szerint a minősítést követő három évig nem kerülhet sor a pedagógus ellenőrzésére, továbbá az a szabály sem, mely szerint az intézményvezető ellenőrzésére legkorábban a vezetői megbízás második vagy negyedik évében kerülhet sor.
8. A feltöltendő dokumentumok köre csak a vezetői programot, a továbbképzési programot és a látogatás évére vonatkozó beiskolázási tervet foglalja magába.
9. Az ellenőrzés alapjául szolgáló dokumentumokat nem az ellenőrzés évét megelőző november hónapjának 30. napjáig, hanem az ellenőrzést megelőző hónap huszadik napjáig kell feltölteni az informatikai támogató rendszerbe.
10. A szakértők kijelölésének feltételei eltérnek az általános szabályoktól, így adott esetben az intézményfenntartó személyétől függően az Oktatási Hivatalnak nem kell egyeztetnie a nemzetiségi önkormányzattal vagy az egyházi fenntartású pedagógiai intézettel.
11. Megfelelő szakértelemmel rendelkező, az Oktatási Hivatallal jogviszonyban nem álló külső szakértő is bevonható az ellenőrzésbe a három fős szakértői bizottság tagjain kívül.
12. A vezetőszakértő összefoglaló értékelését az ellenőrzés lezárultát követő harminc napon belül rögzíti.
13. A komplex ellenőrzést utóellenőrzés követi, hasonlóan a hatósági ellenőrzéshez, melyről az Oktatási Hivatal tájékoztatja az oktatásért felelős minisztert.
14. A szakértői értékelés alapján az intézményvezető az értékelés kézhez vételétől számított harminc napon belül intézkedési tervet készít, majd azt feltölti az informatikai támogató rendszerbe.
15. A szakértői értékelés alapján az intézményvezető az intézkedési tervben a pedagógus számára kötelező feladatot, így pedagógus- továbbképzés teljesítését írhatja elő.
16. A komplex ellenőrzésre gyakrabban (háromévente) sor kerülhet
17. A komplex ellenőrzés eszközeit az Oktatási Hivatal dolgozza ki, és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.
18. Az intézkedési tervben foglalt feladatok megvalósításának eredménytelensége esetén újabb komplex ellenőrzés rendelhető el.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

14. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre 2008. január 1-jétől a közszolgálatban álló személyek azonos szabályok mentén kötelesek.

Vagyonnyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló közalkalmazott köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, 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.

A 2007. évi CLII. törvény alapján az óvodában, az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség: óvodavezető

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen ötévente köteles eleget tenni.

A már közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású dolgozónak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget 5 évente, adott év június 30-ig kell eleget tenni.

2. RÉSZ AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Nyitvatartási idő minimum 8 óra.

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

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja, délután zárja.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az intézményvezető munkarendje:

Intézményvezető heti munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra, melyből a csoportban eltöltendő kötelező óraszám a heti 12 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére, továbbképzésekre, beszerezésekre, értekezletekre, pedagógiai konferenciákon való részvételre kell fordítania.

Az alkalmazottak munkarendje:

A személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a munkaidő nyilvántartás biztosítja.

Minden közalkalmazott munkaidő nyilvántartását az intézményvezető készíti el, a közalkalmazott vezeti, melyet mind az alkalmazott, mind a vezető aláírásával hitelesít.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottnak a munkából való távollmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat, melytől eltérést az óvodavezető engedélyezhet.

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 fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

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

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal 8-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt legalább 7 nappal a közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

Járványügyi helyzet idején szükséges alkalmazandó eljárás

Amennyiben a köznevelési intézményben egy gyermek, óvodapedagógus, vagy egyéb dolgozó esetében a fertőzés tünetei észlelhetők, vagy a COVID-19 fertőzés igazolódik, az érvényben lévő Járványügyi Eljárásrend és az intézmény által megalkotott „Speciális intézkedési terv a koronavírus járványügyi készenlét idejére”-ben foglaltak szerint kell eljárni.

2. A VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő intézményen kívül tartózkodás, szabadság, betegség, hivatalos távollét miatt az intézményvezető benntartózkodása nem oldható meg vagy szünetel, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a raktári rendnek megfelelően elhelyezze.

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

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető az óvodapedagógussal egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távollamaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 06.00 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI, ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK

KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

A vezetőség

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

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető a hozzá rendelt munkatársak tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

Az intézmény vezetője véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben saját jogköréből szükségesnek tart.

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

3.1. Az intézményvezető

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső és külső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógusminősítő eljárás lefolytatásának szakszerűségéért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a magyar-horvát nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- a beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban esetenként közreműködő általános helyettes munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a fenntartó által meghatározott és engedélyezett értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállításra vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna (intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a Fenntartót értesíteni kell).
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

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

3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviselétére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja.

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

Az intézményvezető képviselőjeként járhat el **a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus** (továbbiakban általános helyette), a helyettesítési rendnek megfelelően.

A képviselet jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- a gyermeki jogviszonnal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Kivéve: jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos intézkedések.

Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján

Az intézmény szakmai képviselétében

Hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

a közoktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, megyei, helyi gazdasági kamarával, az intézmény székhelye szerinti egyházzal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

3.3. A kiadmányozás eljárásrendje

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

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

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,

- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, 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 kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.4. Az általános helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az általános helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az általános helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a beérkezett levelek felbontásáért,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

3.5.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelezéseiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

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

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

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

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

3.5.2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében **pedagógus-munkakörben** foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény** szabályozza.

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az intézmény pedagógiai programjának megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel.
- Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek fejlődésének nyomon követési rendszerét, majd alapesetben évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket, kiemelten a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Kapcsolatot tart az óvodában működő családsegítővel.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a gyermek érdekében jelzéssel él a vezető (gyermekvédelmi felelős) felé, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

- A munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Éves tervezését, az anyaggyűjtést a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak, és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Ötévente 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 óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése.
- A csoportnapló naprakész magyar-horvát nyelvű vezetése.
- A felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnéziséit, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- A mérések adatainak vezetése, elemzése.
- Az alkalmazott módszerek beválásának értékelése.
- Az intézményvezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése.
- Statisztikák határidőre történő elkészítése.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Értekezleteken jegyzőkönyvet készít.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- Munkájának megkezdése előtt min. 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi teendőit előkészítse.
- Viselkedése kulturált, illemtudó, pedagógushoz méltó etikát tükröz.
- Korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás).
- Szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség.
- Önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés.
- Nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség.
- Viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet.
- Motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére.
- Felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.
- A rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékben szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.
- Pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.

- Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre, pedagógiai munkáját tematikus egységekre és heti szinten tevékenységekre bontva is megtervezi.
- Tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket.
- Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Alkalmazza a differenciálás elvét.
- Épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.
- Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását, tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit, munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.
- Céljainak megfelelően, változatosan és biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.
- Visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének alakulását, fejlesztését.
- Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET).
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- A PP -ben megfogalmazott feladatait az elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé.
- Képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (horvát nyelvhasználat, szakmai pedagógiai-kommunikációs felkészültség).
- Ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.
- Évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít.
- A környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása, a belső továbbképzésen való aktív részvétel

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

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása

- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni**: a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok 50 százalékának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.5.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítését az értekezlet egyetlen nevelőtestületi tagja látja el, az óvodapedagógus.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 100%-a jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőtlenség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét

- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet a megbízott jegyzőkönyvvezető vezeti, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, és a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület 100%-nak, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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

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

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

3.5.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.5.5. Dajkák közössége

A dajka felett az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkot.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermekek 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 óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő 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 gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgálatokon megjelenik.

Szakmai követelmények

Gyermekszerező viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A dajka a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

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

3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általános helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén annak helyettesítését teljes felelősséggel az óvodapedagógus, mint általános helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Általános helyettes Heti munkaideje: 40 óra - kötelező óraszám: 32 óra

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

Együttes hiányzásukkor a helyettesítést, az azonnali döntést igénylő kérdésekben a fenntartó által és/vagy vezető által írásban felkért személy jogosult ellátni, intézkedni.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

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

5. A VEZETŐ ÉS AZ ÓVODA SZÜLŐI SZERVEZETE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

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

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

5.1. Képviselet

Az óvodában az a szülői közösség járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg.

5.2. Döntési jogkör

A szülői szervezet, közösség

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

5.3. A szülői szervezet jogai és kötelességei

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

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

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

5.4. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre állidőn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

5.5. A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

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

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

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az SZMK éves munkaterve tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

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

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

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

6.A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

6.1 A külső kapcsolatok

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

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

A kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel

- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- részvétel egymás rendezvényein

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.
kétévente igény- és elégedettségmérés.

Oktatási Hivatallal (OH)

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

Kapcsolat tartalma: Pontos és naprakész adatszolgáltatás, információ áramlás biztosítása - Határidőkre a meghatározott feladatok elkészítése és rögzítése a megadott elektronikus felületre. Előremutató szakmai együttműködés az OH által delegált kollégákkal, szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, közös szakmai munka (szakértők, tanfelügyelők, mentorok)

Kapcsolattartás formája: Az Oktatási Hivatallal elsősorban az vezetők és pedagógusok elektronikus úton tartják a kapcsolatot (pedagógusminősítési rendszer, tanfelügyeleti ellenőrzés, intézményi önértékelés működtetése, közös pályázatban való részvétel az érintettek bevonásával).

EMMI, OH-val járványügyi helyzetben

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

Kapcsolat tartalma: COVID fertőzöttség esetén szükséges teendők bejelentése, az intézmény kérdéseinek megválaszolása, tanügyi intézkedés (rendkívüli szünet) elrendelésének szükségessége.

A kapcsolat formája: telefonon, elektronikus úton - vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu - elérhetőségen
Koronavírus vonatkozásában az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

Gyakorisága: eseti

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

Kapcsolat tartalma: a pedagógusok és a nevelési-oktatási intézmények munkájának az eredményesség és a folyamatos szakmai fejlődés érdekében történő támogatása, a pedagógiai szakmai szolgáltatások biztosítása, a pedagógusminősítések és a tanfelügyelet koordinálása, szakmai alapokon nyugvó együttműködés kialakítása

A kapcsolat formája: Aktív részvétel a tanfolyamokon, továbbképzéseken, szakmai napokon, előadások szervezése a nevelőtestület számára (szaktanácsadók bevonása)

Gyakorisága: Éves munkatervben meghatározva

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai szakszolgálatokkal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus

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 iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapedagógusok, a fejlesztő pedagógus, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Logopédiai Szolgálattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség érdekében.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Egészségügyi szolgáltatókkal

1.) Védőnővel, gyermekfogászattal, üzemorvossal

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére valamint az alkalmazottak munkaalkalmasságára vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az egészségügyi ellátást az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzik. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok: A gyermekek egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, segítse az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

2.) Házi orvos

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

Feladat: Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátása céljából az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátása. Az intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti dajka általi méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról/házi orvos.

Egy esetleges rosszullét esetén a kialakított speciális ellátási eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

Kapcsolat tartalma: egészségügyi intézmény szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátás koordinálása

Kapcsolat formája: kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: időszakos, eseti

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, gyermekvédelem – kapcsolódó feladatokat a munkaterv tartalmazza

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

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- Szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

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

Kapcsolattartás a szülőkkel

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógusok, szociális segítő

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- szülői értekezlet évi 3 alkalommal,
- családlátogatás igény szerint,
- fogadóóra igény szerint,
- igény- és elégedettségmérés 2 évente,
- családi napok,
- óvodai rendezvények
- napi beszélgetések

Általános iskolával

Az óvoda vezetője, pedagógusai időszakos kapcsolatot tartanak a murakeresztúri iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvodavezető és óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

Gyakoriság: Évente munkatervben meghatározva

Egyházzal

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

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

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Gyakoriság: Évente és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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

6.2. A belső kapcsolatok

Kapcsolat a kollégákkal

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: az intézménnyel, annak működésével kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- folyamatos, személyes kontaktus,
- kétfévente igény- és elégedettségmérés.

Kapcsolat a gyerekekkel

Kapcsolattartó: óvodapedagógus, dajka

A kapcsolat tartalma: a teljes gyermeki személyiség kibontakoztatása; nevelés, oktatás, gondozás.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- folyamatos, személyes kontaktus,
- kétfévente igény- és elégedettségmérés.

Az óvodavezető kapcsolattartása a különböző szervek vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezető irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi a saját területéhez tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámol a működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesz a fejlesztésekre.

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

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében zárva vannak.

Az óvodával jogviszonyban álló / nem álló személyeket, a kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka kíséri az óvodavezetői irodába.

DE az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilitéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kíséreni a keresett személyhez.

Az óvoda területén egészségügyi és vagyonvédelmi okok miatt idegen személy csak óvodavezetői engedéllyel tartózkodhat.

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 átvételéhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
 - A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges
 - Szülők egyébként gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik.
- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor

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
- az óvodavezető üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)

- valamint minden más személy

A külön engedélyt az óvodavezetőtől 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 szülőknek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Előzetes bejelentés, tájékoztatás mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezetővel való egyeztetés után.
- A szülő a foglalkozáson az óvodavezető vagy a gyermek a pedagógusának hozzájárulásával vehet részt
- Azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus stb.)

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a nevelői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az alkalmazott a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- jótékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer...)
- a benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

A nemzeti köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdésének értelmében, az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi orvosi szolgálat közötti megállapodás keretében orvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a védőnő a rendelőben végzi el 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.

Egészséges életmódra nevelés

Az egészséges életmódra nevelést tartalmilag az óvoda pedagógiai programja (ezen belül az Egészségnevelési program) és a helyi nevelési terv, tématervezet szabályozza. Az egészséges életmódra nevelés kiemelt kerete a felkínált különböző tevékenységforma. Ezen foglalkozások során az óvodapedagógus együttműködik a házi orvossal és a védőnővel, akik - az óvodapedagógusok kérésére - segítik az egészséges életmódra nevelést (ismeretterjesztés, tájékoztatás, tanácsadás stb.).

8.2. 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.

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetnie kell.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Szülői nyilatkozat kitöltetése „Ki viheti haza az óvodást?”, „Egyedül vagy kísérettel közlekedik?”
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

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

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

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

Különösen fontos ez, ha:

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

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

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

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak

Ellenőrizze, hogy:

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelősségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra a kisgyermek által készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
- A dajka különös feladata a tisztítószerek biztonságos tárolása, kezelése.
- Az óvoda minden alkalmazottjának feladata az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az óvodavezető tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében
- Az óvoda Házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének 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 intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító raktár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

- a balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).
- A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó 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 államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Gyermekbalesetek dokumentumai:

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.4.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján/zárt Facebook oldalán tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A program csak abban az esetben engedélyezett, ha az óvodavezetőt a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista egy példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) az óvoda vezetőjének átadja.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épességük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.4.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes egészségügyi kiskönyvvel, jogszabálynak megfelelő időszakos munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Szükség esetén a vezető elrendelheti a dolgozó rendkívüli orvosi vizsgálaton való részvételét, mely a dolgozóra nézve kötelező érvényű.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok

- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

9. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ❖ a tűz,
- ❖ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- ❖ a robbantással történő fenyegetés,
- ❖ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- ❖ egész napos gázszünet,
- ❖ az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- ❖ az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- ❖ járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni...stb.
- ❖ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ✓ az intézmény vezetőjét
- ✓ az intézmény fenntartóját
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja
- ✓ a szülőket és megtenni minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a temen 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 megérkezésükor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt...pl. tűzoltás, értékmentés.

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 kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” c. dokumentum tartalmazza.

A Tűzvédelmi szabályzat elkészítéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáról a munkavédelmi felelős gondoskodik, annak dolgozókkal történő megismertetéséért az óvodavezető.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó-tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető felel.

A Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek, amely a nevelői szobában megtalálható.

A rendkívüli esemény során az óvodavezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményi Honvédelmi Intézkedési Terv részletesen tartalmazza a rendkívüli események esetén szükséges teendőket.

Intézkedés járványügyi készenlét idején

Járványhelyzet esetén: Járványhelyzet esetén az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve dönt az óvoda működéséről, döntéshozatal után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket. Járvány esetén az intézményvezető dönt az ügyelet és az óvodai munka, távmunka megszervezéséről.

Takarítást illetően:

- ← mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni,
- ← az intézmény vezetője ellenőrzi a takarítás végrehajtását,

← a fertőtlenítő takarítás során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlásait, ← a fertőtlenítő nagytakarításhoz a szükséges tisztító-és fertőtlenítő szereket a fenntartó biztosítja, melyet az Operatív Törzs számára biztosít.

Intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások:

- ⇒ nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja,
- ⇒ oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt,
- ⇒ az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NKK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról,
- ⇒ szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van,
- ⇒ az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe,
- ⇒ hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

A köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket csoportosulás esetén, mind az intézmény területén, mind az intézmény előtt.

- ⇒ A csoportszobákban gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről.
- ⇒ Testnevelést, mozgást az időjárás függvényében szabadban javasolt tartani.
- ⇒ A védőtávolság betartása különösen fontos mosdókban, öltözőkben.
- ⇒ Járvány ideje alatt javasolt, hogy a közös programokat, rendezvényeket halasszuk el.
- ⇒ Szülőértekezleteket, online formában, vagy udvaron megfelelő távolságot betartva valósítsák meg.

„A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelés intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a gyermekek vagy tanulón, valamint a gyermeket vagy tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. A gyermeket vagy tanulót kísérő egy fő nagykorú személy csak maszkban léphet be az intézménybe, a testhőmérséklet-mérési pontig.”

Egészségügyi szempontból fontos intézkedések:

- ⇒ az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet,
- ⇒ testhőmérsékletének mérése érkezéskor,
- ⇒ szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni,
- ⇒ kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása, alkoholos kézfertőtlenítő biztosítása,
- ⇒ a személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés,
- ⇒ köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére,
- ⇒ takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse,
- ⇒ a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is,
- ⇒ javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés,

- ⇒ óvodában-bölcsődében használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

Étkezésre vonatkozó szabályok:

- ⇒ ügyelni kell az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére,
- ⇒ felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- ⇒ étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére,
- ⇒ étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai-bölcsődei csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen,
- ⇒ fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- ⇒ étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

Gyermekek hiányzásának kezelése:

- ⇒ „Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.”
- ⇒ „A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.”

Teendők beteg személy esetén:

- ⇒ „Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.
- ⇒ Gyermekek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- ⇒ A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- ⇒ Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.
- ⇒ A gyermek az óvodába-bölcsődébe – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
- ⇒ Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetén:

- ⇒ saját protokoll kidolgozása, bevezetése,
- ⇒ rendkívüli szünet ideje alatt, ha a fenntartó vagy Emmi nem rendelkezik másképp, akkor biztosítani kell a gyermekek számára az online kapcsolattartást.

- ⇒ „A járványügyi intézkedések meghatározása (beleértve a karantén elrendelését, feloldását stb.) a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre (így a rendkívüli szünet vagy a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelésére vagy visszavonására) vonatkozó javaslat felterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladata.
- ⇒ Amennyiben egy köznevelési intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát, valamint tankerületi intézmény esetén a tankerületet, minden egyéb köznevelési intézmény esetén a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát haladéktalanul tájékoztatni kell.”
- ⇒ „Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.”
- ⇒ „A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 9 CXC. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.”
- ⇒ „Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben vagy azon belül meghatározott osztályokban a tantermen kívüli, digitális munkarend határozott időre történő bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.”
- ⇒ „Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.”
- ⇒ „A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.”

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek

- ⇒ magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- ⇒ az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása!

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek

- ⇒ az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben,
- ⇒ valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni
- ⇒ betartani és elfogadni az intézmény szabályzatait:

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

- ⇒ tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- ⇒ tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.
- ⇒ az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az óvodavezetőnek.

Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

E rendelkezéseket az óvoda hirdetőtábláján hozzáférhetővé kell tenni, hogy azokat bárki megismerhesse.

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

Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

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

Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán

- leveleken
- meghívókon

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- Évnyitó értekezlet az óvoda alkalmazottai és a vezető részvételével minden év szept. 15-ig
- Évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 31-ig
- szervezetfejlesztő szakmai napok
- továbbképzések
- játszóházak
- kirándulás

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

- ✚ Ovikarácsony
- ✚ Ovifarsang
- ✚ Nagycsoportosok búcsúünnepsége

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet a csoport megünnepel az intézményben:

- ✚ Név - és születésnapok
- ✚ Őszi mulatság
- ✚ Tökfesztivál
- ✚ Márton nap
- ✚ Mikulás
- ✚ Magyar kultúra napja
- ✚ Advent
- ✚ Karácsony
- ✚ Farsang
- ✚ Március 15-e
- ✚ Húsvét
- ✚ Anyák napja
- ✚ Gyermeknap
- ✚ Nemzetiségi nap
- ✚ Állatok Világnapja
- ✚ Nemzetiségi nap
- ✚ Víz Világnapja
- ✚ Föld napja
- ✚ Madarak és fák napja
- ✚ Egészség hét

A gyermeki élet faluszintű ünnepei:

- ✚ Idősek napja
- ✚ Falunap
- ✚ Falukarácsony

A karácsony, a farsang, az anyák napja, a nagycsoportosok búcsúztatása és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.

- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

A 132/2000 (VII.14.) a középületek felbogozásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandón kitűzve kell tartani.

E kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a felbogozás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik:

- A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani, legalább évente cserélni kell.
- Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen eltér a szabvány követelményeitől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

11. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

Az óvodában mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységre az óvodavezető adhat engedélyt.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

12. TÁJÉKOZTATÁSSAL, KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda vezetője a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az alábbi adatokat és dokumentumokat:

- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- a fenntartó nevelési-oktatási 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 pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával

Az óvodavezető a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.

13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az alapdokumentumok (1. fejezet 7. pont) hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből **nem vihetik ki**. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, valamint a Házirend alapvető szabályairól.

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az alábbi helyen:

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- ⇒ a fenntartónál,
- ⇒ az óvoda vezetőjénél,
- ⇒ az irattárban,
- ⇒ az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

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

- ⇒ fenntartó
- ⇒ intézményvezetői iroda
- ⇒ nevelőtestületi szoba
- ⇒ KIR

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, általános helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad.
- Szóbeli/írásbeli érdeklődésre, szóbeli/írásbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől, ügyintézési határidőn belül-

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről, melynek megismerést igazoló tényét írásos nyilatkozatban dokumentálnak.

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak elhelyezése

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden óvodapedagógus részére rendelkezésére kell bocsátani. Törvényi kötelezettségünknek teszünk eleget a szakmai dokumentációink vezetésével, melyet a Pedagógiai Program szabályoz.

14. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK, ÉS A GYERMEKCSOPORTOK KIALAKÍTÁSÁNAK RENDJE

14.1. A felvétel rendje

Az intézményi férőhelyeket a fenntartó a törvényeknek megfelelően határozta meg.
A gyermekek felvétele jogszabályban meghatározottak alapján történik.

14.2. A gyermekek elosztásának rendje

A beíratást követően az intézmény vezetője a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével végzi az elosztást.

Amennyiben több a beíratkozott gyermek, mint a felvehető száma, úgy a Szülői Munkaközösséggel együtt egy bizottságot kell létrehozni, amely a felvételnél a következő szempontokat veszi figyelembe:

- hátrányos, illetőleg halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- a következő évben iskolába lépő gyermek,
- dolgozó szülő gyermeke
- állami gondozott gyermek,
- egyedülálló, dolgozó szülők gyermeke,
- szociális indokoltság

14.3. A gyermekcsoportok kialakításának rendje

Az óvodai csoportok szervezésének szabályait a Nemzeti Köznevelési törvény szabályozza. Csoportba való beosztásról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

15. FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

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

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

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igények felmérése után a megkötött együttműködési megállapodás alapján kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

16. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a 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
- ⇒ a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

16.1 A szülők tájékoztatásának rendje

Információt elsősorban a gyermek saját óvodapedagógusa szolgáltathat a szülőnek.

A nevelési munkát segítő dolgozó az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsa az óvodapedagógushoz.

16.2 Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

Előnye:

- információszerzés, tájékozódás és tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

17. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja.

Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

18. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDEJE

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza:

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

Egyéb szabályozás:

- ⇒ Idegen személyek kizárólag csak engedély alapján tartózkodhatnak és használhatják az intézmény helyiségeit. Engedélyt az óvodavezető adhat.
- ⇒ Az intézmény meghatározott helyiségét használhatják azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus, hitoktató stb.).

- ⇒ Szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő nem használhatja, nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben.
- ⇒ Nyílt óvodai ünnepeken szülők, egyéb vendégek használhatják az óvoda öltözőjét, mosdóját, csoporttermet

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

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

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetészerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Katasztrófavédelmi terv előírásai szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

19. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra (3. sz. függelék)

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- ⇒ kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- ⇒ az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A **közérdekű adat** fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmébe közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,
így különösen:
- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adatkezelési Szabályzatában (1. sz. melléklet), valamint az Iratkezelési szabályzatába (2. sz. melléklet) található meg.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény **2017.02.24-én 24-1/2017. határozatszám alatt** jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Ezen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik a szolgáltatásait.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a fenntartó, a szülői közösség, a jogszabályi kötelezettség.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Murakeresztúr, 2022. augusztus 26.

Készítette:

Ph.

.....
Németh Erika
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS

A szülői képviselet, a Murakeresztúri Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Murakeresztúr, 2022. augusztus 26.

.....
Szülői Munkaközösség elnöke
Sántáné Balogh Mária

A Murakeresztúri Óvoda alkalmazotti közössége határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2022. augusztus 26. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 9/2022. (VIII.26.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét az alkalmazotti közösség képviselője aláírásával tanúsítja.

Murakeresztúr, 2022. augusztus 26.

.....
Alkalmazotti közösség képviselője
Gergina Zoltánné

Az óvoda elfogadott SZMSZ-t jóváhagyta az intézmény vezetője.

Murakeresztúr, 2022. augusztus 26.

.....
intézményvezető
Németh Erika

Abban az esetben, ha az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra többletkötelezettség hárulna, úgy az érvénybelépés előtt ki kell kérni az egyetértését.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2022.08.27.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A MURAKERESZTÚRI ÓVODA MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT MEGISMERTEM, A BENNE FOGLALTAKAT TUDOMÁSUL VETTEM. MAGAMRA NÉZVE KÖTELEZŐ ÉRVÉNYŰNEK TARTOM A MUNKÁM SORÁN.

Név	Beosztás	Aláírás
Németh Erika	intézményvezető	
Gergina Zoltánné	óvodapedagógus	
Novák Tímea	óvodapedagógus	
Hervai Károlyné	óvodapedagógus	
Kertészné Béli Mária	dajka	
Novák Anikó	dajka	
Trojko Ervin	élelmezés vezető	
Mohosi Valéria	szakács	
Kárász Hajnalka	konyhalány	
Novák Erika	konyhalány	
Kocsis Antalné	konyhalány	
Rodek Ágnes	konyhalány	

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Murakeresztúr, 2022. 08.26.

.....
Németh Erika
intézményvezető

Ph.

JELENLÉTI ÍV
ÉVNYITÓ ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

2022.06. 26.

Gergina Zoltánné

Hervai Károlyné

Németh Erika

Novák Tímea

Novák Anikó

Kertészné Béli Mária

Trojko Ervin

Mohosi Valéria

Kárász Hajnalka

Kocsis Antalné

Novák Erika

Rodek Ágnes