



Csemeteház Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: óvodaigazgató

Hatályos: 2024 január 01-től

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1	Hatályos jogszabályok.....	4
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	5
1.3	Az SZMSZ hatálya	5
1.4	Intézményi alapadatok.....	5
2	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	7
2.1	Az intézmény vezetése	7
2.2	A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendje	10
2.3	Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai, az óvodaigazgatóság.....	10
2.4	Munkakörök, munkarend.....	12
2.5	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, szabadsága.....	18
2.6	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	21
3	A MŰKÖDÉS RENDJE	22
3.1	A benttartózkodás rendje	22
3.2	Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje.....	24
3.3	Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	24
3.4	Ellenőrzésének rendje.....	26
3.5	Az alkalmazotti közösség jogosítványai.....	28
3.6	Intézmény belső kapcsolatai.....	33
3.7	Intézmény külső kapcsolatai.....	35
3.8	Az intézmény bélyegzőjének és kulcsainak használatának szabályozása, aláírási és kiadmányozási jogok.....	37
3.9	Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok	39
3.10	Intézményi óvó-védő előírások	39

3.11	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	45
3.12	Ügyintézési, iratkezelési szabályzat	46
4	EGYÉB SZABÁLYOZÁS	51
4.1	Kártérítési kötelezettség	51
4.2	A panaszkezelés rendje.....	51
4.3	Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése.....	51
4.4	Jutalmazás, kereset-kiegészítés, céljuttatás	52
4.5	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése	52
4.6	Szülői nyilatkozatok kérése	53
4.7	Internet és telefonhasználat	53

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Hatályos jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM- rendelet.
- Általános Adatvédelmi rendelet (GDPR).
- 2023. évi LII Tv. A pedagógusok új életpályájáról

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Célja, hogy meghatározza az Óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan intézményi működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

1.3 Az SZMSZ hatálya

Területi hatálya kiterjed:

Jelen SZMSZ és a mellékleteket képző szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény székhelyén, feladat ellátási helyén valamennyi munkatársára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ személyi hatálya (20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 4§)

- Az óvodába járó gyermekek közössége,
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- A Nevelőtestület,
- Az óvodaigazgató,
- A nevelőmunkát segítők,
- Egyéb munkakörben dolgozók.
- Az intézményben tartózkodó egyéb személyek.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. ágazati tv. 25§ (4) bek.).

1.4 Intézményi alapadatok

Intézmény hivatalos neve:	Csemeteház Óvoda
Intézmény székhelye:	1162 Budapest, Délceg u. 53.
Létesítés napja (alapító okirat kelte):	2014. április 20.
OM azonosító:	202893
Alapító és egyben fenntartó neve:	SPENÓTKUTYA Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft.
Alapító és egyben fenntartó székhelye:	1162 Budapest, Délceg u. 53.
Az intézmény típusa:	Köznevelési intézmény, Óvoda
Az intézmény oktatási munkarendje:	nappali, hétfőtől - péntekig 8.00-tól – 17.00-ig

Felügyeleti szerv:

a/ az óvoda szakmai, törvényességi felügyelet:

SPENÓTKUTYA Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft,
1162 Budapest, Délceg u. 53.

b/ a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:

Budapest Főváros Kormányhivatala

1051 Budapest, Váci utca 62-64.

Működési terület: Körzethatárral nem rendelkezik, egész Magyarország területéről, elsősorban Budapest XVI. kerület, Budapest főváros és az azt körülvevő agglomerációból fogad gyermekeket.**Az intézménybe felvehető max. gyermeklétszám:** 25 gyerek**Óvodai csoport száma:** 1 vegyes csoport**Az intézmény feladata a következők szerint:**

Óvodai nevelés: Három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig az iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szint eléréséig tartó óvodai nevelés. Az óvodai nevelés – az általános nevelési elveken túl – nagyobb hangsúlyt fektet a környezettudatos magatartás kialakítására, a gyermekek egészséges életmódra nevelésére, a rendszeres testedzésre.

Az Nkt.4.§ 14a.r) pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Ezen belül az Nkt.4.§ 25. pontjában meghatározott a sajátos nevelési igényű gyermekek közül azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján értelmi, beszéd fogyatékos és egyéb pszichés fejlődési zavarral egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Intézmény tevékenysége: Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának
szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai

Kiegészítő feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

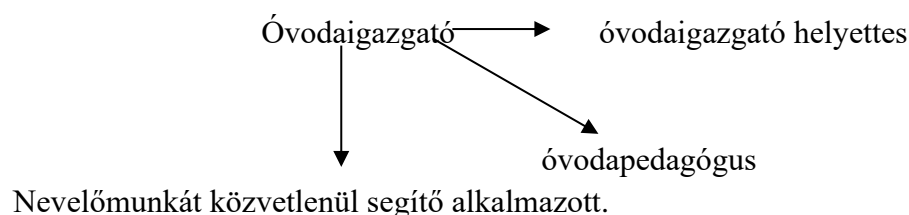
Az intézmény jogállása: Az óvoda önálló jogi személy.Az intézmény gazdálkodásával **összefüggő** jogosítványok:

a/ Az intézmény részben önálló gazdálkodású.

b/ Az intézmény az adott költségvetési keretén belül önálló bér gazdálkodást folytat.

2 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

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



2.1 Az intézmény vezetése

Az óvodát az óvodaigazgató irányítja, vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Feladatait tartalmazó munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézmény vezetője egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével.

Az intézmény vezetője irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az óvodaigazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az önértékelési rendszer működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a honvédelmi intézkedési terv elkészítéséért és naprakész módosításáért,
- az adatkezelés és az adatvédelem jogszabálynak megfelelő működéséért.

Az óvoda vezetője felel:

A jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, a fenntartó által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő.

- a szakmai hatékonyság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodói jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodaigazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a stratégiai dokumentumainak koherenciáját, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a fenntartó nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.
- Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

Az óvodaigazgató ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Fenntartó felé évente egyszer írásban beszámolási kötelezettsége van, ami kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az óvodaigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más egyéb akadályoztatás esetén. Az óvodaigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- a gyermekek felvétele- és távozási ügyeiben való döntés előkészítését az óvodapedagógus számára,
- az óvodába való beiratkozáshoz szükséges szervezési és lebonyolítási feladatok előkészítését
- a szülői értekezletek és a fogadóórák szervezését
- a helyettesítés megszervezése.

Át nem ruházható hatáskörei:

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;

2.2 A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje: 2023. évi LII Tv. A pedagógusok új életpályájáról; 401/2023 (VIII.31) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII Tv. végrehajtásáról, által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetőjét a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről 68.§.2. pontjában meghatározottak alapján az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a Fenntartó bízza meg, s egyben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkáltatói jogok: Az óvodaigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az óvodaigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: munkaszerződés megkötése, átsorolás, jogviszony módosítása, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- A fenntartóval egyeztetve dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, a jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a munkaköri leírásokat időszakonként aktualizálja.

Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei

Pedagógus munkakörben 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezései vonatkoznak. A pedagógusokra a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus munkáját segítő foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve, a 326/2013.Korm. rendelet és a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény képviselőjére jogosult az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén az óvoda vezetője vagy a fenntartója megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

2.3 Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai, az óvodaigazgatóság

Az óvodaigazgató feladatait **közvetlen munkatársa** közreműködésével látja el.

Az óvodaigazgató **közvetlen munkatársai:**

Óvodaigazgató helyettes, óvodapedagógus

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársainak **munkáját munkaköri leírása**, valamint az óvodaigazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai az óvodaigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény irányítását egy személyben az óvodaigazgató végzi, mivel egy csoportos az óvoda.

Szervezeti struktúra:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
Magasabb vezetői szint	óvodaigazgató

Az óvodaigazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodaigazgató-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
 - a helyettesítések megszervezéséért,
 - a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
 - a szülői szervezet működésének segítéséért,
 - szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
 - a HACCP-rendszer működtetéséért,
 - a belső továbbképzések megszervezéséért,
 - az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
 - a szakmai könyvtár fejlesztéséért,
 - az intézményi szabályzatokban foglalt, előírásoknak megfelelő munkavégzéséért,
 - a gyermekek nyári ellátásának megszervezéséért.

Az óvodaigazgató-helyettes feladatai:

- Óvodatitkári feladatok ellátása
- az óvodaigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában,
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,

- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az óvodaigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed: az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodaigazgató feladatait szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az óvodaigazgató-helyettes látja el. Abban az esetben, ha mindketten hiányoznak az intézményből, akkor a fenntartó által kijelölt pedagógus vagy a fenntartó látja el.

Az óvodaigazgató és helyettese akadályoztatása esetén a fenntartó döntése alapján helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a kijelölt óvodapedagógus látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítőnek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Intézkedésre a megbízott óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki (pl. tűzriadó, baleset).

Az óvodaigazgató megbízásának hirtelen bármely okból történő megszűnése esetén a fenntartó megbízást ad az óvodaigazgató helyettesnek az új óvodaigazgató kiválasztásáig és megbízásáig a 326/2013. (VIII. 30.) korm. rend. pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 24.§.(1) bekezdése alapján.

2.4 Munkakörök, munkarend

Óvodapedagógus feladata – és hatásköre:

- Az óvodában a pedagógus munkakörben dolgozók, munkaideje **heti 40 óra, amelynek a nyolcvan százalékát** (kötött munkaidő) az óvodaigazgató által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását maguk jogosultak meghatározni.
- A pedagógusnak a heti kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítania.
- Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus látja el.
- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám figyelembevételével előre kiadott személyre szóló munkaidő-beosztás szerint látják el feladataikat, csoportonként napi négy óra átfedési idővel.
- A pedagógus a kötött munkaidőn felül heti 4 órában eseti helyettesítéssel, adminisztrációs feladatokkal, esetmegbeszélésekkel, értekezlettel, díszítéssel, tehetséggondozással foglalataskodik.

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által szeptember 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott, munkaközösség hiányában a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket,
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- 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.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- az óvodaigazgatóval egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése
- pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése, ha arra szükség van,
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyv készítése,
- az óvodaigazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, illemtudó
- 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,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- 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 nagy 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 kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érhetően 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 a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel
- Intézményi titoktartás

Az oktatás-nevelést segítő munkakör:

Intézményben eltöltött idő heti 40, napi nyolc óra. Feladata a munkakörtől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása. Ezek:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az 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 gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

A nevelést segítő szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házi rend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése, stb.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol,
- Beszámolási kötelezettsége az óvodaigazgató által meghatározott időben.

Óvodatitkár feladat –és hatásköre:

Ezt a munkakört az óvodaigazgató-helyettes látja el. Munkáját az óvodaigazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó Intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik. Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Gyógypedagógus:

- Gyermek megsegítése, fejlesztése
- Év elején gyermek felmérése, fejlesztési terv készítése
- SNI, BTMN gyermekek fejlesztése
- Gyermek integrálása az óvodai csoportban
- Pedagógus megsegítése
- Szülő tájékoztatása, lehetőség biztosítása konzultációra
- Munkájának dokumentálása, óvodaigazgató ellenőrzése
- DIFER teszttel méri a gyermekeket 5 éves korban és nagycsoportos korban, a mérési eredményeket kiértékeli
- Gyógypedagógiai vélemények elkészítése

Logopédus

- Gyermek mérése, értékelése
- Szülő konzultáció
- Logopédiai fejlesztésre szoruló gyermek foglalkozásainak megszervezése, gyermek fejlesztése
- Rendszeres visszajelzés az óvodapedagógusoknak
- SNI igényű gyermekek megsegítése

Pszichológus

- Gyermek megfigyelése az óvodai csoportban
- Konzultáció, együttműködés, támogatása az óvodapedagógusoknak
- Gyermek egyéni fejlesztése szükség esetén
- Szülő konzultációra való lehetőség biztosítása
- SNI, BTMN gyermekek megsegítése szükség szerint, együttműködve gyógypedagógussal

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus:

Ezt feladatkört a gyógypedagógus látja el.

- Képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten,
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, eljár az ügyükben.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettséget feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy az óvodaigazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Munkáját az óvodaigazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős:

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

2.5 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, szabadsága

Az intézmény pedagógusainak munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra.

A pedagógusok teljes munkaideje 2 részre oszlik:

- kötött munkaidő: a munkaidő 80%-a (heti 32 óra), mely áll a neveléssel lekötött munkaidőből, neveléssel le nem kötött munkaidőből, amely heti 4 óránál nem lehet több.
- kötetlen munkaidő, amelynek felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidőt az óvodaigazgató által meghatározott munkaidő-beosztás alapján köteles a pedagógus kitölteni.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül látható el a feladat.

A kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének hasznos eltöltésének megszervezése,

4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
5. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- 9.. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
10. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
11. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
12. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
13. munkaközösség-vezetés,
14. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
15. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodaigazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

Táppénz esetén a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Nevelő és oktató munkát segítők egyéb munkavállalók: heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az óvodában eltölteni.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az óvodaigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az óvodaigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Az óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi;
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése;
- a munkáltató utasításainak megtagadása;
- a rendszeres késés a munkahelyről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél :

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, gyermekek adatait tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen a vezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a vezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv). A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább 15 nappal korábban.

2.6 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Megszüntethető felmondással, annak a pedagógusnak a munkaviszonya aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

3 A MŰKÖDÉS 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.

- A nyitvatartási idő hétköznapi reggel 8.00 órától 17.00 óráig.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 8.00 órára érkező pedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti pedagógus zárja.
- Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Az óvoda a 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.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani. A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig hivatali ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőablakon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

3.1 A benntartózkodás rendje

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

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

Az óvodaigazgató és helyettesének beosztását a Munkatervben úgy kell meghatározni, hogy váltott műszakban dolgozzanak, ezáltal biztosítható, hogy az óvodaigazgató vagy helyettesei folyamatosan az intézményben tartózkodjanak

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

A vezető heti ellátandó óraszámai:

Az óvodaigazgató heti kötelező foglalkozásainak száma 10 óra. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni az óvodaigazgatói feladatokat.

Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodás rendje

Amíg gyermek tartózkodik az intézményekben szülői felügyelet nélkül, az óvodapedagógus nem távozhat el. Minden dolgozó köteles olyan időpontban érkezni, de legkésőbb munkaidő kezdete előtt 10 perccel, hogy munkaidejének kezdetén munkavégzésre készen álljon. Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt minden esetben csak az óvodaigazgató vagy a vezető-helyettesek engedélyével hagyhatják el. A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra az óvodaigazgató vagy helyettesei engedélyével, a létszám bejelentésével és megfelelő számú kísérővel mehetnek.

A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje:

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék. A napirend részletes leírását a Pedagógiai program tartalmazza.

Ha egy gyermekbetegségre gyanús vagy lázas a következő módon kell eljárni:

- Fertőző betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell látni, és le kell fektetni.
- Lázát csillapítani, ill. szükség esetén, súlyos esetben azonnali orvosi ellátást kell biztosítani, vagy igényelni.
- Gondoskodni kell a szülő, hozzátartozó mielőbbi értesítéséről.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel:

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kaputelefonnal van felszerelve.

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

A fenntartói, szakértői, tanfelügyelői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodaigazgató fogadja.

Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodaigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

3.2 Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

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, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

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

3.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

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 tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodaigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodaigazgató írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 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.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti vallási és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

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

Szokások, hagyományok, rendezvények	Jelképek, programok
Őszi játszónap	Vásári játékok
Márton nap	lámpás felvonulásunkat a szülőkkel
Családi szüreti multság	Must készítése, szüreti felvonulás
Adventi készülődés	Adventi koszorú, naptár készítése
Zenés előadó	Zenevarázs
Mikulás ünnepség szervezése	Ajándékkészítés, dalok, versek
Luca nap	Búza ültetés, kalendárium készítés
Karácsonyi készülődés	betlehemezés
Mese előadás	Dolgozók dramatizálása
Farsangi multság	Vidám versenyjátékok, jelmezes felvonulás
Március 15.	Zászlók, kokárdák készítése,
Föld Világnapjának	megünneplése a szülőkkel, egész napos program keretében
Víz Világnapján	kirándulás a gyerekekkel
Húsvét	Tojásfestés, locsolkodás
Nyílt napok	A szülők betekintése a csoportok életébe
Kerti parti	Családi rendezvény (egyéni versengés, arcfestés, tombola, zsákbamacska)
Anyák napi, apák napi, évváró, ballagó műsorok	Kerti rendezvény
Gyermeknap	Kirándulás szervezése az egész óvoda részére

Minden évben a kerületi rendőrkapitányság vagy egyéb szervezet aktív részvételével közlekedési napot szervezünk. Júniusban a nagycsoportos óvodásaink műsorral köszöntik a nagyszülőket.

Az év folyamán más, a kerületben szervezett aktuális rendezvényeken is részt veszünk a gyerekekkel, és figyelemmel kísérjük az óvodáknak kiírt pályázatokat is.

A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok,
- házi bemutatók,

- információs napok,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógusnap,
- kirándulás.

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.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

3.4 Ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodaigazgató,

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás, hospitálás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi vizsgálatának elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

A pedagógiai munka **éves ellenőrzési ütemtervét** az óvodaigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben **nyilvánosságra kell hozni**. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, **rendkívüli ellenőrzésről** az óvodaigazgató dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az óvodaigazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékeli, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Intézményi önértékelés

Az önértékelés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei: Szakmai-pedagógiai tevékenység:

- pedagógus 8 kompetenciája,
- vezető 5 területe,
- intézmény 7 területe.

Módszerei: Megfigyelés (csoportlátogatás),

- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),

- interjú,
- kérdőívek.

Alapelvei:

1. konkrétság,
2. objektivitás,
3. folyamatosság,
4. tervszerűség,
5. pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
6. humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
7. önállóság, önértékelés fejlesztése,
8. perspektívák adása,
9. pozitívumok erősítése.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az óvodaigazgató engedélyével történhet.

3.5 Az alkalmazotti közösség jogosítványai

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvodával munkaviszonyban álló minden személyt. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése 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 úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint 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 abszolút többsége (50%+1) alapján dönt, rendelkezik.

Az intézményben tartott valamennyi óvodai rendezvényt vagy eseményt az óvodaigazgatóval minden esetben előzetesen egyeztetni szükséges.

Az óvodaigazgató érdeklődése alapján, valamint ellenőrzés céljából az intézményben tartott valamennyi összejövetelen, értekezleten, rendezvényen és eseményen részt vehet.

Az óvodaigazgató felel azért, hogy az intézmény dolgozóit, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény szakmai közössége: a nevelőtestület

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a Pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend és módosításainak elfogadása,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési rendszer véleményezése,
- a foglalkozási, illetve a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program
- az SZMSZ,
- a Házirend
- a Munkaterv
- a szabályzatok
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés a beszámoló a mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodaigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja (elektronikus úton) a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jog-kör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az óvoda pedagógiai programjában meghatározott feladatok megvalósításához szükséges
- beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési szabályzat véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Nevelőtestületi értekezletek

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

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 az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

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

Az óvodaigazgatóje és a nevelőtestület kapcsolattartásának a rendje;

- a különböző értekezletek és megbeszélések formájában valósul meg.

Az óvodaigazgató az aktuális feladatokról írásos formában (emlékeztető) és szóban értesíti az óvodapedagógust.

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben nem működik munkaközösség.

A vezető, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje:

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. (szülői kérés alapján).A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit igény szerint legalább évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet

- 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 szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- az önértékelési terv elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- 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 összeghatárának megállapításakor,,

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvoda képviselője bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az óvodaigazgató felelőssége, feladata:

Az óvodaigazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az óvodaigazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, jogköreinek gyakorlásához szükséges, az óvodaigazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az óvodaigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a vélemény nyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái:

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

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés a jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek megküldése,
- értekezletek,

- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)

A szülői szervezet véleményezési joga:

A szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel:

- Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározott pontjainak elfogadásában és módosításában
- A házirend elfogadásában, illetve módosításában
- A szülői szervezet képviselőinek, a kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában
- Az óvoda megszüntetésekor, átszervezésekor
- Az éves munkatervben a szülőket érintő határidők jóváhagyásában,

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat

- nem határoz meg

3.6 Intézmény belső kapcsolatai

• Vezetők kapcsolattartása

Az intézmény irányítását egy személyben az óvodaigazgató végzi, mivel egy csoportos az óvoda, másik vezető nincs.

• A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját

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

- a vezető
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- nevelő és oktató munkát segítő

Az intézmény különböző tevékenységeit az óvodaigazgató fogja össze.

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 munkatárs nyilatkozatát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

- **Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

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

- a vezető
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- nevelő és oktató munkát segítő

Az intézmény különböző tevékenységeit az óvodaigazgató fogja össze.

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 munkatárs nyilatkozatát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

- **Az intézmény alkalmazottainak közössége**

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt.) és az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

- Az óvodában alkalmazottak köre: óvodaigazgató, óvodapedagógus, pedagógiai munkát köz-vétlenül segítők: nevelő és oktató munkát segítő, óvodatitkár.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekeztet. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekeztet a

véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán legalább két alkalommal az óvodaigazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodaigazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A belső kapcsolattartás általános szabálya alapján, értekezleteken.

3.7 Intézmény külső kapcsolatai

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

Egészségügyi szolgáltató

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés. (fogászati, szemészeti, belgyógyászati és hallási vizsgálat)

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: a fenntartó az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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.

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

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: a fenntartó az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: a fenntartó óvodaigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, 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 címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: a fenntartó az óvodaigazgató által az adott nevelési évre megbízott 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: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: fenntartó az óvodaigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: a fenntartó az óvodaigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

Helyi, megyei védelmi bizottság.

Kapcsolattartó: fenntartó, igazgató.

Kapcsolattartás tartalma: védelmi feladatok ellátása során.

Formája: e-mail, telefon, papíralapon.

NAIH adatvédelmi felügyeleti hatóság.

Kapcsolattartó: fenntartó, igazgató.

Kapcsolattartás tartalma: adatvédelmi panasz esetén.

Formája: e-mail, telefon, papíralapon.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete

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

Kapcsolattartó: a fenntartó az óvoda igazgatója.

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

A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos (gyermekorvos, fogorvos) felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza. A gyerekek hallás, látás, mozgáskoordináció vizsgálatát elvégzik, különös tekintettel az iskolába készülés előtt.

3.8 Az intézmény bélyegzőjének és kulcsainak használatának szabályozása, aláírási és kiadmányozási jogok

Az intézményi bélyegzők felirata:

Csemeteház Óvoda
1162 Budapest, Délceg utca 53.
Adószám: 18597228-1-42
Banksz.:10102237-45806500-01004003

SPENÓTKUTYA
Nonprofit Kft.
1162 Bp, Délceg u.53
Adószám: 22968481-1-42

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az óvodai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- óvodaigazgató,
- fenntartó

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az óvodaigazgató gondoskodik.

Az óvodából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az óvodaigazgató jogosult (kiadmányozás joga).

Az intézmény cégszerű aláírása az óvodaigazgató aláírásával és az óvoda pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

Kiadmányozás rendje

Az intézmény nevében aláírásra az óvodaigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a fenntartó által megbízott óvodapedagógus.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodaigazgatót tájékoztatnia kell.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az iktatószámot és a melléletek számát
- Ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét és beosztását
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik-e lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény első fokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A kiadmány alaki kellei:

A kiadmány kelleinek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői/név, cím, telefonszám
- az irat iktatószáma

- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

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

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat /körbélyegző/ csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

3.9 Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az óvoda alapidokumentumait az óvodaigazgató irodájában helyezzük el, az érdeklődő szülők betekinthessenek előre megbeszélte időpont szerint, ill. az óvoda honlapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően is közzé tettük.

3.10 Intézményi óvó-védő előírások

A Csemeteház Óvoda, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján honvédelmi intézkedési tervet készít. Célját feladatát a különleges jogrend idején a felelősök feladatát tartalmazza az óvoda honvédelmi intézkedési terve.

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 ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvónőinek felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

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 mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai kaput minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

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

Az óvodaigazgató felelőssége

- 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 megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a igazgató 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, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- adatkezelés előírásainak megfelelően kezeli a különleges adatokat – a gyerekek egészségével, gyermekbalesettel kapcsolatosan.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége, feladata:

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 általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak. 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 óvodaigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.

Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

A 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 óvodaigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős 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.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodaigazgatót.

Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

A) haladéktalanul értesíti:

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

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázzsünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,

- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során a gyermekek nagy többsége nem tud megjelenni

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése az udvaron illetve a közeli épületben történik. Amennyiben az óvodaigazgató nem tartózkodik az épületben, a fenntartó vagy a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a igazgató értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodaigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A honvédelmi intézkedési tervben megfogalmazottakat a váratlan különleges jogrend időszakában kell alkalmazni.

A rendkívüli esemény során az óvodaigazgatónak, vagy helyettesítőjének gondoskodnia kell:

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

Az óvodaigazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A tűz jelzése: A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az intézményből a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az óvodaigazgató, majd az intézményből tűzvédelmi felelőse közreműködik az intézményből elhagyásának lebonyolításában.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az az intézményből épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvodaigazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105);**

Jelenteni kell:

- a tüzeset pontos címét;
- mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- a tűz nagyságát és terjedelmét;
- emberélet van-e veszélyben;
- a tüzet jelző személy nevét;
- a jelzésre használt telefonkészülék számát,
- az eloltott tüzet is be kell jelenteni.
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- és a fenntartót.

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv: a gyermekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A gyermeket az intézményből udvarára menekítik a pedagógusok.

A veszélyeztetett épület kiürítése során:

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a gyermek mentése során;
- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére;
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület **áramtalanításáról**
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

Egyéb utasítások:

- az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- a gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg!

- Elengedni gyermeket csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet;
- a riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**

Az óvodaigazgató évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvodaigazgató a felelős.

A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

A pedagógusok jogait és kötelezségeit a köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógus alapvető feladata: a rábízott gyermekek nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

A pedagógus hétvévenként legalább egy alkalommal jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusok feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről;
- kötelesek az óvodaigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
- az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

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

A kirándulás szervezésének feladatai:

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 8-10 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- A kirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az igazgatónak.
- A kirándulás lebonyolítása az igazgatói engedély megadása után történhet.

Autóbuszos szállítás:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.

3.11 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR), Oktatási Hivatal révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- Intézménytörzsre vonatkozó adatokat.
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket.
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket.
- OSAP-jelentés.
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény bélyegzőjével és az óvodaigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében és az Oktatási Hivatalnak elküldött dokumentumokat elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodaigazgató által felhatalmazott munkatársak férhetnek hozzá.

Az adatvédelmi és iratkezelési szabályzatban részeltessen, szabályozva van az Óvoda adatkezelése és az adatvédelme az általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) és az ágazati rendezettkben előírtnak megfelelően.

3.12 Ügyintézési, iratkezelési szabályzat

Az ügyintézés tartalmi követelményei

- Alkalmazkodnia kell az óvoda nevelő, oktató és gazdálkodói munkájához.
- A kölcsönös tájékoztatás érdekében az információnak mindkét irányba áramlania kell, minden érintetthez el kell jutnia

Formai követelmények

- A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni.
- Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagokat is.
- Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van.

Irat, iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, illetve levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

- a) Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- b) Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.
- c) Az igazgatónak kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása.
- d) Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes
- e) Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni. Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.

Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.

Az iratkezelés folyamata

- a) **Iratátvétel** / postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyes átadott iratok, elektromos úton érkező iratok/
Az iratok átvételére az igazgató, igazgató helyettes jogosultak. Névre szóló levél esetén a címzett jogosult az átvételre. Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljese-e.
Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket / iktatandó, nem kell iktatni, nyilvántartásba venni./
- b) **Postabontás** Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon-, illetve e-mailben érkezik gondoskodni kell másolat készítéséről.
- c) **Iktatás** Az érkező, vagy az intézményben keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktatószámot, beérkezés idejét, irat tárgyát, mellékletek számát, elintézés módját, ügyintéző nevét, irat tárolásának helyét. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen, dátummal, kézjeggyel kell ellátni. Az elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérőlapot csatolunk, mely tartalmazza az érkezés idejét, itatószámot, ezt az adathordozón is fel kell tüntetni.
- d) **Intézkedés** Az iktatásba vétel, és szortírozás után valamennyi beérkező anyag az Igazgatóhoz kerül, ők jelölik ki a teendőket, határidőket. Az elintézés módjai: ügy továbbítása-, megoldására hozott intézkedés, intézkedés nélkül irattárba kerül.
- e) **Válaszadás** Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső-, és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, aláírást, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozatjellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell eljárni.
- f) **Iratovábbítás, postázás** Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Az iratovábbítás módjai. postán továbbított / ajánlott, tértivevényes /, kézbesítő által , közvetlenül a címzettnek személyesen átadott, elektronikus úton küldött iratok
- g) **Irattárba helyezés** Az elintézett ügyek iratai végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk, ki kell választani azokat az iratokat, melyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az óvodaigazgató rendelheti el. A selejtezésre váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Irattári terv

<i>Igazgatási, jogi területek</i>	<i>Megőrzési idő</i>
1. Alapító okirat	nem selejtezhető
2. Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok alaprajzok	nem selejtezhető
3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
4. Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi,	

balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési, adatvédelmi iratkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
5. Fenti szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek	10 év
6. Belső szabályzatok: Házi rend, SZMK munkaterv, jegyzőkönyvek, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
7. Megállapodások, szerződések	10 év
8. Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9. Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10. Igazgatói utasítások, körlevelek	10 év
11. Munkaterv, statisztikák	5 év
12. Alapítványi dokumentumok	nem selejtezhető
13. Alapítványi operatív ügyek	10 év
Humánpolitikai és munkaügyek	
1. Személyi anyagok: kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések, szakmai önéletrajzok, szükséges végzettséget bizonyító dok. hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dok. hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok / felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok/.	50 év
2. Mellék-, másodállás engedélyezése	15 év
3. Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4. Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5. Munkaköri leírások	10 év
6. Jelenléti ívek, szabadságok eng. kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7. Szociálissegély ügyek	5 év
8. Képzési-, továbbképzési ügyek, tan. szerz.	5 év
Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
1. Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2. Óvodai csoportnapló	5 év
3. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4. Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
5. Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, igazolatlan mulasztásról	5 év
6. Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7. Helyi pedagógiai program	10 év
8. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dok.	10 év

9. Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10. Vezetői pályázat	5 év
11. Gyakorlati képz. kapcsolatos iratok	5 év
12. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13. Szakmai pályázati anyagok	5 év
14. Gyermekvédelemmel kapcsolatos iratok	3 év

Gazdasági ügyek

1. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
2. Éves költségvetés, költségvetési koncepciók, számlák	5 év
3. Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4. Társadalombiztosítás	50 év
5. Gyerekek ellátása, juttatások, térítési díjak befiz. igazoló nyomtatványok	5 év
6. A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcs. iratok, bizonylatok	10 év
7. Adó-, járulék-elszámolások, letiltások	50 év
8. Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10. év
9. Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek garanciális ügyek	5-10 év
10. Beruházási, felújítási ügyek tevdok..	nem selejtezhető
11. Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év
12. A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10 év

Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság tagjai
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály/ 11/1994. 8VI.8.) MKM rendelet
- az irattári terv száma
- a selejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

A selejtezést csak az Igazgató irányításával lehet elvégezni

Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

A személyi iratgyűjtőben elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó / Igazgató, tagóvoda, vezető helyettes, óvodatitkár / feladata.

Az alkalmazotti nyilvántartásban a nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli, felelős a tudomására jutott adata rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben, gyűjtőszámon kell iktatni, tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni az alkalmazotti jogviszony fennállásáig. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az Igazgatói irodában elhelyezett pánccs szekrényben történik, amit zárva tartunk.

4 EGYÉB SZABÁLYOZÁS

4.1 Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A szülő kártérítési kötelezettsége

Ha a gyermek az óvodai jogviszony teljesítésével összefüggésben a nevelési intézménynek jogellenesen kárt okoz, a szülővel szemben a Ptk. szabályai szerint kell eljárni.

A kártérítés mértéke a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő.

4.2 A panaszkezelés rendje

A panaszkezeléssel kapcsolatos tudnivalókat és eljárást az intézmény panaszkezelési tájékoztatója tartalmazza. A dokumentum elérhető az óvoda irodájában.

4.3 Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 m sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a gyermekek hozzátartozóinak és a vendégeknek a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelős.

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodaigazgató feladata.

4.4 Jutalmazás, kereset-kiegészítés, céljuttatás

Az óvodaigazgatót a fenntartó, az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője jutalomban részesítheti.

Az óvodaigazgató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

Kereset-kiegészítés

Az óvodaigazgatót a fenntartó kereset-kiegészítésben részesítheti.

Az óvodaigazgató határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- nevelési tervek készítése a helyi program alapján,
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken,
- pályázatírás,
- publikálás,
- bemutatók tartása,
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
- belső ellenőrzések tapasztalatai,
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét,
- pályakezdők szakmai segítése,
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez.

A kereset-kiegészítés mértékéről az óvodaigazgató dönt.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

4.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

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 óvodaigazgató 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 ügyel, 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.

Hivatali titok megőrzése

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

4.6 Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

4.7 Internet és telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között**

munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására, stb.).

Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

