



**Mandulavirág Óvoda
Csopak**

✉: Kossuth u. 26.
8229

☎ : 06-87 / 446-080
E-mail: ovoda@csopak.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat



2025.

1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ - a alapján, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

A csopaki Mandulavirág Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület a szabályzatban meghatározott módon fogadta el.

Az intézmény fenntartója Csopak Község Önkormányzata.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és minden rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenység-csoportok folyamatos, összehangolt működését és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, gyermekére nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok a személyek is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (KIR)

363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:

- Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat
- Szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésének rendjéről
- Helyi Pedagógiai Program a szakmai feladatokról
- Munkaterv, mely meghatározza a nevelési év feladatait
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Kockázatértékelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv

Az intézmény OM azonosítója:	36847
Az intézmény neve:	Mandulavirág Óvoda
Az intézmény székhelye:	8229 Csopak, Kossuth u. 26.
Az intézmény alapító és fenntartó szerve:	Csopak Község Önkormányzata

Az alapító okirat:

Költségvetési szerv alapításának kelte:	2005. április 01.
Száma:	CSO/508-9/2025.
Kelte:	2025. július 01.

Típus szerinti besorolása:

A tevékenység jellege alapján: Költségvetési szerv, közintézmény

Az intézmény alaptevékenysége:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény felügyeleti szerve: Csopak Község Önkormányzata

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárási szabályokat a következő jogszabályok tartalmazzák:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXC. Nkt.
	pedagógus	
	nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3§25.pont a)-j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy
	a. dajka	3§25. pont a)
	b. pedagógiai asszisztens	3§25. pont c)
2.	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény alapvető célja, alapfeladata:

Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermekeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A gyermek abban az évben melynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvodai nevelő munka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő helyi pedagógiai program alapján folyik.

Az intézmény irányítása:

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

A szervezeti egység és a vezetői szint 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 egységet.

Az intézményt az igazgató irányítja, aki magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el.

Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az igazgató és a dolgozók közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv.

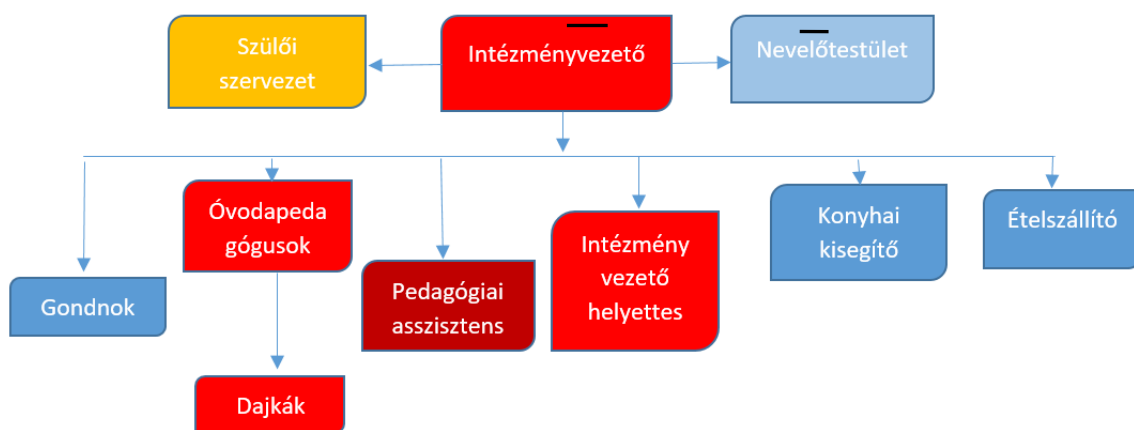
A fenntartó szerv gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.
A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézmény igazgatója saját hatáskörben gyakorolja.

Az óvodai vezetés és munkaszervet:

- Vezetés: Igazgató
Igazgató-helyettes
- Munkaszervezet: Óvodapedagógusok
Nevelő munkát segítők: dajkák, pedagógiai asszisztens
Egyéb munkakörben: konyhai kisegítő, gondnok, ételszállító

<i>Vezetői beosztás</i>	<i>A vezetőnek alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatott létszám</i>	<i>Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)</i>
Igazgató		1 fő	Teljes munkaidő
	Igazgató-helyettes	1 fő	Teljes munkaidő
	Óvodapedagógus	5 fő	Teljes munkaidő
	Dajka	3 fő	Teljes munkaidő
	Pedagógiai asszisztens	1 fő	Teljes munkaidő
	Konyhai kisegítő	1 fő	Teljes munkaidő
	Gondnok	1 fő	Teljes munkaidő
	Ételszállító	1 fő	Részmunkaidő

Mandulavirág óvoda szervezeti ábrája



3. A működés rendje

3.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

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

Üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek időtartama 4 hét.

A zárva tartás ideje alatt gyermeküket az alábbi intézményekben helyezhetik el a szülők:

- Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.
- Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Alsóörs, Óvoda utca 2.

Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja.

Nevelés nélküli napok száma nevelési évenként 5 nap. A nevelés nélküli napok időpontját az éves munkaterv határozza meg. A konkrét időpontokról a szülőket legalább 1 héttel előbb tájékoztatjuk.

A nyitva tartási idő: 6.30 órától 17.00 óráig tart, időtartama napi 10,5 óra.

A bejáratú ajtót 6.30 órától 7.30 óráig zárva,

7.30 órától 9.00 óráig nyitva,

9.00 órától 12.30 óráig zárva,

12.30 órától 13.00 óráig nyitva,

13.00 órától 15.00 óráig zárva,

15.00 órától 16.30 óráig nyitva,

16.30 órától 17.00 óráig zárva kell tartani.

A zárva tartás ideje alatt a beosztás szerinti dajka, vagy az ügyeletes óvodapedagógus nyit ajtót.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

A gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik 6.30 órától 17.00 óráig. Kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások: logopédia, hittan, gyermektánc, fejlesztő foglalkozás, úszás, foci.

A gyermekekkel az óvodapedagógusok saját csoportjukban foglalkoznak. Csoportösszevonást alkalmazunk a nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, valamint amikor a gyermeklétszám jelentősen lecsökken.

A gyermekek **óvodai felvételének** időpontját a fenntartó határozza meg, a szülők az időpontról a helyben szokásos módon, valamint az intézmény faliújságján tájékozódhatnak március hónaptól.

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- A gyermek születési anyakönyvi kivonata.
- A szülő személyi igazolványa.
- Lakhelynyilvántartó.
- A gyermek TAJ száma.

Az óvodai felvételtől az igazgató dönt.

A gyermek óvodából való kimaradása a szülői bejelentés után az e célra rendszeresített nyomtatványok kitöltésével történik.

A felvételi és mulasztási naplóban az igazgató jegyezheti be a gyermek kimaradásának időpontját, a szülői bejelentés iktatószámát.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épített helyi pedagógiai program alapján történik.

3.2 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az igazgató munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai határozzák meg.

Az igazgató akadályoztatása, vagy távolléte esetén a feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározottak szerint történik.

3.3 Az alkalmazottak munkarendje

Az igazgató munkaideje:

Az igazgató magasabb vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatott. Munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

Kötelező óraszama 10 óra, ezen felül látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatait.

Az igazgató- helyettes munkaideje:

Az igazgató-helyettes kötelező munkaideje 24 óra, melyet a gyermekek nevelésével tölt csoportjában. Ezen felül végzi el munkaköri leírásában meghatározott helyettesi feladatait. Az intézményben töltendő munkaideje 32 óra.

A pedagógusok munkaideje:

A pedagógusok munkaideje neveléssel lekötött órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (neveléssel le nem kötött).

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a gyermekek nevelésével kötelezően letöltendő idő 32 óra. A nevelőmunkával összefüggő kötelező óraszámán felüli feladatokra az igazgató ad megbízást (pl.: kirándulások, rendezvények, értekezletek, adminisztrációs tevékenységek stb.).

A köznevelési foglalkoztatottak, alkalmazottak munkaideje:

Az alkalmazottak munkarendjét a kinevezés és a munkaköri leírás tartalmazza, összhangban a munka törvénykönyve és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rendelkezéseivel.

Dajka:	08.00-16.00 óráig
Pedagógiai asszisztens:	07.00-15.00 óráig
Konyhai kisegítő melegítő konyha:	06.30-14.30 óráig
Gondnok:	05.00-13.00 óráig
Ételszállító:	10.00-14.00 óráig

Az intézményben való tartózkodás rendje:

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy a napi teendőit megfelelően előkészítse.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, egyéb programok) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az igazgató készíti el.
- A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre átöltözve rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi dolgozó részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, védőruha használata.
- A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni kell!
- A távollét igazolására szolgáló okiratot munkába lépéskor az igazgatónak át kell adni.
- A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül jelenteni kell az igazgatónak.

- Munkaidőben az alkalmazottak kötelesek a munkaterületen tartózkodni. Az intézményt csak az igazgató engedélyével hagyhatják el.
- Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

3.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja intézményi nevelő-oktató munka egészét.

Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez a munka hatékonyságának érdekében.

Az igazgató minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír, összhangban az intézmény stratégiai dokumentumaival.

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 belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az igazgató az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési terv és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját. Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát. Értékeli az irányítása alá tartozó személyek munkáját, feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítését. Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglaltakat és az etikai követelmények betartását. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A szakmai dokumentumok ellenőrzésére.
- A csoportban folyó nevelő munkára.
- Az óvoda helyi pedagógiai programjában kitűzött célok és feladatok teljesítésére.
- Az óvoda éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátására.
- A gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére.
- A technikai dolgozók munkájára.

Az ellenőrzés területei:

- Az intézmény törvényes működtetése.
- A nevelés személyi és tárgyi feltételrendszere.
- A gyermekek biztonságos ellátásának megvalósítása.
- Egészségügyi és higiénés körülmények.
- Gyermekvédelmi feladatok.
- A csoportokban folyó pedagógiai munka színvonala.
- Tervezési, beszámoltatási feladatok.
- A gyermek fejlődésének nyomon követése.
- Alkalmazottak munkafegyelme.
- Szervezési feladatok végrehajtása.
- A gyakorlati képzés megvalósítása.

Az ellenőrzés módja:

- Folyamatos, rendszeres információk alapján konkrét intézkedések végrehajtásának rövid időn belüli ellenőrzése.
- Konkrét, eseményhez kötött, közvetlen, személyes tapasztalatszerzés.
- Beszámoltatás, adatszolgáltatás elemzése.

- Időszakos, vagy eseti megbeszélés, tanácskozás, vagy írásos beszámoltatás meghatározott témakörben.
- Helyszíni ellenőrzés. Közvetlen visszajelzés a vezetői döntések végrehajtásának minőségéről az adott területen.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Az igazgató a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi és értékeli a köznevelésben foglalkoztatottak munkáját.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva méri és értékeli a pedagógus által elért eredményeket, ösztönöz a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogatja az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítja, segíti a fegyelmezett munkavégzést.
- Támogatja a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Segíti a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A pedagógus munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Az óvónő- gyermek kapcsolata.
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A terem rendezettsége, tisztasága.
- A terem dekorációja.

A foglalkozások szervezése:

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- Felépítés és szervezés.
- Az alkalmazott módszerek.
- A gyermekek tevékenysége és magatartása.
- A pedagógus magatartása, egyénisége.
- Az eredményesség vizsgálata.
- A helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítése.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- szülői szervezet

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, tapasztalatok összegzése követi.

Az egyes nevelési területek ellenőrzéséhez bevonhatja a vezető- helyettes.

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

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

Munka belső ellenőrzésének formái:

- Szóbeli beszámoltatás.
- Írásbeli beszámoltatás.
- Értekezlet.
- Csoportlátogatás.

3.5. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak átadásához szükséges, valamint a gyermek távozásakor, a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez szükséges.

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgató, távollétében helyettesének engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

A szülők az egyes csoportokhoz tartozó öltözőben várakozhatnak gyermekeikre.

A személyzeti helyiségeket csak az óvoda dolgozói használhatják.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint zajlik.

Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az óvodába kihelyezett szociális segítő rendszeres időközönként az intézményben tartózkodhat. Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórájára a logopédiai szobában. A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőabláján olvasható.

Az intézményben munkát végző szakemberek a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazolják a munka elvégzését

az óvoda igazgatójánál. Az igazgató, vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén.

Az óvoda területén ügynököket nem fogadunk.

3.6. A vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

3.6.1. Az igazgató feladatköre

Az intézmény élén, mint magasabb vezető, az igazgató áll, mint egyszemélyi felelőse, akit nyilvános pályázat útján, a nevelőtestület véleményének ismeretében a Képviselő Testület bíz meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26.§ alapján az intézmény igazgatóját a fenntartó öt évente, nyilvános pályázati eljárás keretében nevezi ki. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért (Púétv.37.§. (1).

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, és az intézmény belső szabályzatai szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény vezetésének első számú vezető tagja. Kapcsolatot tart az intézmény szervezeteivel, közösségeivel.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az igazgató felelőssége:

Az intézmény igazgatója a Nkt. 69.§ (1) bekezdésen túl felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényességéért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, a rendelkezésre bocsátott eszközök gondoskodással való kezeléséért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- A költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé.
- A kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (oviKRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért.
- A tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- A pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, teljesítményértékelési (TÉR) rendszer működtetéséért.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kollégák éves teljesítményértékeléséért.
- A minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért.

- Az intézményi tanfelügyelet eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért.
- A köznevelési intézmények információs (KIR) tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ - szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok weboldalon keresztül történő ellátásáért.
- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért.
- A köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatok elvégzéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- A nevelőtestület vezetéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- Az intézmény külső szervezetek előtti képviseletéért, a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz, munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A HACCP rendszer működtetéséért.

Az igazgató feladata

- Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után, utalványozás.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése.
- A meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás.
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a köznevelésben foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.
- A köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel.
- Az intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyekhez.

- A foglalkoztatási alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, a törvényben előírt adatszolgáltatás biztosítása.
- Az óvodapedagógusok munkateljesítményére és munkavégzésének színvonalára vonatkozó kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése.
- Belső ellenőrzés szabályainak megfelelően, ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat végzése.
- Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ellenőrzési teendők végzése (nyilvántartások, elszámolások).
- Az éves statisztika elkészítése.
- A normatíva igényléshez, elszámoláshoz szükséges adatok kezelése, adatok közlése.
- Az intézmény helyi pedagógiai programjának jóváhagyása.
- A nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése, és megünneplése.
- Felújítási, karbantartási munkák előkészítése, segítése.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- Munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az alkalmazotti közösség vezetése.
- A munkarend megszervezése.
- A szabadságolási terv elkészítése, a szabadságok nyilvántartása.
- Éves munkaterv elkészítése.
- Munkaköri leírások aktualizálása.
- Leltározás, selejtezés.
- A fenntartóval, szülői közösséggel, partnerekkel történő együttműködés.
- A nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó megszervezése.

Az igazgató jog- és hatásköre:

- A kinevezéssel a munkaszerződés megkötésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása.
- Hatásköre kiterjed az intézmény által kiadott elektronikusan hitelesített munkáltatói eljárások (munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit, és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza.
- A teljesítmény értékelésével és annak alapján történő, az illetményeltérés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jog gyakorlása.
- A vezető-helyettes belső ellenőrzése, teljesítményértékelésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás.
- Döntés az intézménnyel kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörbe nem utal.
- Aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején:

Az új munkaforma (Home Office) előkészítése, működtetése:

- Tervezési szakasz: A fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonása, szülők tájékoztatása.
- A rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása.
- A szükséges korrekciók végrehajtása: Szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosítása.

Az igazgatóval szembeni elvárások:

- Az intézményi pedagógiai folyamatok (nevelés, tanulás, fejlesztés, diagnosztika) stratégiai vezetése, irányítása.
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése, operatív irányítása.
- Az intézményi változások stratégiai vezetése, operatív irányítása.
- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése, operatív irányítása.
- A vezetői kompetenciák fejlesztése.
- Az intézmény jövőképeinek kialakításakor az intézmény külső és belső környezetében várható változások figyelembe vétele.
- A helyi értékelési rendszer teljesítménycéljaiak meghatározása, az ehhez kapcsolódó feladatok meghatározása.
- Személyes adatok védelme.
- A járványügyi vészhelyzet idején felelősségteljes döntések meghozatala.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgató-helyettesre az alábbiakat:

- A nevelő munka éves munkatervében meghatározott feladatok egy részének ellenőrzését.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- A jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- Az óvodapedagógusok ügyeleti, helyettesítési rendszerének megszervezését.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjére.

3.6.2 Az igazgató-helyettes

Tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi. Megbízását az igazgató határozott időre adja.

Az igazgató-helyettes feladata

- Az óvoda szervezeti egységének erősítése.
- A pedagógiai program hatékony megvalósítása.
- A KRÉTA rendszer bevezetésének elősegítése.
- Pályázatok előkészítése, megvalósításban segítségnyújtás.
- Teljesítményértékeléshez szükséges adatok gyűjtése.
- Részvétel a teljesítményértékelés konzultációin.
- Az ötévenkénti intézményi tanfelügyelet elvégzésében való szakmai közreműködés.
- Az igazgató távolléte esetén az igazgató helyettesítése.
- Közreműködés az igazgató által megállapított tevékenység irányításában a nevelési területen.
- Részvétel az óvoda alapdokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részvétel a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Mindazon feladatok önálló, szakszerű, folyamatos elvégzése, amelyet az igazgató a feladatkörébe utalt.

Az igazgató - helyettesi megbízás visszavonható:

- A vezetővel való együttműködés hiánya.
- A törvényi és szakmai előírások megszegése.
- Ellenőrzési kötelezettség elmulasztása.
- Ügyviteli, dokumentációs feladatok elmulasztása.
- Vezetői etika be nem tartása.
- Adatvédelmi törvény megsértése esetén.

Az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az évente egy alkalommal összehívott, - valamennyi alkalmazott részvételével tartott - alkalmazotti értekezlet keretei között valósul meg.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

3.6.3. A kiadmányozás rendje:

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda igazgatója jogosult.

Kiadmányozza:

- Az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- A szakigazgatósági, és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, bíróságok, ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- A társ óvodák vezetőinek, az általános iskola igazgatóinak, a bölcsőde vezetőinek, a pedagógiai szakszolgálat igazgatójának, valamint a család - és gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- A köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket.
- Rendszeres statisztikai jelentéseket.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény vezetője jogosult.

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. Ezen kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utasítást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni ha a jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény igazgatója határozatot hoz, vagy azt elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét, a jelenlevők felsorolását, az ügy megjelölését, a lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.7. A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Ebben az esetben, az intézményben jelen lévő, legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti a vezetőket. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.8. Az óvoda, a szülők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata.

A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend tartalmazza.

A szülők a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai szerint meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, képviselőinek megválasztásáról saját maga dönt. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Szülői Szervezet vezetői értekezletein.
- Szülői értekezleteken, a munkatervben meghatározottak szerint.
- Fogadóórán, az óvodapedagógussal való időpont egyeztetés után.
- Óvodai nyílt nap alkalmával.
- Ünnepeken, kirándulások alkalmával.

A szülők képviseletét a Szülői Szervezet látja el (csoportonként 2 fő).

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

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

Az óvoda igazgatója a Szülői Szervezet vezetőjét időszakonként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A Szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- A pedagógiai program elfogadásakor.
- Igazgatói megbízás előtt a vezetői programról.
- A Házi rend és az SzMSz módosításakor.
-

3.9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- Igazgató
- Igazgató-helyettes
- Óvodapedagógusok
- Pedagógiai asszisztens
- Dajkák
- Konyhai kisegítő
- Gondnok
- Ételszállító

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó, az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

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

A dolgozók személyi anyagát az intézmény igazgatója tartja nyilván. A személyi nyilvántartás az intézmény Törzskönyvében, az óvodai dolgozók nyilvántartása a KIRA programban található. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, a törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős.

Az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szabott munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda alkalmazottait a Köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet az óvoda igazgatója aláírásuk után részükre átad.

3.9.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az alkalmazotti közösséget az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók, és a munkavállalók alkotják. Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait a magasabb jogszabályok, elsősorban a munka törvénykönyve, a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a köznevelési törvény, és az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatott, illetve egyéb fizikai alkalmazott.

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásuk rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze, minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy ha az óvoda működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán, a nevelési értekezleten az igazgató tájékoztatja az óvoda alkalmazottait az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

Az intézmény vezetése véleményezi és értékeli:

- Az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket.
- Az intézmény alkalmazottjait érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket.
- Felújítások rangsorolását.
- A személyes teljesítménycélok megvalósulását.
- A pedagógiai munka eredményességét.
- Az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat.
- A vezetés elé terjesztett javaslatokat.

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékoztatás a belső szervezeti egységek szakmai munkájáról.
- Az intézmény, a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- Döntéshozatal.

A megbeszéléseket az intézmény igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

3.9.2. Pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége:

- Dajka. Feladata a pedagógiai munka segítése, elsősorban az étkezési- és gondozási feladatok elvégzése, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítése.
- Pedagógiai asszisztens. Feladata a pedagógiai program eredményes megvalósítása a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében, az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának segítése. A gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről való gondoskodás az óvodapedagógusok iránymutatása szerint. A munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítése.

3.9.3. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógus közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

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

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

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

Döntési jogkörébe tartozik:

- A helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- Az SZMSZ és a Házirend módosításának elfogadása.
- Az éves munkaterv elfogadása.
- Az intézményi beszámoló elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése.
- A szülők által kezdeményezett értekezlet összehívása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

Vélemény-nyilvánítási jogkörrel rendelkezik:

- Az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben.
- Gyermekcsoportba való beosztásáról.

Formái:

- Szakmai konzultáció.
- Értekezlet.
- Egyéb megbeszélések.

A kapcsolattartás fórumai:

- Tanévnitó értekezlet: a következő nevelési év feladatainak meghatározása.
- Tanévzáró értekezlet: a következő nevelési év csoportjainak, személyi feltételeinek meghatározása, az előző nevelési év értékelése.
- Nevelőtestületi értekezlet: a nevelőtestület által meghatározott téma feldolgozása. Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- Alkalmazotti értekezlet: hosszabb-rövidebb megbeszélések az aktualitások függvényében.

Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei:

A pedagógus joga, hogy:

- Nevelési módszereit megválassza.
- Irányítsa, értékelje a gyermekek tevékenységét.
- Személyi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját értékeljék.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógus kötelességei:

- A gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme.
- A személyiségfejlődés biztosítása (tehetséggondozás, fejlesztés).
- Gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása.
- Balesetek esetén az intézkedések megtétele.
- Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Valamennyi alkalmazott felelős:

- A vagyoni, egészségvédelmi, tűz-és balesetvédelmi szabályok megtartásáért.
- Az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért.
- Az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért.
- Az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

3.9.4. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség tevékenységét az igazgató megbízása alapján végzi, éves program alapján. Az érdekeltek által létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetője felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az igazgató felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai:

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése.
- A helyi pedagógiai program alapján a munkaközösség éves tervének összeállítása.
- Az értekezletek, megbeszélések összehívása.
- Új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az óvodapedagógusok munkájának segítése.
- Év végi beszámoló készítése az elvégzett feladatokról, javaslattétel a továbbfejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, az óvodapedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- A szakmai munkaközösség képviselése szakmai fórumokon.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Döntési jogköre: Működési rendjéről és munkaprogramjáról való döntés.

Véleményt nyilvánít: Szakterületét érintően véleményez, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

3.10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a vélemények kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatokról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete állandó bizottságokat hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- Helyi Pedagógiai Program elfogadását.
- SZMSZ elfogadását.
- Házirend elfogadását.
- Munkaterv elfogadását.
- Beszámoló elfogadását.
-

A nevelőtestület által átruházott jogkör

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza át az adott témában a jogkörét.

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

- A próbaidős munkakörben dolgozó köznevelésben foglalkoztatott munkájának véleményezése.
- Helyi Pedagógiai Program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása.
- Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.
- Az intézményben folyó nevelő munka szakmai színvonalának, minőségének javítása.
- A módszertani eljárások fejlesztése, tökéletesítése.
- Javaslatot adhat a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása.
- A különböző programok elkészítése, annak felülvizsgálata és a hatékonyság vizsgálatának segítése.

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.11. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- Helyi Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend

- Munkaterv
- Az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzés
- Beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja.

3.12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Ezt a feladatot átadhatja munkatársainak eseti, vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény más **nevelési intézményekkel, óvodákkal, bölcsődével** kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális és egyéb jellegűek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az igazgató kapcsolatot tart a **pedagógiai szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel.

A kapcsolattartás formái:

- A PSZ munkatervének, továbbképzési tervének megismerése.
- Könyvtárának, médiatárának használata.
- Szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsadás.

A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának elbírálásában szükség szerint közreműködő **Pedagógiai Szakszolgálattal** az igazgató állapodik meg az együttműködés formáiban.

A kapcsolattartás formája eseti, amely kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére, az iskolai alkalmasság megállapítására, a gyermek pedagógiai szakszolgálatban történő fejlesztésére, a szakemberek pedagógusok közötti konzultáció formáira.

Feladata:

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások menetének kialakítása, a foglalkozások vezetése.
- Együttműködés az óvodapedagógusokkal, a szociális segítőkkel.
- Kapcsolattartás az intézmény igazgatójával.
- Foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése.
- A szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása.
- Szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A kapcsolattartás formái:

- Értekezletek, konferenciák.
- Bemutatók, nyílt napok.
- Megbeszélések, tapasztalatcserék.
- Ünnepek.
- Egyéb rendezvények.

Logopédus (a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa) végzi a gyermekek beszédfejlesztését, beszédjavítását.

Az óvodai szociális segítői munka a **Család- és Gyermejjóléti Központ** által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység. A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetésének érdekében a **Család- és Gyermejjóléti Központ** munkatársaival illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti központtal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

Feladata:

- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés.
- A szociális és kommunikációs készségek fejlesztése.
- Egészségfejlesztésben való közreműködés.
- Prevenció.
- Segítségnyújtás az életvezetési és szociális problémák megoldásához.

A kapcsolattartás formái:

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- Esetmegbeszélés.
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő központtal, nyilvántartást vezet a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről, melyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gondozza.

Az óvoda igazgatója és a pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az **iskola** igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése.

A kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatások.
- Szakmai fórum.
- Rendezvényeken való részvétel.
- Szülői értekezlet.

Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az igazgató feladata.

A védőnő rendszeres egészségügyi ellenőrzést végez.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát biztosítja az intézmény.

Az intézmény és a **fenntartó** kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény tevékenységi körének módosítása.
- Az intézmény nevének módosítása.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége.
- Az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzése.
- A szünetek, az intézmény zárva tartásának meghatározása.
- Az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztése, amennyiben ez szükséges.
- Az intézmény szakmai munkájának eredményessége, a szakmai munka értékelése.
- A járványügyi készenlét, online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás.
- Írásbeli beszámoló.
- Egyeztető tárgyalás, értekezlet.
- Testületi ülés.

A kapcsolattartás tartalma kiterjed az intézmény optimális működtetésére, a fenntartói elvárásoknak való megfelelésre, illetve az intézmény érdekeinek képviselésére

A történelmi **egyházak** képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.

A gyermekek számára biztosítani kell az egyházi jogi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatást.

A szülői igények felmérése és a hitoktatás megszervezése az egyházi jogi személy feladata. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Az **élelmezést** ellátó szolgáltatóval az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében az igazgató folyamatos kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel.

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

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok időpontját az éves munkaterv, tartalmát az intézmény helyi pedagógiai programja tartalmazza. A hagyományok éltetése az intézmény valamennyi dolgozójának, ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyomány éltetés célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.

Óvodánkban kialakított ünnepek, hagyományok:

- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, iskolába menők búcsúztatása.
- Szüret
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról csoportonként.
- Népi hagyományok ápolása.
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

Kirándulások, séták, múzeum-és színházlátogatások szervezése a munkaterv szerint történik.

3.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

3.14.1 Az óvodába járó **gyermekek** intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.

Az ellátás rendje:

- Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- Az igazgató gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Kötelező védőoltások az intézményben nem adhatók be.
- Az iskola előtti kötelező egészségügyi vizsgálatokat az orvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

A betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

3.14.2 Az óvodában **dolgozó** alkalmazottak orvosi vizsgálatát a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat látja el.

Az ellátás kiterjed:

- Az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra.
- A soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra.
- Időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra.
- A foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, illetve ennek vizsgálatára.
- Az óvodai környezet tisztaságának vizsgálatára.

Valamennyi dolgozónak érvényes munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkeznie!

3.15. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

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

Ezért

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus a gyermeket elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvoshoz viszi, vagy mentőt hív. A balesetről az igazgatót és a szülőket értesíti. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.
- Nem súlyos baleset esetén az igazgató intézkedik a gyermekbaleset haladéktalan kivizsgálásáról, a balesetről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak.
- Súlyos balesetet az igazgató azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé, és gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.

- Az óvodán kívül szervezett programok idején (séta, múzeumlátogatás, stb.) a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka kíséri a gyermekeket.
- Kirándulások alkalmával a nagyobb biztonság érdekében a gyermekcsoportot a csoport óvodapedagógusai, a dajka, a pedagógiai asszisztens és felkért szülők kísérik. Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő, bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő szükséges.
- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az óvoda igazgatónak be kell jelenteni.
- A gyermekek az óvoda udvarát, az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A csoportszoba elektromos kapcsolóit védett állapotban kell tartani.
- Védő óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat ki kell függeszteni (lépcső, autó kihajtás stb.).

Általános szabályok:

- Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat és a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) előírásait mindenkinek be kell tartani.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába.
- A gyermekekkel egészségügyi könyvvel rendelkező, munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Az óvoda tálaló konyhájába csak az ott dolgozó alkalmazottak léphetnek be.
- A tálalókonyhán az előírt védőfelszerelés használata kötelező.
- A szülők a csoportszobákban csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- A közétkeztetés, a higiénias helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

A gyermekeket óvó-védő szabályok:

Az óvoda alkalmazottai legalább nevelési évenként egyszer munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

A gyermekek balesetvédelmi oktatására a nevelési év elején, valamint balesetveszélyes tevékenységek megkezdése előtt kerül sor, különös tekintettel:

- Gyermeknap.
- Sporttevékenység megkezdése előtt.
- Kirándulások megszervezésekor.
- Séták alkalmával.
- Kerti munkák végzése előtt.
- Szánkózásnál, csúszkálásnál.

Az óvoda helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.

- A balesetveszélyes helyzeteket az igazgatónak kell jelezni.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből haladéktalanul el kell távolítani (mérgező termékek, gombák, meghibásodott játékok, stb.)
- A tűz-és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön, zárt helyiségben kell elhelyezni. A veszélyes anyagokkal csak előírás szerint lehet bánni.
- Tűzgyújtásra, robbanásveszélyes tevékenység végzésére csak az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor (az egyéb tűzvédelmi feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).
- Az esedékes felülvizsgálatokon feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató intézkedik a felelős és a határidő megjelölésével.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.
- Hibaelhárítási munkát végző szakemberek az óvodában a gyermekek biztonságának figyelembe vételével dolgozhatnak.
- Kerti szerszámok csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermekek kezébe.
- Az óvodások csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben és az udvaron.

- Séták csoportonként (20 fő gyermek) legalább 3 fő felnőtt kísérő részvételével szervezhetők.
- A gyermekek biztonsága érdekében az utcai kaput minden esetben zárni kell.
- Gyermekek nem hozzátartozónak csak a szülő előzetes bejelentése után lehet átadni.
- Fertőző megbetegedés esetén az NNK előírásait kell követni.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok és ellátásának rendje:

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat az igazgató koordinálja. Az intézményen belüli feladatok megvalósításáért a gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott felelős a munkaköri leírás szerint. A gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott személyéről és feladatairól a szülőket a nevelési év elején tájékoztatni kell.

A gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott feladatai:

- Kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel a veszélyeztettség feltárása érdekében.
- Részvétel családlátogatáson a veszélyeztetett gyermek környezetében.
- Részvétel gyermekvédelmi konferenciákon.
- Esetmegbeszélések a gyermekvédelmi szolgálat kérésére.

3.16. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:

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

Rendkívüli események számít:

- Tűz.
- Földrengés.
- Bombariadó.
- Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az igazgató az általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó, stb. esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról vagy más nevelőmunkát akadályozó körülményről és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbiakról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A közművezetékek elzárásáról.
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek fogadásáról.

Az épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, az óvodapedagógusoknak gondolnia kell a mosdóban tartózkodó gyermekekre is.
- A helyszínt az óvodapedagógusok hagyják el utoljára.
- A gyermekek létszámát ellenőrizni kell.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét tájékoztatni kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
- Az épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.
- Az épületben található veszélyes anyagokról.
- A közmű vezetékek helyéről.
- Az épületben található személyek létszámáról.
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény igazgatóját.
- Az intézmény fenntartóját.
- Tűz esetén a tűzoltóságot.
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget.
- Személyi sérülés esetén a mentőket.
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerveket, ha azt az igazgató szükségesnek tartja.

3.17. A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység rendje

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység minden formája csak az igazgató engedélyével lehetséges.

A hirdetőtáblára csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Szülő, vagy más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra engedély nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

Az óvodában ügynökök vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

3.18. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, 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 vétségnek minősül.

Hivatali titoknak minősül:

- Amit a jogszabály annak minősít.
- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
-

- Amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírének megőrzése érdekében, igazgatói utasításban írásban annak minősít.

3.19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel szabályai:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

3.20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktatórendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.

Az elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Ki kell nyomtatni, iktatni kell. Az iktatás során fel kell tüntetni a feladóját, az érkezés időpontját. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni. Az igazolásról kapott dokumentumot az irathoz kell csatolni.

3.21. Bélyegző használata, kezelése

Az intézmény egyéb bélyegzőit az óvoda igazgatója használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik.

A bélyegzőket az igazgatói irodában elzárva kell tartani.

A bélyegző lenyomata:

3.23. Egyéb szabályok:

3.23.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

- Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló óvodapedagógus nyitja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. Az épületben utolsónak maradó óvodapedagógus távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítja, és ellenőrzi az épület összes nyílászáróját.

3.23.2. Az épület rendje

- Az épület főbejárata felett a jogszabályi előírásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti és uniós zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért a dajkák a felelősek.

3.23.3. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával és egyéb anyagokkal takarékoskodni. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak (logopédus, hitoktató, pszichológus, előadók, stb.), őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli.
- Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.

- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helységeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően.
- A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak.
- Az óvoda helységeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helységeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.
- Az óvoda épületében és kertjében szombaton és vasárnap, munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfői munkálatokhoz és a rendezvényekhez az igazgató engedélye szükséges.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az óvodában és az óvoda melegítő konyháján csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

3.23.4. berendezések használati rendje

- Az óvoda helységeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helységből, amelynek a leltárába tartoznak, kivéve, ha az igazgató engedélyezi.
- Az igazgató-helyettes illetve a gondnok felelős az óvoda helységeinek balesetmentes használhatóságáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját minden óvodapedagógusnak és dajkának kötelessége az igazgató vagy az igazgató- helyettes tudomására adni.
- Az eszközök karbantartását, javítását a gondnok végzi.
- A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak javításra a hiba megjelölésével együtt.
- Amennyiben a hibás eszközt a gondnok nem tudja megjavítani, jelenti az igazgatónak, aki szakember segítségét veszi igénybe.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

3.23.5. Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatja.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.
- Az udvaron mindennemű balesetveszélyes eszközt, tárgyat, helyzetet maradéktalanul jelezni kell az igazgató-helyettesnek. A balesetveszélyes helyzetet a lehető legrövidebb időn belül meg kell szüntetni.

3.23.6. A telefonhasználat szabályai

- Az óvoda telefonján magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek.
- Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében csak indokolt esetben használhat. Ebben az esetben is törekedjen a minél rövidebb beszélgetésre, ügyintézésre.

3.23.7. A fénymásolás szabályai

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Egyéb esetben a fénymásoló használatát az óvoda igazgatója engedélyezi.

3.23.8. A számítógép használatának szabályai

- A csoportszobákban lévő számítógépet az óvodapedagógusok, valamint a használatával megbízott személy használhatja. Az óvodapedagógusok csak a munkájukkal összefüggésben használhatják a számítógépet.

3.24. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A szülők és a partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- Helyi Pedagógiai Programja.
- Szervezeti és működési szabályzat.
- Házi rend.

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések:

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából a logopédiai szobában megtekinthetik, valamint az óvoda honlapján elolvashatják.

A szülők az igazgatótól vagy helyettesétől kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás rendjét.

A szülő a Házi rend írásos formáját az óvodai beíratáskor kézhez kapja. A dokumentum átvételét aláírásával igazolja, melyet az intézmény irattáraz.

3.25. Az SZMSZ vonatkozik:

- Az óvoda valamennyi dolgozójára.
- Az óvodába járó gyermekekre.
- A szülők közösségére.
- Akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

3.26. Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége.

A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és működési szabályzata.

Felülvizsgálata: évenként, vagy jogszabályi változások esetén.

.....
Tóthné Ferencz Henriette
igazgató

Legitimizációs záradék

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után - a nevelőtestület 2025. 11.14.-én- elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a szülői szervezet.

Hatálybalépés időpontja: 2025.12.01.

Készítette:

.....

Tóthné Ferencz Henriette

Az intézmény igazgatója

Elfogadta:

.....

Nyirőné Németh Marianna

A nevelőtestület képviselőjeként

Véleményezte:

.....

A szülői szervezet nevében

Jóváhagyta:

.....

Fenntartó

Csopak, 2025.11.14.