

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2020.

Ikladi Német Nemzetiségi Napköziotthonos Óvoda és Konyha



2181 Iklad, Iskola tér 23.

OM: 032 843



Tartalomjegyzék

1.	Jogszabályok és rendelkezések, melyek alapján létrejött az SZMSZ	5
2.	Az SZMSZ hatályai	7
2.1.	Az SZMSZ időbeni hatálya	7
2.2.	Az SZMSZ személyi hatálya	7
2.3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok.....	7
2.4.	Általános szabályozási felhatalmazás	8
3.	Az intézmény adatai	9
4.	A költségvetési szerv	10
4.1.	A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	10
4.2.	A költségvetési szerv tevékenysége	10
4.3.	A költségvetési szerv szervezete és működése	10
4.4.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	11
4.5.	Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	11
4.6.	Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....	12
4.7.	Költségvetési szerv belső ellenőrzése	13
5.	Alapfeladatok.....	15
5.1.	Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	15
5.2.	A nemzetiségi nevelés irányelvei.....	15
5.3.	Nemzetiségi pótlék intézményi szabályozása.....	15
6.	Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás), vezetőik, alkalmazottak, pedagógusok benntartózkodásának rendje	17
6.1.	Napirend	17
6.2.	Az intézmény nyitva tartása	18
6.3.	A gyermekek fogadása, felügyelet.....	18
6.4.	Csoport összevonás	19
6.5.	Gyermekek elhelyezése más csoportban	19
7.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	20
8.	A vezetők benntartózkodási rendje az intézményben	21
8.1.	Óvodavezető	21
8.2.	Az óvodavezető helyettes	22
9.	Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, az intézményi munkarend megállapítására vonatkozó szabályok	23
10.	Személyi feltételek	24
10.1.	Dolgozók munkaterületük és végzettségük szerinti besorolása.....	24
10.2.	Dolgozók folyamatban levő továbbtanulásuk szerint	24



11. A kiadmányozás szabályai	25
11.1. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:.....	25
11.2. A kiadmányozás eljárás rendje	25
11.3. Az óvodavezető kiadmányozza az egész óvoda területén.....	25
12. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezés.....	27
13. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök a munkáltatói jogok gyakorlása	29
14. A szakmai munkaközösség vezető feladata és jogai	30
15. Önértékelési szakmai munkaközösség (önértékelési csoport)	33
16. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	35
17. A pedagógusok, alkalmazottak jogairól szóló jogszabályi normák	36
17.1. Alkalmazotti közösség	36
18. A nevelőtestület.....	38
18.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	38
18.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	39
18.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	40
19. Próbaidő, gyakornoki idő.....	41
19.1. Próbaidő.....	41
19.2. Gyakornoki idő	41
20. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	42
20.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja	42
20.2. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei	42
20.3. Az ellenőrzés fajtái.....	43
20.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	43
20.5. Az ellenőrzés végző személyek feladatai és jogállás	44
20.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	45
20.7. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	45
21. A vezető valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája	47
21.1. A szülői közösség	47
21.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás	47
21.3. Az óvodai szülői közösség egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken.....	48
21.4. A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása	48
21.5. A szülői szervezet vezetőjének feladata	49
21.6. A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási formái.....	49
22. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	50
22.1. Általános Iskola	50
22.2. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő, Szolgálat Gyámügyi Hivatal.....	50
22.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és Pedagógiai Szakszolgálat... 51	51
22.4. Az óvoda orvosával, védőnőjével	51



22.5.	Logopédiai szolgálat és az óvoda kapcsolat	52
22.6.	Fenntartó.....	52
22.7.	Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	52
22.8.	Alapítvány kuratóriuma.....	53
22.9.	Egyház és az óvoda kapcsolata.....	53
22.10.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	53
23.	Az intézményi védő-óvó előírások	55
23.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje.....	55
23.2.	A pedagógusok ellátandó feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	55
23.3.	Az óvoda dolgozóinak feladatai	56
23.4.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	58
23.5.	A dohányzással kapcsolatos előírások	60
23.6.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	60
23.7.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	61
23.8.	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	61
23.9.	A munka- és védőruha juttatásának szabályozásáról	62
23.10.	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	63
24.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	66
24.1.	Ünnepek.....	66
25.	Reklámtevékenység szabályai az intézményben.....	69
25.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése:	69
26.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	70
26.1.	Működési alapidokumentumok.....	70
26.2.	Az Alapító Okirat elhelyezése	70
26.3.	Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok.....	70
26.4.	Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	71
27.	A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás odaítélésének intézményi feltételei	73
27.1.	Az értékelés alapelvei.....	73
27.2.	Céljaink	73
27.3.	Elvek	73
27.4.	Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek.....	74
27.5.	Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben.....	74
27.6.	Egyéb szabályok	74
27.7.	Nem pedagógus alkalmazott jutalomba részesülhet	75
28.	Lobogózás szabályai	76
29.	Hivatali titok megőrzése.....	77
29.1.	Hivatali titoknak minősül	77
29.2.	A szülők tájékoztatásának rendje.....	77



29.3.	Infokommunikációs rendszer használati rendje.....	78
29.4.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	78
30.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	80
30.1.	A Szabályzat személyi hatálya	80
30.2.	A Szabályzat tárgyi hatálya	81
30.3.	Képzési, tanulmányi támogatás	81
30.4.	A tanulmányi szerződés elkészítése, a továbbképzések nyilvántartása az óvodatitkár feladata	82
31.	A konyha működésére vonatkozó szabályok, rendelkezések.....	83
31.1.	Étkeztetés.....	83
31.2.	Konyhai alkalmazottak.....	83
31.3.	További szabályzatok.....	84
32.	I. számú melléklet: 2. melléklet a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelethez I. Nyilatkozat a nemzetiségi óvodai nevelésben/ nemzetiségi iskolai nevelés-oktatásban való részvételről	85
33.	II. számú melléklet: Rendelkezés az óvoda bélyegzőinek használatáról	87
34.	III. számú melléklet: Az óvodai dolgozók munkaidejének beosztása	88



1. Jogszabályok és rendelkezések, melyek alapján létrejött az SZMSZ

- 2011.évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2003. évi LXL. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (új)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény



- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára:
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról.

Az Ikladi Német Nemzetiségi Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az Ikladi Német Nemzetiségi Napközi-otthonos Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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



2. Az SZMSZ hatályai

2.1. Az SZMSZ időbeni hatálya

- Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **2017-ban** jóváhagyott SZMSZ.
- **Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- **Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, és kezdeményezheti a nevelőtestület.
- A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály 40. § (2) bekezdése alapján az óvodavezetője készítette el.

2.2. Az SZMSZ személyi hatálya

- Kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre, valamint a gyermek törvényes képviselőjére (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Munkaterv



- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Adatvédelmi Szabályzat
- Informatikai és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat

2.4. Általános szabályozási felhatalmazás

Pedagógiai Program, az SZMSZ, az Intézményi Önértékelés, a Munkaterv és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatos szabályozásának eljárásrendje a 2011. évi CXCV. törvény alapján:

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, a Pedagógiai Program, valamint a Házi rend azok a dokumentumok, melyek az intézmény működését, jogi normáit meghatározzák.

Az óvodai Pedagógiai Programunk tartalmazza: az óvodai nevelés célját és feladatait, melyben kiemelt helyet kap a német nemzetiségi nevelés, és a néphagyomány éltetése.

Az intézmény egy nevelési évre szóló **Munkaterv** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

A vezetői irodában a fenntartónál, KIR-ben kerül elhelyezésre az óvodavezető által hitelesített példány a fenti dokumentumokból. Irattári elhelyezésük kötelező.

A fenti dokumentumokat a szülők bármikor elkérhetik az óvodavezetőtől.

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



3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Ikladi Német Nemzetiségi Napközi Otthonos Óvoda

OM azonosítója: 032 843

Adószáma: 16795767-2-13

Székhelye: 2181 Iklad, Iskola tér 23.

Címe: 2181 Iklad, Iskola tér 23.

Telefonszáma: +36-28/403-388

E-mail: ovoda@iklad.hu, ovodatitkar@iklad.hu, elmezesvezeto@iklad.hu

Honlap: www.ikladiovoda.hu

A köznevelési intézmény típusa: Óvoda (Nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű napköziotthonos óvoda)

Az intézményalapító okiratának száma: 5-7/2017.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 669238

Az intézmény felügyeleti szerve: Iklad Község Önkormányzata és Képviselő testülete

Alapító és Fenntartó neve: Iklad Község Önkormányzata és Képviselő testülete

Irányító szerv neve: Iklad Község Önkormányzatának képviselő testülete.

Címe: 2181 Iklad, Ráday tér 1.

Vélelmezés jogot gyakorló szerv: Német Nemzetiségi Önkormányzat Iklad

Gazdálkodása: Részben önállóan gazdálkodó intézmény.

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait Iklad Község Önkormányzata látja el.



4. A költségvetési szerv

4.1. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetés szerv irányítószervének megnevezése: Iklad Község Önkormányzat
Székhelye: 2181 Iklad Ráday tér 1. sz.

4.2. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelés.

4.3. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Iklad Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel az óvodavezetőt. Iklad Község Polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben



A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv.
2.	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv.
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. tv.

4.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányítószerv által biztosított pénzeszközalapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányítószerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya, valamint az óvoda között meglévő együttműködési megállapodás a fenntartó és az intézmény között. (2020. május 15-től hatályba lévő)

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: az éves költségvetését Iklad Község Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodásának operatív feladatkörét Iklad Község Önkormányzati Hivatal (2181 Iklad Ráday tér 1.) látja el.

4.5. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat



- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az óvoda vezetője, helyettese és az óvodatitkár kötelezettségvállalási, teljesítésigazolás és utalványozási joggal rendelkeznek.

Ellenjegyzési jogot az Önkormányzat Pénzügyi Osztálya gyakorolja, aláírásukkal igazolják, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

Az éves költségvetés tervezése az Önkormányzat meghatalmazásával:

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

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

4.6. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az óvodavezető és az óvodatitkár:

- Figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít.
- Az Önkormányzat által folyósított ellátások, kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi.



- A személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi.
- A kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi.
- Analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról.
- Nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását.
- A pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi.
- Az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli.
- A vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

4.7. Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján - a fenntartó Iklad Község Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

„A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

- 1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontroll rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.*
- 2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.*
- 3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belső kontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.*



4. *Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.*
5. *A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni."*



5. Alapfeladatok

5.1. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- Tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés, fejlesztő nevelés.
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése:
 - A megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő integráltan nevelhető, enyhe fokban értelmi fogyatékos, autista specifikus fejlesztés, nagyothalló, mozgássérült, beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű, - a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulási, beilleszkedési, zavarral küzdő (BTMN-es) gyermekek különleges óvodai ellátása.
- Logopédiai ellátás, fejlesztőpedagógiai feladatok.
- Halmozottan hátrányos helyzetű, valamint hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.

5.2. A nemzetiségi nevelés irányelvei

A nemzetiségi nevelés célja és feladata, hogy

- biztosítson anyanyelvi környezetet a gyermekek számára;
- éltesse és fejlessze a nemzetiségi életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományokat és szokásokat;
- készítse fel a gyermeket a nemzetiségi nyelviskolai tanulására;
- segítse a nemzetiségi identitástudat kialakulását és fejlesztését.

5.3. Nemzetiségi pótlék intézményi szabályozása

„(6.) Nemzetiségi pótlékre az a pedagógus jogosult, aki

*a) * nemzetiségi nyelvű óvodában, iskolában, kollégiumban állandó jelleggel nemzetiségi anyanyelven nevelő, oktató munkát végez, ha e tevékenységet a neveléssel-*



oktatással, tanórával, foglalkozással lekötött munkaidejének - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alsó határa figyelembevételével -

*aa) kevesebb, mint húsz százalékában, de legalább heti egy órában végzi, a pótlék alsó határával megegyező, **

*ab) legalább húsz százalékában, de kevesebb, mint ötven százalékában végzi, az illetményalap huszonöt százalékának megfelelő, **

*ac) legalább ötven százalékában végzi, a pótlék felső határával megegyező mértékben, vagy **

b) óvodában, iskolában siket vagy nagyothalló gyermekek, tanulók nevelésénél, oktatásánál a jelnyelvet is alkalmazza, feltéve, hogy rendelkezik a szakértő jeltolmács vagy fordító jeltolmács szakképzettséggel.”¹

Feltétele: A német nemzetiségi szakirányú és német nemzetiségi óvodapedagógus BA/BSC végzettség megszerzése, és a nap minden tevékenységi formájában a német nyelv aktív használata.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy adott jogcímen van-e tervezve, a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

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

¹ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 6. fejezet 16.§ (6.). 2021. 01. 20-i megtekintés, <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300326.kor>



6. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás), vezetők, alkalmazottak, pedagógusok benntartózkodásának rendje

A nevelési év rendjét, a napi munkarendet az óvodavezető által készített, a szülők által véleményezett és a nevelőtestület által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

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

6.1. Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirendet a csoportos óvónők alakítják ki, egyeztetve a nevelőtestülettel. A napirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében szükséges.

A gyerek érkezése, elvitele mindig a napirendhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a foglalatosságokban, és ő maga is részt tudjon venni mindenben. Igyekezzenek legkésőbb 8:00 óráig behozni a gyerekeket.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. 11/1984.(VI.8) MKM. rendelete 2.§ (4.) Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint



tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is.

6.2. Az intézmény nyitva tartása

A nyitva tartási idő, napi 11 óra. A nyitva tartás felülvizsgálata évente szükséges, a szülők igényfelmérése és az SNI gyermekek létszáma függvényében. A gyermekek lehetőleg napi nyolc óránál többet ne töltsenek távol családjuktól.

Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak, a pedagógiai asszisztensek nem.

Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6:30 és 7:30 óra között, valamint este 16:30 és 17:30 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezzük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az óvodavezetője adhat engedélyt.

Munkaidő védelme: az értekezletek megszervezésének időpontja, az adminisztráció, a felkészülés, a kirándulások, egyéb programok megszervezése az óvónők kötelező óraszámán felül történhetnek.

6.3. A gyermekek fogadása, felügyelet

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvodában ez július hónapra esik. A szülők az óvoda zárva tartásáról február hónapban értesülnek. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak gyermekük elhelyezéséről, illetve szükséges esetben kérhetik másik óvodában történő elhelyezését. Az elhelyezésre vonatkozó igényeket az óvodavezetőnek kell jelezni április 30-ig. Nyári időszak alatt veszik ki a dolgozók a szabadságuk nagy részét, ezért a csoportok összevonására kerül sor.

A szünetek alatt - szükség esetén - az óvodának gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.



Hivatalos ügyek intézésére a nyári időszakban a hétből egy napot kijelölve (szerdán) 8-12-ig ügyeletet tart az óvoda vezetősége és a titkárság.

6.4. Csoport összevonás

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai - őszi, téli és a tavaszi- szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok összevonhatóak.

6.5. Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Az óvoda bármely pedagógusa végezettsége szerint (óvodapedagógus/ német nemzetiségi óvodapedagógus) átveheti a hiányzó pedagógus feladatait. Amennyiben nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

Összevont csoporttal működünk június 01 – és augusztus 31. között.



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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető és az óvodavezető helyettes egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A szabadság kiadás fő szabálya, hogy a tárgy évben kell a dolgozónak kivenni. Csak indokolt esetben lehet átvinni a szabadságot következő év március 31-ig. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek vagy az óvodavezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.



8. A vezetők benntartózkodási rendje az intézményben

8.1. Óvodavezető

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető:	Heti munkaideje: 40 óra.
	2016. 02. 01.-től kötelező csoportban letöltendő óraszám: 10 óra
Óvodavezető helyettes:	Heti munkaideje: 40 óra.
	2016. 02. 01.-től kötelező csoportban letöltendő óraszám: 24 óra

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

Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, megtenni, a vezetői feladatokat az óvodavezető-helyettesnek kell ellátnia.

Az óvodavezető-helyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatásuk (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, ellátni, az óvodavezető-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

A helyettes csak olyan napi ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, és halaszthatatlanok.



8.2. Az óvodavezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Az óvodavezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelős:

- Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- A szülői szervezet működésének segítéséért
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének összeállításáért
- A gyakornokok felkészítéséért
- Koordinálja és irányítja az intézményi és pedagógusi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat és vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat
- Koordinálja, ellenőrzi, értékeli, segíti a fejlesztőpedagógusok és munkáját. Összefogja SNI-s gyermekek elhelyezését, ellátását.
- Az adatvédelmi, informatikai és adatkezelési szabályzat folyamatos betartatása

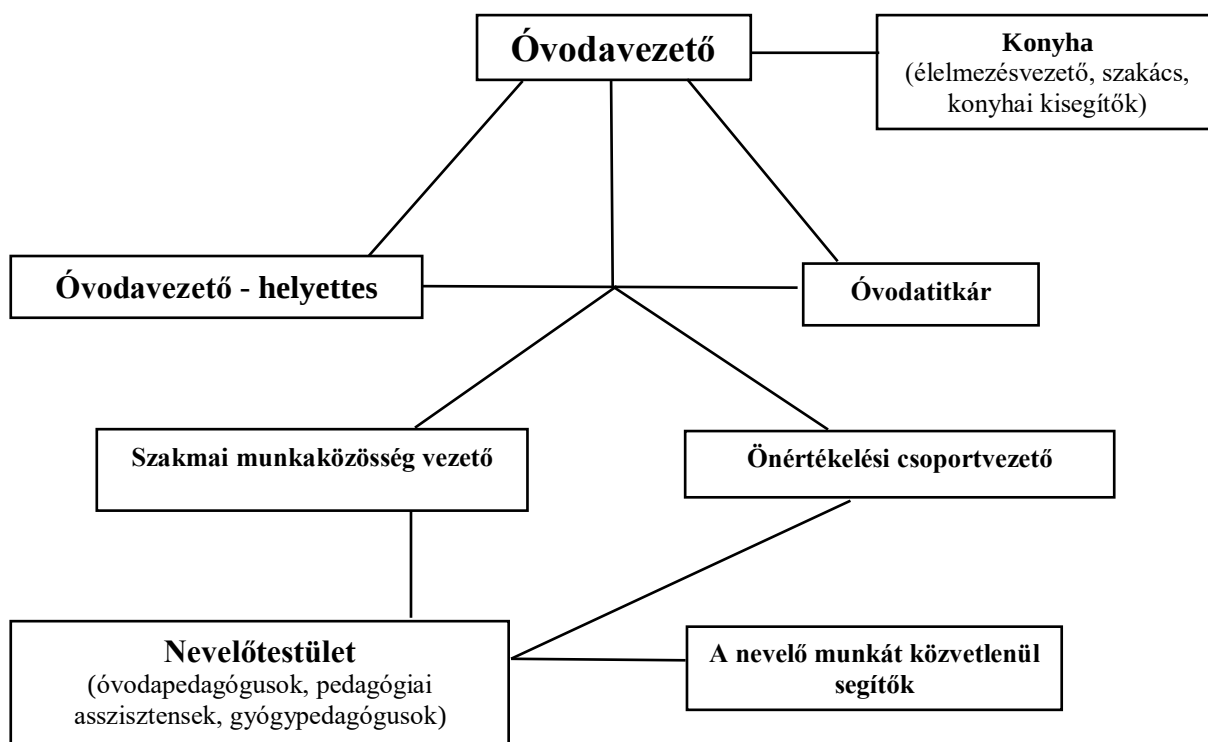
Részletes feladatai a munkaköri leírás határozza meg. **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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



9. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, az intézményi munkarend megállapítására vonatkozó szabályok

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, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.





10. Személyi feltételek

10.1. Dolgozók munkaterületük és végzettségük szerinti besorolása

Főiskolát (BA/Bsc) végzett és szakvizsgázott vezető óvodapedagógus	1 fő*
Főiskolát (BA/Bsc) végzett óvodapedagógus	2 fő
Főiskolát (BA/Bsc) végzett és német nemzetiségi szakirányú óvodapedagógus	5 fő
Német nemzetiségi óvodapedagógus (BA/Bsc)	2 fő
Neveléstudományi szakos bölcsész (MA/Msc)	1 fő**
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Gyógypedagógiai asszisztens	1 fő
Pedagógiai munkát segítő munkatárs	1 fő
Szakképzett óvodai dajka	4 fő
Szakképzett élelmezésvezető	1 fő
Szakképzett szakács	2 fő
Konyhai kisegítő	3 fő
Óvodatitkár	1 fő
Szakszolgálat által biztosított utazó fejlesztőpedagógusok	3 fő***

*Főiskolát (BA/Bsc) végzett és német nemzetiségi szakirányú óvodapedagógus statisztikai számában is megjelenik

**Német nemzetiségi óvodapedagógus (BA/Bsc) statisztikai számában is megjelenik

***Jelenleg: logopédus, szakvizsgázott fejlesztőpedagógus, konduktor. (Alapellátásban és/vagy szerződéses ellátásban foglalkoznak a gyermekekkel.)

10.2. Dolgozók folyamatban levő továbbtanulásuk szerint

óvodapedagógus (BA/Bsc) szakot végzi	1 fő
német nemzetiségi óvodapedagógus (BA/Bsc) szakot végzi	1 fő



11. A kiadmányozás szabályai

11.1. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző:	Körbélyegző:

1. Nagy Márta óvodavezető 1. sz. körbélyegző és 1. sz. hosszúbélyegző
2. Katók-Rest Erika Andrea óvodavezető helyettes 2. sz. körbélyegző és 2. sz. hosszúbélyegző
3. Mayer Tünde élelmezésvezető 3. sz. körbélyegző és 3. sz. hosszúbélyegző

Továbbiakban lásd 3. sz. melléklet

11.2. A kiadmányozás eljárás rendje

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

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. Az óvodavezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek.

11.3. Az óvodavezető kiadmányozza az egész óvoda területén

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- A szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,



- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- Rendszeres statisztikai jelentéseket,
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.



12. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezés

- Az óvoda, a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvodavezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvoda helyiségeiben, területén politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvodatitkár vezet nyilvántartást.
- A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat (beszoktatás, ünnepély, stb.)
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a vezető engedélyével az óvoda által szervezett vásárokat.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.
- Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:
 - az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.



- A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek. Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.
- Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőjének vagy helyettesének.
- A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont csak indokolt esetben használhatnak.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.



13. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök a munkáltatói jogok gyakorlása

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

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a **Kjt.** 1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott.

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



14. A szakmai munkaközösség vezető feladata és jogai

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvodavezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás évente hosszabbítható - amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösségi feladatokat a nevelőtestület által megválasztott óvodapedagógus látja el.

Feladatai:

- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Értekezlet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése, az új módszerek, eszközök, a nemzetiségi irányelvek figyelembevételével elméleti és gyakorlati ismeretek közvetítése, pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében segítségnyújtás, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

Jogai:

- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé.



- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az óvodavezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A munkaközösség célja: az azonos területen tevékenykedő pedagógusok hozhatják létre a szakmai munkájuk javítására.

A munkaközösségek feladatai:

- Fejlesztik a módszertani munkát.
- Támogatják a pályakezdőket.
- Segíti a vezetői ellenőrzéseket, felméri és értékeli a csoportokban folyó munkát.
- Segíti az óvodai nevelési program megvalósulását.

Az intézmény **szakmai munkaközösségét** 1 vezető irányítja.

Főbb feladatai:

- a német nemzetiségi értékek átöröklése hagyományéltetés;
- kompetencia;
- tehetséggondozás;
- segítse a német nemzetiséghez tartozó identitástudat kialakítását, vállalja a nemzetiségi értékek közvetítését;
- ellenőrzi, értékeli, elemzi és segíti a munkaközösségi tagok pedagógiai munkájának fejlődését;
- a szakmai munkával kapcsolatos szervezési feladatokat ellenőrzi.



A munkaközösség kapcsolattartása:

- A vezetői értekezleten havi rendszerességgel.
- A munkaközösség tagjaival folyamatosan, szervezeten havonta egy alkalommal.



15. Önértékelési szakmai munkaközösség (önértékelési csoport)

Alapelv

Az önértékelésben az óvodák minden pedagógusa részt vesz, mely folyamatok koordinálását, a **Minőséggyondozó- Önértékelési szakmai munkaközösség** (intézményi önértékelési csoport) végzi.

7 pedagógust foglalkoztató óvodánkban az intézményi szintű önértékelési csoportot 3 fő koordinálja.

A munkacsoport vezetőjét – aki felelős a teljes folyamat irányításáért - az óvodavezető bízza meg.

A munkacsoport tagjainak feladatai, megválasztásuk szempontjai:

- Minőség iránti elkötelezettség:
 - szakmai tekintélye van az intézményben;
 - mérési-értékelési tapasztalatokkal bíró.
- Minőségügyi „előélet”:
 - minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás;
 - minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés).
- **Jogszabályi** környezet ismerete.
- Informatikai kompetenciával bíró kollégák

Önértékelési munkacsoport feladatai: A BECS előzetesen tájékozik és segítséget kér az óvodavezetőtől, vezetőségtől, arra vonatkozóan, hogy kapjanak kellő információt, anyagot az intézményi dokumentumok megismerésére: munkaterv, SZMSZ, továbbképzési terv, stb.

Feladatuk:

- Önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása.
- Az aktuálisan érintett pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása.
- Az értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése.
- Az ötéves program és a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítése.
- Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása.



- Az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítése, összeállítása.
- Az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is követni a folyamatokat.

Minden pedagógus értékelésében 3 fő (önértékelési kiscsoport) vesz részt, azonban – a vezetői feladatot ellátók kivételével – egy pedagógus évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be.

Az önértékelés tervezése:

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezető, intézmény. Mindhárom szinten a külső szakmai, tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyezően, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.



16. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok;
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok.



17. A pedagógusok, alkalmazottak jogairól szóló jogszabályi normák

17.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület



egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.



18. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat, kötelességeiket a **köznevelési törvény, végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

18.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt 70. § (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házi rend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását,
- Adatvédelmi Szabályzat,
- Informatikai és Adatkezelési Szabályzat,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítását,



- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

18.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározottak szerint az óvodavezetője hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- őszi nevelési értekezlet
- félévi értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők nevét, 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 egy munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két



hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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

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

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

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

18.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.



19. Próbaidő, gyakornoki idő

19.1. Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél, vagy meghatározott munka elvégzésére szóló határozott idejű kinevezésnél.

A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt, bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

19.2. Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokokkal közölni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak fokozatokban történő besorolása a 326/2013. Kormányrendelet alapján történik.

A gyakornoki időt a „Gyakornoki Szabályzatban” rögzítettek alapján kell alkalmazni.



20. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezetője a felelős.

20.1. A pedagógia munka belső ellenőrzésének célja

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodavezető részére megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

20.2. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- Biztosítsa az óvodavezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Az óvodavezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.



- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- **Az ellenőrzés kiterjed:** munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

20.3. Az ellenőrzés fajtái

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

20.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismertetése és elsajátítása a kulturális hagyományok átörökítése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.



Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzés formái: önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

20.5. Az ellenőrzés végző személyek feladatai és jogállás

Az **óvodavezető ellenőrzi** a munkaközösségi, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a helyi Pedagógiai Program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Az **óvodavezető helyettesek** ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket és a munkafegyelmet. A hó végi jelentéseket, a szabadságolási terveket.

Az **óvodatitkár ellenőrzi**, figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedik:

- az Önkormányzat által folyósított ellátások, kedvezmények –megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi:
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.



Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség.

A nevelési évről értekezletén és az éves beszámolóban az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

20.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

20.7. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben minden, gazdálkodással, működéssel kapcsolatos feladatot az óvodavezető látja el. Az intézményben a belsőellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.



Belső ellenőrzés célja, hogy:

- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.
- A belső ellenőrzés magába foglalja az: előzetes, folyamatba épített és utólagos ellenőrzést.



21. A vezető valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezetőjének feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az óvodavezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

21.1. A szülői közösség

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

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyekenél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelet 30/A §-a értelmében egyetértési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz a R.(8.§-a) biztosít egyetértési jogot.

A munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően a szülőket egyetértési jog illeti meg.

21.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

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

Az óvodai szülői közösség döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.



21.3. Az óvodai szülői közösség egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken

- helyi pedagógiai program módosítása
- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- intézményi önértékelési program kialakításakor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- 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.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. **Figyelemmel kíséri** a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési óvodavezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

21.4. A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Az óvodai szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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



21.5. A szülői szervezet vezetőjének feladata

- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

21.6. A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat, kivonatok),
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.



22. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

22.1. Általános Iskola

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az iskolába felkészítő óvodapedagógusok.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az Általános Iskolával való kapcsolattartás formái: egymás közös rendezvényein való részvétel, óralátogatások a leendő elsősök részére. Szakmai fórumok, az óvodapedagógusok, és a tanítók között. Mivel az általános iskolák intézményünk közvetlen partnerei, ezért az igény- és elégedettségmérést évenkénti gyakorisággal tájékozódunk.

22.2. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő, Szolgálat Gyámügyi Hivatal

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel. Segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja 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.

A gyermek súlyos testi, erkölcsi, értelmi fejlődését veszélyeztető esetekben azonnal értesíti a Gyermekjóléti Szolgálaton túl a gyámhatóságot a szükséges intézkedések megtételére,



közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára, szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

22.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és Pedagógiai Szakszolgálat

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

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

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

A kapcsolattartás formája:

- elsősorban eseti, mely kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására.

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

22.4. Az óvoda orvosával, védőnőjével

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvodai-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti: segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.



A kapcsolat formája: konzultáció, dokumentumelemzés.

22.5. Logopédiai szolgálat és az óvoda kapcsolat

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását az Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézmény logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

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

22.6. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.

22.7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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



22.8. Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvodavezető, és a kuratórium elnöke

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer, a kuratórium és az intézményi igények alapján.

22.9. Egyház és az óvoda kapcsolata

Az egyház képviselőjével fakultatív hit-és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása.

A hitoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

22.10. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel és chip-es belépő rendszerrel van felszerelve.

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

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 óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kíséret távozásához szükséges.
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.



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

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az óvodavezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását: játékonysági programokon, gyerekek részére szervezett, ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor.

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Vállalkozási feladatok és tevékenységek meghatározása, feladatmutatók megnevezése és köre:

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 16 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják a szülői igények szerint (sport, tánc, sakk, stb.).

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt csoportszobák állnak rendelkezésre, a fejlesztő szobákban.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért, biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átadása, átvétele a szülők felé. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.



23. Az intézményi védő-óvó előírások

23.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje

Az óvodavezető feladata az orvosi vizsgálatok megszervezése. Ő biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

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

Évente státusz vizsgálaton vesznek részt a gyerekek az illetékes gyermek háziorvosnál. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

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

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

23.2. A pedagógusok ellátandó feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelés érdekében az intézmény területének vizsgálata, és a feltételek állandó javítása.

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Az óvodában használatos eszközök, játékok, tárgyak rendeltetésszerű használat
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.



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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

Különösen fontos:

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

23.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai



Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

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

Az óvodavezetőjének felelőssége:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen: az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.



- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- Az óvodapedagógus köteles a játék használata során, a játékon feltüntetett, - vagy a mellékelt - tájékoztatót, használati útmutatót gondosan tanulmányozni és a játékszert az előírásnak megfelelően használni.

23.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőknek.
- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni, ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni a Baleseti naplóba.
- A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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



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

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

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

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

Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok: a baleset körülményeinek kivizsgálása, jegyzőkönyvkészítés, bejelentési kötelezettség teljesítése.



Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

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

23.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a tagóvoda vezető.

23.6. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, színház, múzeum, sport programok stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot nyilvántartásba kell venni, mely az óvodatitkár hatásköre.

Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével lehet szervezni.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt, a tervezett programról szóban tájékoztatja.



- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként – 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

23.7. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

23.8. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása minden dolgozó számára kötelező!
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.



- Minden dolgozó kötelessége a tűz és munkavédelmi oktatáson való részvétel, és az ezzel kapcsolatos szabályokat, előírásokat betartani.
- A mindenkor Munkavédelmi és Tűzvédelmi országos és helyi szabályozások betartása mindenre vonatkozik a munkahelyének, munkaterületének és munkakörének megfelelően.
- **Ennek felelőse:** a tűz és munkavédelmi megbízott, képviselő, illetve felelős.

23.9. A munka- és védőruha juttatásának szabályozásáról

- A munka- és védőruha legfontosabb jogszabályi, törvényi hátterei:
 - „1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) a munkavédelemről;
 - 2012. évi I. törvény (Mt.) a munka törvénykönyvéről;
 - 1995. évi CXVII. törvény (SZJA törvény) a személyi jövedelemadóról;
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.”²
- Juttatását a munkáltató intézkedése alapján a „Személyi nyilvántartó egyéni védőeszköz kiadása” című dokumentumban kell rögzíteni.
- Használata kötelező! (lásd a fenti törvények alapján)
- Kihordási ideje van, amíg védelmet biztosít az alkalmazottnak. Kihordási idő eltelte után megsemmisíthető.
- Munkavállaló moshatja, tisztíthatja.

Szakács munkaruha: hálós sapka, 100 % pamut fehér deréknadrág, fehér póló, biztonsági fehér antisztatikus félcipő olaj-és vegyszerálló talppal.

Kézilány: hálós sapka, 100 % pamut fehér deréknadrág, fehér póló, biztonsági fehér antisztatikus félcipő olaj-és vegyszerálló talppal; mártott vegyszerálló, csúszás biztos kesztyű.

Dajka: mártott vegyszerálló, csúszás biztos kesztyű; vegyvédelmi szemüveg; fehér köpeny.

² Szegedi Tudomány Egyetem (é.n.): *Munkaruha juttatás rendje*. 2021. 01. 27-i megtekintés <https://u-szeged.hu/download.php?docID=11847>



Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő előtt megszűnik, a közalkalmazott köteles a hátralévő kihordási időre járó munkaruha értékét megváltani. Ha a juttatási idő letelte előtt a közalkalmazottat olyan munkakörbe helyezik át, amelyben a munkaruha nem illeti meg, azt megválthatja, ellenkező esetben - kitisztított állapotban - köteles visszaszolgáltatni az óvodavezetőnek.

23.10. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az óvodavezető helyettes!

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az óvodavezetőjét;
- az intézmény fenntartóját;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.



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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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



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

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

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

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” c. dokumentum tartalmazza.

A Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvodavezetője és a tűz és munkavédelmi felelős.

A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az Óvoda épületében találhatóak.



24. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket a nemzetiségi hagyományéltető Pedagógiai Programunk tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A német nemzetiségi kultúra és az értékek megőrzése, hagyományok éltetése, az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

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

24.1. Ünnepek

Ősz:

- Őszi óvodai kirándulás: Alkalmas a természet, a környezet megszerettetésére, az évszakok változásaiból fakadó népi időjóslások felidézésére
- Betakarítási ünnep:
 - A szülőföld szépségének megláttatása, környezete alakítása, amelyben a gyermek közvetlenül részt vesz.
 - Őszi termések gyűjtése: házi, erdei, mezei.
 - Közös szüretelések, betakarítások, dióverés, kukoricatörés
 - Termésbábok készítése.
- Nov. 11. Márton napja: „Ha Márton lúd jégre áll, karácsonykor sárban botorkál.”
 - töklámpás készítése
 - lámpások készítése a szülők bevonásával
 - Márton napi lámpásfelvonulás



Tél:

- Dec. 4. Borbála napja: Cseresznyefa ág vízbe tétele, hajtás.
- Dec. 6. Miklós napja: Mikulás várása
- Mézeskalácssütés
- Dec. 13. Luca napja: Búzavetés.
- Ajándékok, díszek készítése. Karácsonyfa díszítés. Ünnepi asztal díszítése.
- Pásztorjátékok: Betlehemes játékok a csoportban. A középsősök készülnek a betlehemezéssel.
- Dec. 24. (előtte levő utolsó munkanapon) Karácsony: Karácsonyfa körül ünneplés. Karácsonyi dalok, versek.
- Téli sportjátékok: szánkózás, hóemberkészítés, hógolyózás, csúszkálás a jégen
- Madáretetés.
- Jan. 6. Vízkereszt: A karácsonyi ünnepkör záró napja. A fa leszedése. Újévi jókívánságok.
- Télcsúfoló farsang. Hagyományörző népi farsang szervezése. (nagycsoport)

Tavaszi:

- Márc. 8. Nőnap: a fiúk apró ajándékokkal köszöntik a nőket.
- Március 15. Nemzeti ünnep, rügyeztetés, hajtás.
- Márc. 18. 19. 21. Sándor, József, Benedek napja: Az első igazán meleg hozó napok. Benedek a tavasz első napja, a napéjegyenlőség ideje
- Barkázás
- Húsvét: Előkészületek: tojásfestés, berzselés. Locsolkodás, a hímes tojás ajándékozásának ideje. Tojásfa díszítés, tojáskeresés az udvaron.
- Máj. 1. Majális: Májusfaállítás
- Anyák napja: Édesanyák köszöntése
- Május utolsó vasárnapja: Gyermekeknapi

Nyár:

- A nyári hónapok megfigyeléséhez séták, tájmegismerő kirándulások és gyűjtő utak előkészítése. A mozgásos népi és más jellegű sportjátékok előkészítése. A nyári úszótanfolyam megszervezése.



- Augusztus 20. István napja, Szent István ünnepe: Ezen a napon már az új búzából sütik a kenyeret a falumúzeumba. A gyermekekkel tájmegismerő kirándulások.

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza. Lehet nyilvános és zártkörű, erről a Szülők Közössége és az Óvoda nevelőtestülete dönt, figyelembe véve a helyi német nemzetiségi sajátosságokat és hagyományokat. Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnapi köszöntése is megtörténik a családi ünnepek intézményi kiegészítéseként.



25. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

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

25.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- A hirdetőtáblára csak az óvodavezetője által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.
- Az óvodavezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé: A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető 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, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.



26. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

26.1. Működési alapidokumentumok

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

26.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az óvodavezetőjénél, az irattárban, az Államkincstárban.

Működési alapidokumentumok elhelyezése: A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg: fenntartó, az óvodavezető, KIR, az óvoda honlapja.

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

26.3. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló,
- Felvételi mulasztási napló,
- Óvodai csoportnapló,
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény,
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció,
- Logopédiai napló, fejlesztési terv
- Egészségügyi és pedagógiai habilitációs és rehabilitációs fejlődési lap



26.4. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista a bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszám



Az adatközlés időpontja: Az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Az egyéb adatkezelést érintő kérdéseket az intézmény „Adatvédelmi Szabályzata” tartalmazza.



27. A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az óvodavezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett. **Az értékelés alapelvei**

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az - eredményesség mérésével.

27.2. Céljaink

A Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

27.3. Elvek

- A szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel.
- Írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez.
- Igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentációvezetése.
- Tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában.
- Az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése.
- Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.



- Pályázatokon való aktív részvétel.
- Bemutató tevékenységek, előadások tartása.
- Egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése.
- Az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel.
- Az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka.
- Szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú – teljesítése.
- Többlemunka, többletfeladat vállalása, végzése.
- Szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

27.4. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek

Óvodavezető → Óvodavezető helyettes → Munkaközösség vezető

27.5. Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- Szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő.

27.6. Egyéb szabályok

- Bizonyítási idő egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is).
- Ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel.
- A külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál.
- Egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.



27.7. Nem pedagógus alkalmazott jutalomba részesülhet

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.
- A differenciált odaítélésről szabályzat alapján az óvodavezető dönt.



28. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.



29. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

29.1. 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.
- Az egyéb adatkezelést érintő kérdéseket az intézmény „Adatvédelmi Szabályzata” tartalmazza.

29.2. A szülők tájékoztatásának rendje

Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltat a szülőnek, törvényes képviselőnek az óvodai élet megzavarása nélkül.

A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.



29.3. Infokommunikációs rendszer használati rendje

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

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

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

Használatuk szabálya:

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

Telefonhasználat eljárás rendje:

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.**

29.4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

- az óvoda kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá



- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésben álló közérdekű adatok közzétételénél.
- A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,
- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adatvédelmi Szabályzatában találhatóak.



30. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus gyermeki lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az intézményben használatos naplót papíralapon rögzítik az óvodapedagógusok.

30.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma **szolgálati titok**.

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az óvodavezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!



30.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

- Kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is.
- Kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra.
- Kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.
- Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása az óvodatitkár hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül: rendszeresen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét.

30.3. Képzési, tanulmányi támogatás

Azokat a közalkalmazottakat, akik előmenetelükhöz az intézmény által előírt képzési, továbbképzési, valamint egyéb képesítési követelmény megszerzése érdekében iskolarendszerű (egyetemi, főiskolai), illetve más oktatási intézményekben nem iskolarendszerű képzés keretében tanulnak, az intézmény – tanulmányi szerződés alapján – a következő támogatásokban részesítheti:

- A képzés tandíját számla ellenében részben vagy egészben megtéríti.
- A képzéssel, továbbképzéssel összefüggő vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt megtéríti.
- Az oktatáson való részvétel céljából az oktatási szerv által igazolt mértékű szabadidőt biztosít.
- A vizsgákra való felkészülésre vizsgánként 4 nap fizetett szabadidőt biztosít, mely tartalmazza a vizsga napját is.
- Az oktatás helyszínére való oda és visszautazással és a részvétellel járó költségeket megtéríti.
- Az előírt feltételek teljesítéséhez szükséges oktatási segédanyag költségeit megtéríti.



Az Intézmény által előírt képzésben résztvevő személyek képzésre való kijelöléséről, valamint a tanulmányi szerződés alapján támogatandó személyekről, és az adható támogatás mértékéről a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az Óvodavezető dönt, figyelemmel az éves oktatási tervben jóváhagyottakra, valamint az éves költségvetési rendeletben meghatározott, oktatásra fordítható összegekre.

A különböző tanfolyamokon, továbbképzéseken, konferenciákon résztvevő közalkalmazott kijelöléséről a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az Óvodavezető dönt.

Amennyiben a tanfolyamokon, továbbképzéseken, konferenciákon a kijelölt közalkalmazott nem vesz részt és helyettesről nem gondoskodik úgy a képzésre fordított összeget (tanfolyamok, konferenciák díját, tankönyvek, jegyzetek árát az utazási költséget) az Intézmény részére meg kell térítenie.

30.4. A tanulmányi szerződés elkészítése, a továbbképzések nyilvántartása az óvodatitkár feladata

Amennyiben a közalkalmazott a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségét nem teljesíti, köteles az abban megjelölt támogatásokat a hivatalnak megtéríteni. A tanulmányi támogatás időarányos részét kell megtéríteni, ha a tanulmányi kötelezettségét teljesítette, de a szerződésben vállalt kötelezettségeinek csak részben tesz eleget.



31. A konyha működésére vonatkozó szabályok, rendelkezések

- Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről
- Az 1/1996. (I.9) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról
- A hatályos 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről,
- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó- ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- A 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.
- 852-853/2004/EK rendelet az élelmiszerhigiénia
- 2073/2005/EK rendelet az élelmiszerek mikrobiológiai kritériumairól
- 178/2002/EK rendelet az élelmiszerjog általános elveiről és követelményeiről az európai élelmiszerbiztonsági hatóság létrehozásáról és az élelmiszerbiztonságra vonatkozó eljárások megállapításáról

31.1. Étkeztetés

- Gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés

31.2. Konyhai alkalmazottak

- Élelmezésvezető: 1 fő
- Szakács: 2 fő
- Konyhai kisegítő: 3 fő



Az étkeztetés keretében a nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat 300 főig.

A konyhán feldolgozásra kerülő nyersanyag beszerzéséről és a raktárkészlet forgalmáról az ételmezésvezető gondoskodik.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza, étkezési díjak kiadásáról az ételmezésvezető gondoskodik.

31.3. További szabályzatok

- A konyha területére csak óvodában dolgozó személy léphet.
- Nyersárut hazavinni tilos. A moslék tárolása az arra kijelölt helyen történik, elszállítása a megállapodás szerint.
- A Biofilter Zrt-vel kötött szerződés alapján a használt étolaj és zsír negyedévente kerül elszállításra.
- Konyhai felszereléseket, óvodai eszközöket, textíliákat kölcsönadni, hazavinni csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- Az óvodában és a konyhán másnapra ételmaradék nem maradhat. Minden nap a konyharól 14 óráig el kell szállítani a maradék ételt.
- Az óvodavezető, ételmezésvezető a szakács és szakácsnő felelősek az étrend minőségi és mennyiségi összeállításáért. Az ételmezésvezető és szakácsnő hetente egy alkalommal, délután köteles összeülni és elkészíteni a következő heti étrendet.

Iklad, 2021.01.27.



Nagy Márta

Nagy Márta
Óvodavezető



**32. I. számú melléklet: 2. melléklet a 17/2013. (III.1.) EMMI
rendeletre I. Nyilatkozat a nemzetiségi óvodai nevelésben/
nemzetiségi iskolai nevelés-oktatásban való részvételről**

2. melléklet a 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelethez

**I. Nyilatkozat
a nemzetiségi óvodai nevelésben / nemzetiségi iskolai nevelés-
oktatásban való részvételről**

Alulírott az alábbiakban meghatározottaknak
megfelelően nyilatkozom, hogy a következő nevelési évben, tanévben kérem az alább megjelölt
gyermek / tanuló számára a nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás biztosítását.

A gyermek / tanuló neve:

A gyermek / tanuló anyja neve: (év) (születési neve)

A gyermek / tanuló születésének helye, ideje:

A gyermek / tanuló lakóhelye:

A gyermek / tanuló tartózkodási helye:

A gyermek/tanuló azonosítója:

Az igényelt nemzetiségi pedagógiai feladat:

óvodai nevelés / általános iskolai nevelés-oktatás / gimnáziumi nevelés-oktatás /
szakközépiskolai nevelés-oktatás / szakiskolai nevelés-oktatás

Az érintett nemzetiségi nyelv megnevezése:

beás / bolgár / görög / horvát / lengyel / német / örmény / romani / román / ruszin / szerb /
szlovák / szlovén / ukrán

A választott nevelési- vagy nevelési-oktatási forma:

- Anyanyelvű (nemzetiségi nyelvű) óvodai nevelés
- Nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés
- Magyar nyelvű roma/cigány kulturális óvodai nevelés
- Anyanyelvű (nemzetiségi nyelvű) nevelés-oktatás
- Nemzetiségi kétnyelvű nevelés-oktatás
- Nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás
- Magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás
- Kiegészítő nemzetiségi nevelés-oktatás

Tudomásul veszem, hogy a nemzetiségi nevelés, nevelés-oktatás jogszerű igénybevétele a
kérelemben megjelölt pedagógiai feladat befejezéséig vagy a nemzetiségi pedagógiai feladatok
megszüntetésére irányuló írásbeli kérelem benyújtásáig tart, azzal, hogy a megszüntetési kérelmet
legkésőbb a nevelési év / tanév május utolsó napjáig be kell nyújtani és a kérelem csak a
benyújtást követő tanév kezdetétől érvényesíthető.

..... (település neve), (év) (hó) (nap)

a szülő vagy gondviselő aláírása



II. Nyilatkozat a nemzetiségi hovatartozásról

(A válaszadás nem kötelező, ennek hiányában azonban a felvétel során nem érvényesíthető a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 51. § (6) bekezdésben meghatározott előnyben részesítés.)

Az alábbi nemzetiséghez tartozónak vallom magam / a gyermek, tanuló az alábbi nemzetiséghez tartozik:

bolgár / görög / horvát / lengyel / német / örmény / roma/cigány / román / ruszin / szerb / szlovák / szlovén / ukrán

..... (település neve), (év) (hó) (nap)

a szülő vagy gondviselő aláírása

III. Záradék

A gyermek, tanuló számára a nyilatkozatban megjelölt igényeknek megfelelő nemzetiségi nevelés, nevelés-oktatás az alábbi intézményben biztosított:

Az intézmény hivatalos neve:

OM azonosítója:

Székhelyének címe:

A gyermek, tanuló által igénybevett nemzetiségi nevelés, nevelés-oktatás tényleges helyének címe (ha a nemzetiségi óvodai nevelés, nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás megszervezésére telephelyen történik:

..... (település neve), (év) (hó) (nap)

bélyegző lenyomata

intézményvezető aláírása



33. II. számú melléklet: Rendelkezés az óvoda bélyegzőinek használatáról

Az óvoda bélyegzőit a következő személyek jogosultak használni:

A használat engedélyezése az erről szóló nyilvántartásban külön vezetve van.

1. Nagy Márta óvodavezető 1. sz. körbélyegző és 1. sz. hosszúbélyegző
2. Katók-Rest Erika Andrea óvodavezető helyettes 2. sz. körbélyegző és 2. sz. hosszúbélyegző
3. Mayer Tünde ételmezésvezető 3. sz. körbélyegző és 3. sz. hosszúbélyegző

Aláírások:

Nagy Márta óvodavezető:

Katók-Rest Erika Andrea óvodavezető helyettes:

Mayer Tünde ételmezésvezető



34. III. számú melléklet: Az óvodai dolgozók munkaidejének beosztása

- Óvodavezető és óvodavezető helyettes:
 - Lásd [8. sz. fejezet](#)
- Óvodapedagógusok:
 - Kötelező csoportban eltöltendő óraszám: heti 32 óra
 - Heti váltásban folyamatos munkakezdéssel és folyamatos munkavégzéssel:
6:30/7:30 – 13:00/13:30/14:00
10:00/10:30/11:00 – 16:30/17:00/17:30
- Pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztensek:
 - Gyógypedagógiai asszisztens: heti kötelező óraszám 40 óra – 8:00-16:00
 - Pedagógiai asszisztensek: heti kötelező óraszám 40/20 óra – 9:00-17:00/13:00/17:00
- Dajkák:
 - kötelező óraszám: heti 40 óra
 - 2 fő 06:00 órától 14:00 óráig
 - 2 fő 10:00 órától 18:00 óráig heti váltásban
- Óvodatitkár:
 - Heti kötelező óraszám: 40 óra
 - Beosztása rugalmasan osztható napi 8 órában 7:30-15:30/8:00-16:00
 - A jelenlegi járványügyi helyzetben 7:30-15:30
- Élelmezésvezető:
 - Kötelező óraszám: heti 40 óra
 - Naponta 07:00 órától 15:00 óráig
- Konyhai dolgozók:
 - kötelező óraszám: heti 40 óra
 - 3 fő naponta 07:00 órától 15:00 óráig
 - 1 fő naponta 07:30 órától 15:30 óráig
 - 1 fő naponta 08:00 órától 16:00 óráig