

MÉZESKALÁCS ÓVODA

Székhely:

1212. Budapest, Temesvári utca 40.

OM: 203142



Szervezeti és Működési Szabályzat

Az igazgató a nevelőtestülettel közösen módosította a Szervezeti és Működési Szabályzatot		
A fenntartó jóváhagyta,		
A dokumentum jellege: nyilvános		
Megtalálható: Igazgató irodájában		
Hatályos: 2024. január 01-től		Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 3	ikt.sz	A módosítás készült az új pedagógus életpálya törvény és a végrehajtási rendelet figyelembevételével: 2024. január

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ ÓVODA ADATAI
2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABVÁLYZAT
 - 2.1. JOGI HÁTTERE
 - 2.2. CÉLJA
 - 2.3. TARTALMA
 - 2.4. HATÁLYA
 - 2.5. ÉRVÉNYESSÉGE, FELÜLVIZSGÁLATA, KÖZZÉTÉTELE
3. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYOZÁS RÉSZLETEZÉSE
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
 - 4.1. SZERVEZETI ÁBRA
 - 4.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE
 - 4.3. A IGAZGATÓK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS
 - 4.4. A IGAZGATÓK HELYETTESÍTÉSE
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE
 - 5.1. A GYERMEKEK FOGADÁSA
 - 5.2. A IGAZGATÓK BENNTARTÓZKODÁSA, HELYETTESÍTÉSÜK
 - 5.3. AZ KÖZNEVELÉSI ALKALAMZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE
 - 5.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS JOGVISZONY NÉLKÜL
 - 5.5. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI
 - 5.6. ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁSA
 - 5.7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE
 - 5.8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE
 - 5.9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK
 - 5.10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐ
 - 5.11. A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA
 - 5.12. KIEMELKEDŐ MUNKÁÉRT MEGÁLLAPÍTHATÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS ÉS JUTALMAZÁS FELTÉTELEI
 - 5.13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK
 - 5.14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, KEZELÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK RENDJE
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK
 - 6.1. KÖZNEVELÉSI ALKALAMZOTTI KÖZÖSSÉG
 - 6.2. NEVELŐTESTÜLET
 - 6.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

- 6.4.A NEM PEDAGÓGUS-MUNKAKÖRBEN KÖZNEVELÉSI
ALKALAMZOTTAK
- 6.5.AZ ÓVODAI TEVÉKENYSÉGGEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATOK
- 6.6.A IGAZGATÓK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐK KÖZÖTTI
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE
- 7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE
 - 7.1.CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL
 - 7.2.EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL
 - 7.3.FENNTARTÓVAL
 - 7.4.EGYÉB EGYÜTTMŰKÖDÉSEK
 - 7.5.A TÖRTÉNELMI EGYHÁZAKKAL
 - 7.6.PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
 - 7.7.PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓK
 - 7.8.ÁLTALÁNOS ISKOLA
 - 7.9.BÖLCSÖDE
 - 7.10. CSALÁDI NAPKÖZI
 - 7.11. KULTURÁLIS ISNTÉZMÉNYEK
- 8. EGYÉB KÉRDÉSEK
 - 8.1. NYILATKOZAT
 - 8.2. HIVATALI TITOK
 - 8.3.TELEFONHASZNÁLAT

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2.1. Jogi háttére

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Knt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (Kntvhr.)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési alkalmzottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényvégrehajtásáról

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A köznevelési alkalmzottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A fentiekben felsorolt jogszabályok napi szinten hatályos és egységes szerkezetbe foglalt elérhetőségét a www.njt.hu biztosítja.

Mézskalács Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

2.2. Célja

- 2012. évi II. törvény a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása.
- Az óvoda jogszerű működésének biztosítása.
- A zavartalan működés garantálása.
- A gyermeki jogok érvényesülése.
- A szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.
- Az óvoda működés demokratikus rendjének garantálása.

2.3. Tartalma

- Az óvoda szervezeti felépítését és vezetését.
- A működés közben megvalósítandó rendezettséget.
- A benntartózkodás és a működés belső rendjét.
- A gyerekek és az köznevelési alkalmazottak munkarendjét.
- A nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét.
- A pedagógiai munka ellenőrzési rendjét.
- A szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét.
- Az óvodai közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit.
- A hagyományok és az ünnepek rendjét.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás megvalósítását.
- Abalesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat.
- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- A külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.
- Elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési, hitelesítési, rendjét.

2.4. Hatálya

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

2.4.1 Személyi hatálya kiterjed

- Az óvodába járó gyermekekre, közösségeikre.
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.
- A nevelőtestületre.
- Az óvodavezetésre, az intézményvezetés tagjaira.
- A nevelőmunkát segítőre.
- Az óvodának szolgáltatást nyújtókra.
- Az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

2.4.2 Területi hatálya kiterjed

- Az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre.
- Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére.
- Az óvoda képvisellete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

2.4.3 Időbeni hatálya kiterjed

- A fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre.
- Az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviselletei alkalmainak időtartamára.

2.5. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

2.5.1. Érvényessége

Az SZMSZ-t az igazgató jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

2.5.2. Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

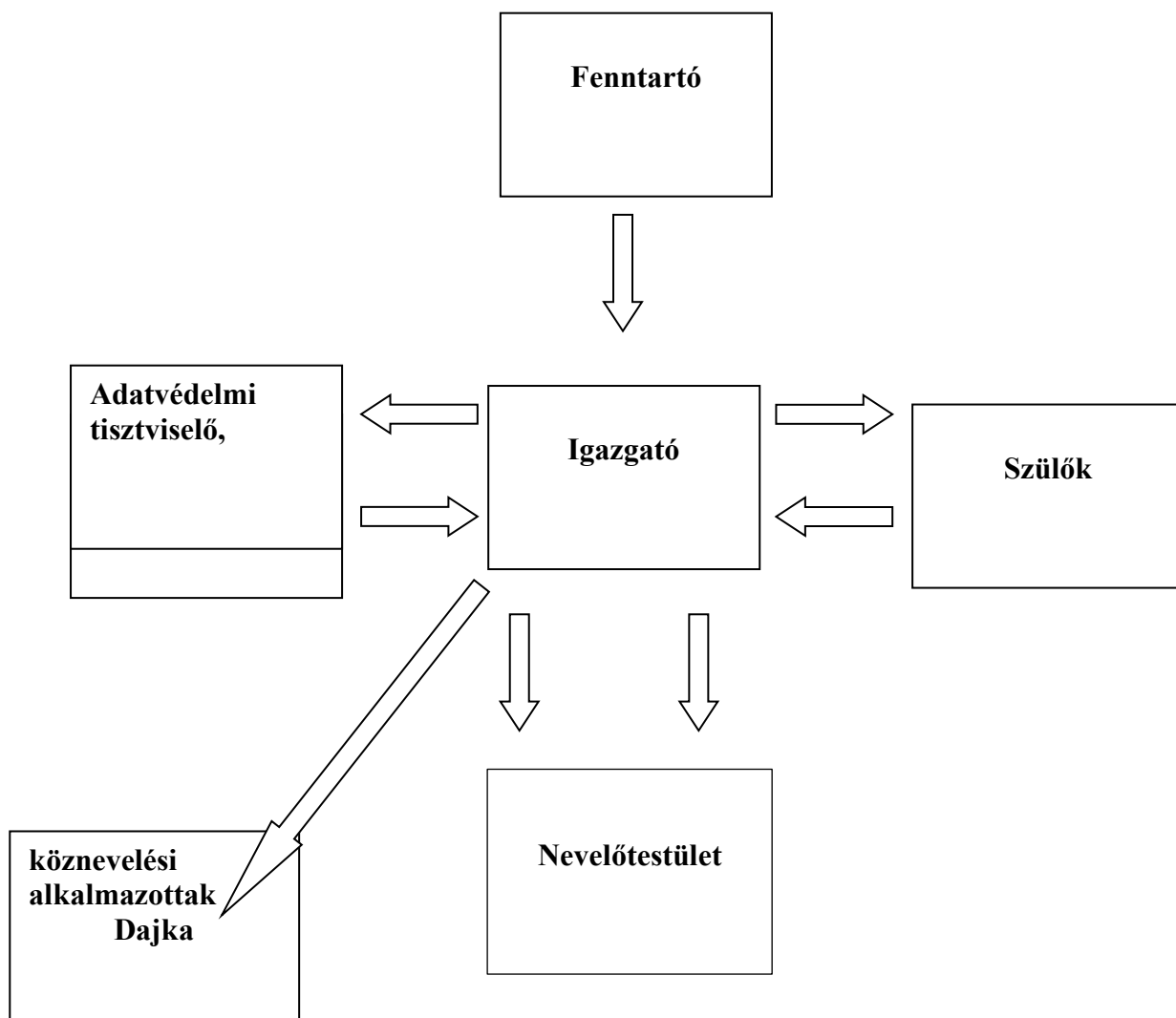
- Jogsabály írja elő,
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be,
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

2.5.3. Közzététele az alábbi helyeken:

- igazgatói iroda
- nevelői szoba
- az intézményi honlap

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

3.1. SZERVEZETI ÁBRA



4.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az óvodavezetés állandó tagjai

1. igazgató
2. helyettes

4.2.1. Igazgató – az óvoda egyszemélyi felelős igazgatója

- felel:
 - Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.
 - A pedagógiai munkáért.
 - A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- Az ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési program működtetéséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az köznevelési alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előre láthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna.
Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
- Felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése.
- A pedagógiai munka irányítása.
- A tanügy-igazgatási döntések meghozatala.
- A munkáltatói döntések meghozatala.
- A kiadványozási jogkör gyakorlása.
- Közvetlenül irányítja az óvodapedagógust, a dajkát.
- Fenntartó előtti képviselő.

Az igazgató feladata:

- A köznevelési köznevelési alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, vezetése.
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

- Jogszabályok által a igazgató hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása.
- Az ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési program működtetése.
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása.
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.
- Igazgatási feladatok ellátása:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

4.2.2. Igazgatót helyettesítő

Feladata

- A igazgatói tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését.
- Nevelési területen közreműködik a igazgató által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi, irányítja a pedagógiai munkát segítő köznevelési alkalmazott munkáját.
- Szabadságok nyilvántartása, szabadságolási terv elkészítése.

Felelős:

- A házi továbbképzések megszervezéséért.
- A munkarend, munkabeosztás elkészítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

4.3. AZ IGAZGATÓK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- Az igazgató és a helyettes kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel, de legalább heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

- Az igazgatóság havonta legalább egyszer össze kell hívni.
- Az összehívásról az igazgató gondoskodik.

4.4. AZ IGAZGATÓ VAGY A IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az igazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (p. külföldi tartózkodás, egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja. A helyettes megbízása az igazgató hatásköre. A megbízás egy nevelési évre szól. Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben a helyettes járhat el (személyes, vagyonvédelem). Intézkedési jogköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A különleges eseményekről az intézmény igazgatóját, a fenntartót a lehető legkorábbi időpontban értesíteni kell.

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Általános szabályok – a pedagógus új életpálya törvény, az EMMI- rendelet 4.§ (1) a) pontja, az Nkt. 62.§ (5) – (6) és (8), és a Mtk. 103.§ (1) – (6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) f) bekezdése alapján az SZMSZ-ben szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és a igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

5.1. A nyitva tartás rendje:

Nyitva tartás:	napi 8 óra, 8.00 – 16.00-ig
Zárva tartás:	a kapu 9.00 – 12.30 és 13.30 – 15.00 –ig zárva van
Heti munkarend:	heti 5 nap, hétfőtől – péntekig
Nevelési év rendje:	szeptember 01 – augusztus 31-ig
Szorgalmi időszak:	szeptember 1-től – május 31-ig
Nyári, udvari élet:	június 1-től – augusztus 31-ig
Rendezvények esetén:	a nyitva tartást az igazgató engedélyezi

Az óvoda folyamatosan üzemel, kivéve a Fenntartó rendelkezése alapján a nyári – esetenként a téli zárás ideje alatt. A zárás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, a nagytakarítás. A tájékoztatást követően a szülők a zárás tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

- A nevelés nélküli munkanapokat az éves Munkatervben rögzítjük. Ezekről a Szülők hirdetmény formájában szeptemberben, de legalább 7 nappal korábban értesülnek. A törvény 5 nevelés nélküli munkanapról rendelkezik.
- A mindenkori Miniszteri rendelet alapján kiadott munkarend átcsoportosítás idején ügyeleti napot tarthatnak a családi napközi. Erről hirdetmény formájában legalább 30 nappal korábban értesíteni kell a szülőket.
- A téli zárásról hirdetmény formájában legkésőbb december 01-ig értesülnek
- A nyári zárásról hirdetmény formájában legkésőbb február 15-ig értesülnek.
- A nyári ügyeleti ellátást óvodánk gyermekei számára a családi napközink biztosítja, amely csak szükség esetén és maximum 2 hétre igényelhető. A zárást megelőző 30 nappal korábban le kell adni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, melyről tájékoztatást kap a fogadó családi napközi is.
- Hivatalos ügyek intézése: kéthetente egy alkalommal, szerdai napokon, külön megállapított beosztás szerint 9-11-ig
- Az ügyeletet ellátókon kívül az intézmény többi dolgozója aznap szabadságát tölti.
- Étkezési befizetés, minden hó 10 –ig.
- gyermeket csak a **szülő**, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A nyitva tartás rendjét, a tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

5.2. AZ IGAZGATÓ BENNTARTÓZKODÁSA, ÉS HELYETTESÍTÉSÜK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a igazgató az intézményben tartózkodik az óvoda nyitvatartási torzs idejében.

Intézkedési jogkörük az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A különleges eseményekről az intézmény igazgatóját, és a fenntartót a lehető legkorábbi időpontban értesíteni kell.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén igazgatót helyettesítő óvodapedagógus a feladatokat ellássák.

5.3. AZ KÖZNEVELÉSI ALKALAMZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Óvodapedagógus

- Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, amit váltásban tölt le.
- A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő)
- Heti 4 órát köteles az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel,

gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére.

- A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását – további heti 4 óra – maga jogosult meghatározni.
- Kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az igazgató határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét.
- Kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is – a 40 órás munkaidejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.)
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tarthat.
- Kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

Az igazgató kötött munkaideje: heti 12 óra

A pedagógiai munkát segítő dajka munkaideje: heti 40 óra

A köznevelési alkalmazottra kötelező érvényű:

- A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- A köznevelési alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A munkahelyen dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni – legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő.

A köznevelési alkalmazottak helyettesítésének megszervezése

- Az óvodapedagógusok helyettesítése a csoportban történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személye lehetőleg ne változzon.
- Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik – a mindenkori Munkaidő beosztásban rögzítetteknek megfelelően.
- A dajka munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

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

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak/fenntartónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanfelügyeleti, szakszolgálati, szakmai szolgáltatói, és az egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatójával történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben a fenntartó és az igazgató engedélyezi.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott köznevelési alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg.

5.5. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az igazgató adhat engedélyt.

5.6. AZ ÜNNEPEK ÉS MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Az ünnepélyek, megemlékezések csoportban közösen szervezhetők.
- Lehetőség szerint a belső terem is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.
- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónő a csoportban egyedivé alakít, konkretizál.

- Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
- A helyi pedagógiai programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal igyekszik az óvoda színesebbé tenni a gyermekek óvodai életét. (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró
- Gyermeknap
- Ballagás
- Ősz-búcsúztató
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- csoport megemlékezések a gyermekek születés- és névnapján

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- névnapok megköszöntése
- közös kirándulás alkalmaskerűen
- adventi közös készülıdés
- Karácsony

Hagyományos rendezvényeink:

- évzárásként közös óvodai kirándulás
- farsangi mulatság
- Ősz-búcsúztató ünnepség
- Búcsúzási ünnepségek
- Őszi faültetés, kertrendezés - szülők bevonásával
- Tavaszi „nagytakarítás” udvari rendezvény - szülők bevonásával

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét az óvodai Pedagógiai Program tartalmazza.

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

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szülei bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Feladata továbbá hogy a meglévő intézményi hagyományok ápolásán túl a kerületi hagyományápolás és hagyományörzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjon.

A hagyományápolással kapcsolatos további feladatok:

- kerületi rendezvényeken való részvétel (megemlékezés, koszorúzás, koncertek)
- helyi sajtóban, kiadványokban publikációk megjelentetése
- kerületi sportrendezvényeken való megjelenés
- kerületi hagyományápoló, kulturális eseményeken történő részvétel

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- a gyermekek ünnepi ruhában,
- az intézmény belső dekorációjával.

A lobogózás szabályai132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet

- Az intézmény kötelessége a nemzeti zászló kitűzze.
- A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.

5.7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató,

Az igazgató az óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az

esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 150.§-ának (4) bekezdése a következőként rendelkezik: „Az igazgató a nyilvános szempontok alapján elkészíti az intézmény - ennek részeként saját - önértékelését, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.”

Az intézményi önértékelés területei kiterjednek a pedagógusra, az óvoda igazgatójére és az intézményre. Az óvodapedagógust a 8 kompetencia megtén az igazgatót 5 területen és az intézményt a 7 területen vizsgálja a nevelőtestület.

Az intézmény önértékelést a tanfelügyelet rendelkezésére kell bocsátani. Az adott évben minősítési eljárásban, minősítő vizsgán részt vevő pedagógusoknak a személyes pedagógiai értékelése, továbbá tevékenységek látogatásának vagy más értékelő dokumentumai. Az intézményi önértékelésnek három helyen van fontos szerepe, ezek az alábbiak:

- a gyakornokok minősítő vizsgálja,
- az igazgató, intézmény tanfelügyeleti ellenőrzése.

5.8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles. Ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az óvoda-egészségügyi ellátást nyújtók köre:

- az óvodai gyermekorvos
- a védőnő
- a fogorvos
- Esetenként a fogászati asszisztens

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

A körzeti védőnő egyeztetés szerint látogatja az intézményt.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Az intézmény működése során az Népegészségügyi Intézet által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.
Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

5.9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint a tevékenységeken, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
-
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
 - Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
 - Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
 - A dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.
 - A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
 - A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
 - A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
 - A pedagógus feladata, hogy a rábizott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint óvodai csoportban, a gyermekek életkorának megfelelően, ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszett annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozója csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az igazgató ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig az igazgató által kijelölt szekrénybe kell zárni – a munkanap végéig –.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az igazgatónak

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége [11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2.sz melléklet]:

1. A gyermekbaleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
3. Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési- oktatási intézmény őrzi meg.
4. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

5. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, e-mailen vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 6. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a) a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - b) valamely érzékszerv (érezékelőképeség) elvesztését, jelentős mértékű károsodását,
 - c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - e) a beszélőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okozott.
 7. A fenntartó a baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási Hivatal részére.
 8. Ha a szülői igényli, a nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 9. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.
 - A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
 - Az intézményben történt balesetet, sérülést az igazgatónak (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az elsősegély doboz helye: a igazgatói szobában.

5.10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény köznevelési alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet,
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

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

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgató a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

5.12. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézmény közvetlen határán húzódó közterületi részt dohányzási tilalom alá veti, amelyet tiltó táblával, piktogrammal – szembetűnő módon jelöli meg.

Az intézmény tájékoztatja dolgozóit, hogy a törvényben meghatározott dohányzási tilalom tetten ért megszegőjét szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesíti. Amennyiben az írásbeli figyelmeztetés sem jár eredménnyel, úgy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A dohányzással kapcsolatos előírások, tilalmak betartását a Népegészségügyi Intézet regionális szervezete, illetve a városi Önkormányzat közterület fenntartó testülete is ellenőrizheti. Az elkövetőt 20-50.000 forintig terjedő bírsággal sújthatják.

5.13. A KIEMELKEDŐ MUNKÁÉRT MEGÁLLAPÍTHATÓ KERESET DIFFERENCIÁLT BÉREMELÉS FELTÉTELEI

- Az igazgatót a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege igazgató esetében nem haladhatja meg a igazgató pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.
- Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi dolgozót kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a igazgató pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

Odaítélésének szempontjai:

- jelentős többletfeladat ellátásáért az intézmény és az köznevelési alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért.

Teljesítménykövetelmények az adott nevelési évre szólnak.

Az óvodapedagógus teljesítménykövetelményeinek meghatározásában a igazgató és a fenntartó dolgozza ki.

A dajka teljesítménykövetelményeit az érintettek és helyettese dolgozták ki.

A követelmények tartalmazzák:

- a munkakörök ellátásához szükséges emberi és szakmai elvárásokat
- a minőségi célokat, melyek a fejlődés megvalósítását szolgálják
- a követelmények a törvények által és az óvoda alapidokumentumaiban foglaltak szerint fogalmazódnak meg. (Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaköri leírások, Éves Munkaterv)

DIFFERENCIÁLT BÉREMELÉS FELTÉTELEI

Nkt.65.§ (1a) szerinti teljesítményalapú értékelésre épülő differenciált béremelés a fenntartó/igazgató saját hatáskörben dönt arról, hogy minden nevelési év szeptembertől augusztusig differenciált béremelést ad vagy sem, ha igen, akkor ő határozza meg ,készíti el, hogy milyen teljesítményalapú értékelési rendszer szerint differenciál . A teljesítményértékelési szabályzatban meghatározott nevelőtestülettel közösen összeállított, kipróbált szempont alapján kaphatja az óvodapedagógus.

5.14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény **közzétételi listája** tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoport számát

- a térítési díj és egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét, mértékét, továbbá a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- az intézmény munkájával, a köznevelési alapeladattal összefüggő vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések nyilvános megállapításait és idejét, (fenntartói, ÁSZ,)
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot

Különös közzétételi lista tartalmazza

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- a dajka iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- a csoportba a gyermekek létszámát.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos előírások

- Az intézmény működésével kapcsolatos alapdokumentumok nyilvánosak, mindenki számára hozzáférhetőek. A nyilvánossággal kapcsolatos tájékoztatás a nevelési év első szülői értekezletén megtörténik.
- Az intézmény honlapján, illetve a nevelőtestületi szobában megtekinthetők:
 - Alapító Okirat
 - Pedagógiai Program
 - Házirend
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Intézmény önértékelése (mellékletei: pedagógus, igazgató, intézményi elvárás)
 - a Nevelési év működéséről szóló, és a nevelési év beszámolója
 - Nevelési év eredményei
 - Adatvédelmi szabályzat,
 - Intézkedési terv
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatosan részletes tájékoztatást az igazgató, illetve az általa megbízott pedagógus nyújt – előre egyeztetett időpontban.
- A bekövetkezett változásokról, továbbá minden egyéb fontos információról a honlapról tájékozódhatnak, valamint a csoportszoba bejáratánál elhelyezett hirdetésnyomtatványban értesülnek a szülők.

5.15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE, TÁROLÁSA, HITELESÍTÉSE

Az intézmény igazgatója az iratkezelési szabályzatban határozza meg, melynek főbb tartalmi elemei

- Az iratkezelés szervezeti rendjét
- Az iratkezelési feladatok és hatáskörök megosztása

- A papíralapú és az elektronikus ügyiratok tárolásának rendje
- A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai
- Az iratkezelés felügyelete
- A jogosultságok kezelésének szabályai
- Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az egyes iratkezelési feladatokat az igazgató látja el.

Az iratkezelés és adatrögzítés megszervezésének elvei

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) – révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az oviKRÉTA rendszerben 2024. szeptember 01-től tekinthetők meg é folyamatosan tölti fel az adatokat az intézmény igazgatója nevelőtestülete.

A rendszerben köznevelési alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a igazgató aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszony létesítésére vonatkozó bejelentések
- az október 1-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni.

A mappához való hozzáférés joga korlátozott, kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje

Az Óvodánkban használatos Óvodai csoportnapló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

Az elektronikus úton előállított csoportnaplóba az adatokat digitális úton visszük be.

A nevelési év elején ebből papír alapú dokumentumot kell készíteni, amelynek adattartalmát és formáját – a jogszabály előírásainak figyelembevételével – a nevelőtestület határozta meg.

Az igazgató a Munkatervnek megfelelően ellenőrzi és hitelesíti a naplókat.

A lábjegyzetek tartalmazzák a mindenkori nyomtatás dátumát.

Változás esetén a nyomtatvány megfelelő oldalait újra kell nyomtatni, az igazgatóval hitelesíttetni, és a módosított dokumentumot a napló részeként elhelyezni.

A pedagógusok munkaidejéről szóló nyilvántartás

Az elektronikus úton előállított nyomtatvány adattartalmát az igazgató összesíti, kezeli, és elektronikus formában tárolja.

Havi rendszerességgel kinyomtatja, majd az aláírások és a igazgatói hitelesítés után irattári dokumentumként elhelyezi.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK

6.1 Dajka

A dajka tanévnyitó, tanévzáró és időszakos megbeszélésen biztosítjuk munkájához szükséges tárgyi feltételeket, a szakmai munkát végző óvodapedagógus és a segítő dajka, együttműködését.

6.2 NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestületet az intézményben köznevelési alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. (óvodapedagógus, igazgató)

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az óvoda pedagógiai programjának és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- intézmény önértékelésének elfogadása, módosítása,

- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

Nevelőtestületi értekezletek:

A nevelőtestület feladatainak a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az igazgató összehívja,

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvigazgató óvodapedagógus írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

6.3. AZ ÓVODAI TEVÉKENYSÉGGEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATOK

6.3.1. Gyermekvédelmi megbízott:

Feladata

- koordinálja az óvoda prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.4 AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐIK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolhat, a szülők véleményét ki kell kérni.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- szülői értekezletek

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

7.1. CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató vagy az általa megbízott személy – Gyermekvédelmi felelős – feladata.

7.2. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a rendelőintézettel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt a faliújságra kell kifüggeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekorvos által végzett óvodai szűrővizsgálat / gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata/ évente
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat
- iskolaérettségi orvosi vizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

7.3. FENNTARTÓVAL

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása,

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás, munkaértekezletek
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- elektronikus tájékoztatás

- egyeztető tárgyalások

7.4. A TÖRTÉNELMI EGYHÁZAKKAL

Az óvadás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, a szülők igénye szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

7.5. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

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

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

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

7.6. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓK

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

7.7. ÁLTALÁNOS ISKOLA

Kapcsolattartó: az igazgató

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

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

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

7.8. BÖLCSŐDE

Kapcsolattartó: az igazgató

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

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

7.9. CSALÁDI BÖLCSŐDE

Kapcsolattartó: az igazgató

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

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

7.10. GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK, SZOLGÁLTATÓK

Kapcsolattartó: az igazgató

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

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

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

Külső kapcsolatok még: más közoktatási intézmények, OH, intézményt támogató szervezetek. A kapcsolattartás szabályait az intézmény munkatervében szabályozott.

8. EGYÉB KÉRDÉSEK

8.1. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEKNEK

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 igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

8.2. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az köznevelési alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben,

melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

Hivatali titoknak minősül:

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

8.3. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE: 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.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelősége, az óvoda nevelőtestületével közösen, az köznevelési alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Mézeskalács Óvoda szervezeti és működési szabályzatot az igazgató módosította a nevelőtestülettel közösen.

A nevelőtestület véleményt nyilvánított

Budapest, 2024. január

.....
igazgató

Mézeskalács Óvoda
1212 Budapest, Temesvári u. 40.
Adószám: 18646090-1-43
OM azonosító: 203142

A fenntartó jóváhagyta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Budapest, 2024. január

Mézeskalács Gyermekház
P.H. Alapítvány
1212 Budapest, Temesvári u. 40.
Adószám: 19305619-1-43

.....
fenntartó

A szülők véleményezték a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Budapest, 2024. január

.....
szülők nevében