



Újpesti Liget Óvoda
Újpesti Liget Óvoda Királykerti Tagóvodája

Szervezeti

és

Működési Szabályzat

2022.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	7
1. Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.....	11
2. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti, SNI gyermek esetén a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembevételével.....	12
3. Az óvodapedagógusnak ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy	12
4. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésben vesz részt. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.	12
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSSEL	13
V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	17
VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	22
VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	24
VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE	25
IX. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	26
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	28
XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	30
XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA	32
XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	33
XIV. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL	33
XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	34
XVI. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK.....	35
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36
I. A Kiemelt munka végzésért járó kereset kiegészítés feltételei.....	37

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § szakasz (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az **Újpesti Liget Óvoda** nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az óvodánk, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
- (2) Célja az intézményünk jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garntálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garntálása. A SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Módosítva: 417/2020. (VIII.31.) EMMI rendelet.
- 229/2012. (VIII. 28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény
- 368/2011. (XII. 31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2012. évi I. a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény
- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 277/1997 (XII.22) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 363/2012 (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi II. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény
- 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény
- 2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény
- 62/2011. (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet
- 28/2011. (VIII. 3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló NGM rendelet
- 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény
- 335/2005. (XII. 29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- 1995. évi LXVI. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
- 44/2007 (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,

- 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény

3. SZMSZ hatálya

- (1) Az SZMSZ tárgyi hatálya a köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.
- (2) Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed
 - az óvodánkba járó gyermekek közösségére,
 - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
 - a nevelőtestületünkre,
 - az óvodavezetőre, vezető helyettesre, tagóvoda-vezetőre,
 - a nevelőmunkát segítőkre,
 - egyéb munkakörben dolgozókra.
- (3) Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
- (4) Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvodánk területére, valamint az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívül szervezett programokra is.

4. Az SZMSZ hatálybalépése

- (1) Az óvodánk SZMSZ-ét a nevelőtestület a szülői közösség véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ az óvoda vezetőjének a jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályban, és határozatlan időre szól.
- (2) Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
- (3) Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az Intézmény vezetője gondoskodik.
- (4) Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi szabályzata.

5. Az SZMSZ felülvizsgálata

- (1) A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá ha azt a jogszabály előírja.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény általános jellemzői

Intézményi adatok	
Az intézmény neve	Újpesti Liget Óvoda
OM azonosító	034316
Az intézmény alapítója	Budapest Főváros IV. kerülete Tanács VB
Az alapítás éve	1982-83
Az intézmény fenntartója	Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzatának Képviselőtestülete
Az alapító okirat száma és kelte	10/E/678409/2021.
Az intézmény címe	1041 Budapest Rózsaliget köz 1.
Az intézmény típusa	óvoda
Az intézmény irányító szerve	Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzatának Képviselőtestülete
Az intézmény törzsszáma	678409
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy
Közalkalmazottak létszáma	41
Pedagógusok létszáma	19+1 (vezető)

a) Alaptevékenység

Az óvoda a gyermekek – ideértve a sajátos nevelési igényű gyerekeket is – nevelését, ellátását végzi. Az intézmény gondoskodik a gyermekek, valamint az óvodában dolgozók étkeztetéséről.

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091110
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása Integrálható: testi fogyatékos, valamint a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermek	091120
Óvodai intézményi étkeztetés	096010

Maximális gyermeklétszám csoportok számához igazítva: 25 fő. (2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete szerint)

Újpesti Liget Óvoda: 150 fő

Újpesti Liget Óvoda Királykerti Tagóvodája: 150 fő

Az intézmény jogállása: a székhely óvoda önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az Újpest Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal, valamint önálló bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.

A feladatellátást szolgáló vagyontulajdon Újpest Önkormányzat tulajdona.

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. Tevékenységéért, valamint kezelésben lévő vagyontárgyak rendeltetészerű használatáért az intézmény vezetője a jogszabályban meghatározott módon felelős. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

Gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet betartásával köteles ellátni. Jogszabályon felüli tevékenységét az Alapító anyagi lehetőségeinek függvényében fedezi. Az intézmény a működésére biztosított támogatást és saját bevételeit önállóan használhatja fel. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A használatában lévő ingatlanokat és ingóságokat – alapfeladata teljesítésének sérelme nélkül – Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint hasznosíthatja, bevételei növelésére fordíthatja.

Többletbevételeinek az Ávr. szabályai alapján Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott részét személyi ösztönzésre, a fennmaradó hányadot pedig dologi költségekre és fejlesztésre fordíthatja.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	
A számlavezető pénzintézet neve:	Raiffeisen Bank Zrt.
A számlavezető pénzintézet címe:	1045 Budapest, Akadémia u. 6.
Költségvetési elszámolási számla száma:	12001008-01-359462-00100007
Adószám:	16917644-1-41

2. Az intézmény működési alapküldetése

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

1.) Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot.

2.) Pedagógiai Program

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A helyi pedagógiai programok az intézmény honlapján megtalálhatóak és elolvashatóak.

3.) Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestülete véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az óvodai nevelési év helyi rendje (munkaterv) az alábbi pontokra terjed ki:

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a nevelési program kiemelt nevelési évre lebontott feladatai,
- nevelési év kezdő és befejező időpontja,
- nyári zárva tartás időpontja,
- óvodai szünetek időpontja,
- szakmai programok,
- nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja,
- az óvodai élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja,
- kapcsolattartási formák, programok,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- feladatelosztás a nevelőtestületben,
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- gazdálkodást, fejlesztést,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

4.) Továbbképzési program,- beiskolázási terv

Az óvodapedagógusok továbbképzése érdekében - a folyamatos önművelés igényére, a munkaköri feladatokra és a pénzügyi forrásokra figyelemmel – öt évre szóló középtávú továbbképzési tervet kell készíteni.

5.) Közalkalmazotti Szabályzat

Közalkalmazotti Szabályzat célja a törvény által megszabott közalkalmazotti részvételi jogok gyakorlása rendjének, a Közalkalmazotti Tanács működési feltételei biztosításának, a munkáltató és a KT kapcsolatrendszerének, együttműködési módjának és formái szabályozásának, a KT tagjait megillető kedvezmények és munkajogi védelem rendjének rögzítése.

6.) Jelen SZMSZ és mellékletei

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítés

(2011. évi CXCV. törvény 1-2. melléklete szerint)

lásd „Az óvoda szervezeti felépítése” táblát.

2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

- (1) Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a fenntartó képviselő-testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- (2) Az intézmény képviselőjére jogosultak:
 - a mindenkori kinevezett óvodavezető
 - illetve annak távolléte esetén, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

3. A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás

- (1) A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételei az alábbiak:
- (2) Az óvodában, mint nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – óvodapedagógus – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
 - pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
 - legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
 - a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.
- (3) Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.
- (4) A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- (5) Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- (6) A szervezeti és szakmai tekintetben, önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel.

4. Az intézményvezető jogállása

- (1) Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- (3) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- (4) Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

- (5) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- (6) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- (7) Képviseli az intézményt.
- (8) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel,
- a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - igazgatási feladatok ellátásáért, különös tekintettel a szabálysértésekről, szabálysértési eljárás és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 248. §-ra.
- (9) Az óvodavezető feladatai:
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése,
 - 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,
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés,
 - a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
 - a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
 - az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
 - a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
 - a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása,
 - az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

5. A Tagóvoda-vezető és az óvodavezető-helyettes

A fent megnevezett személyek saját intézményükben látják el az alább megnevezett feladatokat.

- (1) A tagóvoda-vezető és a vezető-helyettes az óvodavezető közvetlen munkatársai. Az óvodavezető irányításával részben önállóan látják el feladatukat. Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- (2) Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.
- (3) Munkaköri feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatuk és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre. A tagóvoda-vezető és a vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően, személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.
- (4) Az intézményvezető a tagintézménnyel napi kapcsolatban áll. A kapcsolattartás elsősorban a tagóvoda-vezetővel, annak akadályoztatása esetén a helyettessel történik. A szakmai feladatok megbeszélése minden héten, kedden történik a tagóvodában az intézményvezető irányításával. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a tagóvoda-vezető látja el ezt a feladatot.
- (5) Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő problémák jelzésére.
- (6) A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Kiválasztása és megbízása, az óvodavezető hatásköre. Az óvodavezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.
- (7) A tagóvoda-vezető és az óvodavezető-helyettes felelősek,
 - a házi továbbképzések megszervezéséért,
 - a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
 - a szülői közösség működésének segítéséért,
 - a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
 - a munkaidő nyilvántartás vezetéséért, elszámolásáért, (jelenléti ív, túlórajegyzék, távolmaradás, helyettesítés)
 - a beszállító által meghozott ételmennyiség ellenőrzéséért,
 - szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
 - a munkaruha nyilvántartásért,
 - a HACCP rendszer működtetéséért,
 - a pedagógiai munkát közvetlen segítők (dajkák) munkájának ellenőrzéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzéséért,
 - a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáért és ellenőrzéséért.
 - leltári felelősséggel tartoznak az intézmény tárgyaiért és eszközeiért,
 - teljes felelősség terheli az intézmény kulcsai és bélyegzőinek használatáért.

6. A vezetők helyettesítési rendje

- (1) Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az intézmény biztonságos működéséért. Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető-helyettes (Újpesti Liget Óvoda) látja el. A székhely óvodában dolgozó vezető-helyettes távolléte, betegsége esetén a vezetői feladatokat a tagóvoda-vezetője, annak távolléte esetén a tagóvodában dolgozó megbízott látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- (3) Az óvodavezető, a tagóvoda-vezető és az óvodavezető-helyettes betegsége vagy más okból való távolléte esetén a vezetői feladatokat az óvodavezető által megbízott (kijelölt) közalkalmazott látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- (4) A megbízott távolléte esetén az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.

7. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- (1) Az intézmény vezetői
 - az óvodavezető
 - tagóvoda-vezető
 - az óvodavezető-helyettes
 - a szakmai munkaközösség vezető
 - a közalkalmazotti tanács képviselője
- (2) Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevőjoggal rendelkezik.
- (3) Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai az SZMSZ-ben foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- (4) A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

8. Óvodapedagógusok

1. Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

2. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti, SNI gyermek esetén a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembevételével.
3. Az óvodapedagógusnak ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
 - nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
 - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
 - előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
 - egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
 - a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa az óvodai magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlődéséről és fejlesztést érintő lehetőségekről,
 - a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
 - a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
 - a pedagógiai programban meghatározottak szerint írásban, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a gyermek fejlődését,
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
 - megőrizze a hivatali titkot,
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival, a fejlesztést biztosító szakemberekkel, szülőkkel és más intézményekkel.
4. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésben vesz részt. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

9. Az óvoda dolgozói

- (1) Az óvoda dolgozóit a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a

fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

- (2) Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában pedagógus munkakörben alkalmazottak: óvodavezető, tagóvoda-vezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok. Minden óvodapedagógus – a törvény erejénél fogva – tagja a Nemzeti Pedagógus Kárnak.
- (3) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők: a dajkák, a pedagógiai asszisztensek, és egyéb alkalmazottak: óvodatitkárok, konyhai kisegítők.
- (4) Az intézmény dolgozói munkájukkal összefüggésben jutalomban részesíthetők.
- (5) A jutalom mértéke nem nyilvános adat, ezért a dolgozótól elvárt magatartásforma a diszkréció.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL

1. Az óvodaközösség

- (1) Az óvodánk közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

2. Az óvodai alkalmazottak közössége

- (1) Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, megbízással, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- (2) Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdek-képviselési lehetőségeit jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, (illetve a hozzá kapcsolódó hatályos rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.
- (3) A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

3. A nevelők közösségei. A nevelőtestület

- (1) Nevelőtestület: a nevelési-oktatói intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

4. A nevelőtestület jogosítványai

- (1) A nevelőtestületünk a nevelési-oktatói intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- (2) A nevelési-oktatói intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- (3) A nevelőtestületünk az alábbi kérdésekben dönt
- a pedagógiai program elfogadásáról,
 - az SZMSZ elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- (4) A nevelőtestületünk véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- (5) Nevelőtestületünk a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadása, házirend elfogadása). A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

5. A nevelőtestületi jog átadása

- (1) A nevelőtestület átruházza a szakmai munkaközösségre az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

6. A nevelőtestület értekezletei

- (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy az óvoda szülőinek közösségére.
- (2) Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.
- (3) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:
- az óvodavezető,
 - a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
 - szülői közösség kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

- (4) A nevelőtestület a nevelési év során rendes és szükség szerinti értekezletet tarthat. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetéséről intézkedik.
- (5) A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:
- nevelési évet nyitó értekezlet,
 - nevelési évet záró értekezlet.

A nevelőtestület összehívása évente minimum két alkalommal, az intézményvezető által meghatározott időben történik.

Az intézményvezető külön-külön, szükség szerint hívja össze a székhely és a tagóvoda pedagógusaiból álló közösséget abban az esetben, ha a napirend kizárólag csak az egyik egységet érinti.

- (6) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.
- (7) A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
- (8) Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
- (9) Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét. A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.
- (10) A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.
- (11) A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, továbbá az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.
- (12) Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.
- (13) A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

(14) A nevelőtestület véleményét

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a tagóvoda-vezető megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- a vezető-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

7. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösség

- (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- (2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
- (3) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható a székhely óvoda és a tagóvoda között.
- (4) Az óvodában, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- (5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg, legfeljebb öt évre.
- (6) 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet intézményi önértékelésre vonatkozó előírásait figyelembe véve önértékelést támogató munkacsoportot hoz létre, melynek tagjait az óvodavezető javaslatára a nevelőtestület jelöli ki.

8. A szülői közösség

- (1) Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája a személyes részvételen alapuló értekezlet, illetve az email. Az összehívott értekezlet rendje az adott nevelési év aktuális feladatainak függvénye.
- (2) Az óvodaszék létrehozását kezdeményezheti
 - a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
 - az óvodai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek legalább húsz százalékának szülei,
- (3) Az óvodaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek a munkájában.

- (4) Az óvodai szülői közösség, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.
- (5) Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda vezetőjének az óvoda szülői közösségét nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
- (6) A megbízott szülők tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten, abban az esetben, - szavazati joggal – amikor a nevelőtestület gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéstről dönt.
- (7) Az óvodai szülői közösség véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:
 - az óvodai SZMSZ kialakításában,
 - a házirend kialakításában,
 - az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
 - a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
 - dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatban,
 - intézmény tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatban,
 - gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.
- (8) A gyermek, a kiskorú szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni
 - minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermekre, szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - a gyermek esetén a jogviszony keletkezésével, megszűnésével, szünetelésével, az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, mentesítéssel kapcsolatos ügyekben, és
 - minden olyan kérdéstről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

(8) Az intézményben dolgozók munkarendje

- (1) A vezetők benntartózkodási rendje
Az óvodavezető, a tagóvoda-vezető és a vezető-helyettes közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia a nyitvatartási idő alatt. Amennyiben az óvodavezető, tagóvoda-vezető vagy helyettese, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési köre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának a megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
Az óvodavezető csoportban eltöltendő kötelező óraszám heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.
- (2) A közalkalmazottak munkarendje
Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Betegség, hiányzás esetén a dolgozó köteles azonnal jelezni az óvodavezetőnek vagy a tagóvoda-vezetőnek a hiányzás okát.
A tagóvoda-vezető és a vezető-helyettes tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

- (9) Az óvodapedagógus munkarendje
A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által – a nemzeti köznevelésről szóló törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagóvoda-vezető és a vezető-helyettes állapítja meg a vezető jóváhagyásával.
Helyi pedagógiai feladataikat az intézmény munkatervében és programjában megfogalmazott célok határozzák meg. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a vonatkozó törvény rögzíti.
- (10) A nevelő és oktatói munkát közvetlenül segítők
Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a tagóvoda-vezető és a vezető-helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartási, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása

- (1) A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.
- (2) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- (3) A nyitvatartási időnaponként 12 óra: reggel 6 órától, délután 18 óráig. Az intézmény szombaton, és vasárnap zárva tart. Az intézmény vezetőjének engedélyével különleges események alkalmával (játsszóház, családi összejövetel), kinyitható.
- (4) A gyermekek fogadása 6:00 – 18:00 között történik. A gyermekek ellátása a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint 6:30 – 17:30 között valósul meg.
- (5) A bejárat kapu reggel 8:30-ig nyitva van, ezt követően 8:30 – 15:00 (kivéve a 12:30 – 13:00 óra közötti időszakban) zárva van. A később érkező családokat csengetésre beengedjük. Idegen érkezésekor a dajka, vagy az óvodatitkár nyitja az ajtót, aki a látogatót a keresett személyhez kíséri.
- (6) Az Intézmény üzemeltetése, a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – 5 hét – szünetel. Ezen időszak alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- (7) A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15. napjáig értesítést kapnak.
- (8) A szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- (9) A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

- (10) Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.

3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

- (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele az óvodába folyamatos.
- (2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- (3) Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, fővárosi kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- (4) A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).
- (5) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- (6) A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetőmentet tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- (7) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetőmentben meghatározott időpontban, vagy az óvodafelvételi kötelezettség alól felmentését kérni.
- (8) A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A már óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.
- (9) A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett három éves kort betöltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek felvételét az óvodavezetőtől.
- (10) Az óvodai beiratkozásakor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- (11) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek

másik óvodából való átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is. A felvételi kérelem elutasítására vonatkozó döntést határozati formában közli a szülővel.

- (12) A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- (13) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya tankötelezettség folytán megszűnt.

4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:
 - a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
 - a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
 - a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
 - az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,

5. Belépés és benttartózkodás rendje

- (1) A gyermekek az ügyeleti időben és nap közben is csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvónői felügyelet mellett.
- (2) A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak kísérővel közlekedhetnek az óvodában. Ezen személyeknek nyilatkozni kell arról, hogy milyen ügyben, milyen minőségben jelennek meg az intézményben.
- (3) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

6. Gyermekek fogadása, és kiadása

- (1) Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába.
- (2) A gyermeket a szülők a csoportszobáig kísérik és adják át az óvodapedagógusnak, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte.
- (3) A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett, vagy érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni.

- (4) A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles írásban nyilatkozni, hogy mely azok a – 14. életévüket betöltött – személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat írásban bármikor módosítható.
- (5) Amennyiben a gyermek vonatkozásában gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.
- (6) Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt – a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 3 napon belül – átadni köteles.
- (7) Udvarról való távozás esetén a szülő köteles jelezni a gyermek elvitelét a csoport óvodapedagógusának, illetve az ügyeletes óvodapedagógusnak. Az óvoda udvara nem közösségi játszótér, ezért kérjük a szülőket, hogy délutánonként az udvart ne használják játszótérként.
- (8) Rendkívüli helyzet esetén (például dugóban állás), amikor a szülő vagy meghatalmazottja nem tud a gyermekért jönni, hanem egy harmadik személyt bíz meg a gyermek elvitelével, abban az esetben kérjük, hogy ezt telefonon jelezze az intézmény bármely dolgozójának. intézményvezetőnek.
- (9) Alkoholbefolyásoltság, kábítószer hatása alatt álló szülőnek vagy megbízottnak a gyermek nem adható ki. Ebben az esetben értesíteni kell a szülő társát, ennek hiányában a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársait.

7. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- (1) Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni nem lehet. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- (2) Az óvoda konyhájába és a mosdókba csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Az intézmény HACCP rendszerrel működik. A szülők által bevitt diétás ételek tárolása gyermekhűtőben, melegítése mikrohullámú sütőben történik. A szülő köteles a behozott ételekről napi nyilvántartást vezetni az intézményben.
- (3) Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- (4) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekek, felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- (5) Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett vásárok).
- (6) 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.

- (7) A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat az egészségvédelmi szabályok betartásával.
- (8) Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda fenntartója határozza meg, és azt az óvoda a szülők tudomására hozza értesítés formájában.
- (9) Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- (10) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében. Az óvoda épületében és teljes területén dohányozni tilos!
- (11) Az óvoda udvarára és az óvoda épületébe állatot behozni tilos!

VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A nevelőmunkáról általában

- (1) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.
- (2) Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős. Feladata különösen:
 - a partnerközpontú működés megvalósítása,
 - a szakmai munka ellenőrzése,
 - a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztése,
 - az eredményes és hatékony működés és
 - a nevelőmunka folyamatos fejlesztése.

2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

- (1) Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a mindenkori hatályos jogszabályoknak, az óvodai nevelés országos alapprogramja által meghatározott, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- (2) Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- (3) Az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- (4) Szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésének elvei

- (1) Az óvodavezető elsődleges feladata a nevelő–és pedagógiai munka ellenőrzése. Az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- (2) Az egyes tanévekre 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 a felelős.
- (3) Az óvodavezető, a tagóvoda-vezető, valamint a vezető-helyettes az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.
- (4) Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
- (5) Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - az óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető-helyettes
 - a szakmai munkaközösség és
 - a szülői közösség,
 - a mentor a gyakornok vonatkozásában.
- (6) Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy vagy több alkalommal értékeli a nevelési év során.
- (7) Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzöttel.
- (8) A nevelési évről értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- (9) A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.
- (10) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:
 - szóbeli és írásbeli beszámoltatás,
 - értekezlet, csoportlátogatás,
 - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- (11) A pedagógusok önértékelésénél a BECS tagok is végezhetnek ellenőrzéseket a BECS csoport munkaterve alapján.

VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

- (1) Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület és a vezető között az összekötő kapocs a gyermekvédelmi felelős. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

1. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

- (1) Az intézmény köteles elősegíteni a veszélyeztetett, és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- (2) A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata, hogy a problémákat, a hátrányos helyzetet felismerje, és ha szükséges szakember segítségét kérje.
- (3) A nevelőtestület köteles a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- (4) Az intézmény segítséget nyújt az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához kapcsolódó segítségnyújtás megszervezése céljából.
- (5) Az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- (6) A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli, és azt a dolgozók tudomására hozza. Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- (7) Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- (8) Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. Az óvodavezető gyermekvédelmi munkáját az óvoda gyermekvédelmi felelőse segíti. A gyermekvédelmi feladatokat részben ellátja, de a felelősség az óvodavezetőé.
- (9) A gyermekvédelmi felelős feladata:
 - az okok feltárása – családlátogatások kezdeményezése szülők, pedagógusok jelzése alapján,
 - gyerekbántalmazás, egyéb veszélyeztető tényező léte esetén a szolgálat értesítése,
 - egészségnevelési programok ajánlása,
 - szükség esetén intézkedés kezdeményezése,
 - kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel,
 - a csoportban dolgozó óvónők gyermekvédelmi tevékenységének segítése,
 - a szülők tájékoztatása a faliújságon a gyermekvédelemmel összefüggő elérhetőségekről.

VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Általános előírások

- (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- (2) A nevelési-oktatási intézményünkben mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
 - az egészséges táplálkozás,
 - a mindennapos testnevelés, testmozgás,
 - a testi és lelki egészség fejlesztése,
 - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
 - a személyi higiéné területére terjednek ki.
- (3) Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenció programokba.
- (4) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt abban az esetben megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.
- (5) Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet biztosítása. Az egészségügyi ellátás a védőnő szolgáltatásából áll, aki meghatározott időpontban látogatja az óvodát.
- (6) Amennyiben a szülő nem igényli az óvodai szűrést (védőnő látogatása), úgy köteles öt napon belül a megfelelő orvosi vizsgálat eredményét behozni. Ha az óvodaorvos szakorvosi beutalót ad, a szülő köteles két héten belül a vizsgálati eredményről orvosi igazolást hozni.
- (7) Az intézmény biztosítja, hogy a gyermek fogászati, szemészeti, és védőnő által biztosított szűrővizsgálaton vegyen részt. Ha az adott napon a gyermek nincs jelen, úgy a szülő köteles a megfelelő vizsgálatok elvégzéséről gondoskodni és az eredményről az óvoda orvosát tájékoztatni.
- (8) A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- (9) Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, - gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről.
- (10) Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem vehet be az óvoda. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, illetve értesíteni kell a szülőket.

IX. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

1. Általános előírások

- (1) Az óvoda vezetője felelős az óvodánkban a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.
- (2) Óvodánk alkalmazottainak általános feladatai közé tartozik, a gyermekek testi épségének megóvása.
- (3) Minden óvodapedagógus 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.
- (4) Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- (5) Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)
- (6) Dolgozóink kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- (7) Szülők írásbeli hozzájárulása szükséges a tömegközlekedés igénybevételéhez, valamint az óvodán kívüli tevékenységekhez.
- (8) Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- (9) Az óvodapedagógusnak baleset esetén a szükséges intézkedések megtételét dokumentálnia kell.
- (10) Különösen fontos ez:
 - ha az udvaron tartózkodnak,
 - ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
 - ha az utcán közlekednek,
 - ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
 - ha építkezést látogatnak meg,
 - és egyéb esetekben.
- (11) Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- (12) A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
- (13) Az óvoda csak megfelelő minőségű játékokat vásárol.

2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- (1) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- (2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.
- (3) 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.
- (4) Minden dolgozónknak kötelessége a segítségben részt venni.
- (5) Eljárás a gyermekbaleset esetén
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
 - ha szükséges orvost kell hívni,
 - ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
 - a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, és értesíteni kell a szülőit.
- (6) Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter 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 gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- (7) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- (8) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- (9) Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több uja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

- (10) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- (11) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- (12) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- (13) Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
- (14) Gyermekbaleset esetén az intézményvezetőt azonnal tájékoztatni kell.

3. Egyéb védő-, óvó előírások

- (1) A gyermekekkel az óvodai nevelési év során, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell az óvó-, védő előírásokat, majd a beszélgetés, visszakérdezés módszerével meg kell győződni arról, hogy a gyermekek megértették és elfogadták az ismertetett szabályokat.
- (2) Fontos 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 szintjén megfelelően kell ismertetni.
- (3) Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.
- (4) A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén csoportonként három fő kísérőt kell biztosítani.
- (5) Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátása a szülővel egyeztetett eljárásrend szerint történik. Az inzulinfüggő gyermek azonnali ellátását az intézményben a megfelelően képzett dolgozó végzi. Értesítési kötelezettsége van a szülő, az óvodavezető felé.
- (6) COVID fertőzött gyermek esetén az intézmény köteles értesíteni az ágazati rendelkezésben meghatározott szervezetet. Tovább a csoportba járó többi gyermek szülőjét is értesíteni kell a fertőzöttség meglétéről. A vírus megjelenését követően a felettes szervek által kiadott rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- (1) 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.
- (2) Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés, amelyeket a megfelelő szabályzatok tartalmaznak.

- (3) Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- (4) Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- (5) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- 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 katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
- (6) A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolompolással kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- (7) A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- (8) Gondoskodni kell, hogy az intézményben jól látható helyeken ki legyen téve a menekülési útvonalak térképe.

Rajta szerepelnek a vészkijáratok, a tűzoltó készülékek fellelhetősége, az elektromos szekrény helye, a főkapcsoló és a menekülési útvonalak. Az épületbe érkező elhárítókat tájékoztatni kell a címről, az épületben található veszélyes anyagról, hogy hány sérült van, és az épület kiürítéséről. Minden dolgozó köteles betartani a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv vezetőjének az utasításait.

- (9) A tűz és a bombariadó jelzése síppal és „tűz van!” felkiáltással történik.

A távbeszélő készülékről értesíteni kell:

Rendőrséget (107 vagy 231 3400 vagy központi segélyhívó számot: 112)

Tűzoltóságot (105 vagy Észak – pesti régió: 459 23 71)

A fenntartót (231 31 01)

- (10) A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
- (11) Befogadó intézmény, csoportos távozás esetén:

Az Újpesti Liget Óvodásokat a Viola Óvoda fogadja be.

Az Újpesti Liget Óvoda Királykerti Tagóvodásait a szomszédos Károlyi István 12. Évfolyamos Gimnázium fogadja. Természetesen a Károlyi 12 Évfolyamos Gimnázium szükség esetén az Újpesti Liget Óvoda gyermekei számára is befogadó intézmény.

- (12) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbiakra:
- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoporton kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

- A veszélyeztetett épületet a dajkák, és a vezető 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 megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
 - Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- (13) 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.
- (14) A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője és a megfelelő szakember a felelős.
- (15) Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
- (16) A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda folyosóján kifüggesztjük.

XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

1. A hagyományápolás célja

- (1) Az intézmény helyi hagyományainak ápolása, az ünnepélyek és a megemlékezések megrendezése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, a közösségi élet formálása, az egymás iránti tiszteletre nevelés az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége. A másság elfogadása, a nemzeti tudat mellett a más kultúrák ünnepeinek tiszteletben tartása nevelésünk feladata.
- (2) A nevelőtestület dönt az intézmény ünnepeiről, hagyományos rendezvényeiről. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. A munkatervben található az ünnepek, hagyományok jelölése, amelyet a gyermekek életkorának megfelelően rendeznek meg. Elvárás, hogy az ünnepélyeken a gyermekek és dolgozók az alkalomhoz illő öltözékben jelenjenek meg.
- (3) Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok szorosan kapcsolódnak az óvodai nevelőmunka folyamatába, színesítik a gyermekek életét, bővítik ismereteiket, megismertetik a készülődés, várakozás, ajándékozás örömeivel, az egyes ünnepek néphagyományaival, népszokásokkal.
- (4) Az ünneplés módját a csoport pedagógusai a nevelőtestülettel egyeztetve határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

2. Általános rendelkezések

- (1) A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik, az éves munkatervben rögzítettek alapján.
- (2) Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- (1) A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- (2) A hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- (3) A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- (4) A hagyományápolás eszközei lehetnek ünnepek, rendezvények, sport versenyek, egyéb események, eszközök (pl: kiadványok, újságok stb.)
- (5) Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a felnőtt dolgozókat, és a szülőket. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.
- (6) A hagyományok ápolása érvényesülhet jelkép használatával, ünnepi viselettel, intézmény belső dekorációjával.
- (7) Az óvodánkban ünnepélyeket és rendezvényeket tartunk, melyek jellegükben igazodnak a korosztály sajátosságaihoz. (a gyermeki élettel kapcsolatos hagyományok az óvodában)
 - gyermekek születésnapjainak megünneplése,
 - szüret,
 - Téli vásár,
 - Karácsonyi vásár,
 - Télapó,
 - Karácsony,
 - Farsang,
 - Húsvét,
 - Anyák napja,
 - Gyermeknap,
 - Iskolába menők búcsúztatása,
- (8) Természettel kapcsolatos ünnepek, hagyományok:
 - Állatok Világnapja,
 - Télűző Kiske-báb égetés,
 - Víz világnapja
 - Föld napja,
 - madarak, és fák hete
- (9) Alkotó délutánok:
 - Az alkotó délutánok a szülőkkal, és a gyermekekkel közösen szervezett, együttes tevékenységek,
 - nyílt napok,
 - rendezvények.

Az érdeklődők betekinhetnek óvodai életet gazdagító, szervezett ünnepélyekre, foglalkozásokra.
- (10) Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- óvodán belüli bemutatók szervezése, (a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- gyakornok, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, mentorálása,
- a nyugdíjba készülők búcsúztatása,
- felnőtt karácsonyi ünnepség szervezése,
- nevelés nélküli munkanapok (értekezletek),
- kirándulások
-

A logo  megjelenítésének formái:

- leveleken
- meghívókon

XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA

- (1) Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.
- (2) Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata: jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.
- (3) Általános Iskola és óvoda kapcsolata: az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.
- (4) Az Újpesti EGYMI és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Budapest IV. kerületi Tagintézménye: az óvoda középső csoportos gyermekeinek szűrése, iskolaérettségi vizsgálatok, igény szerint óvodapszichológusi segítség. Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
- (5) A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata: az óvoda gyermekfelelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.
- (6) Bölcsőde és óvoda kapcsolata: az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások, hospitálások formájában valósul meg. Művelődési Ház, Könyvtár, gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata: nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül szükség szerinti látogatások.
- (7) Pedagógiai szakmai szolgáltatóval (OH POK) való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- (8) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A gyermekek egészségügyi ellátását a védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. A nevelési intézményt ellátó fogorvos és fogászati asszisztens feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben a nevelési intézményben végzi.
Az intézmény védőnője a nevelési év kezdetén, valamint az év folyamán beosztása és szükség szerint végzi a gyermekek szűrését.

- (9) A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval a gyermek óvodapedagógusa szükség szerint az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

1. A gazdasági szervezet felépítése, feladata

- (1) Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 10. §-a alapján a(z) Újpesti Liget Óvoda (1041 Budapest, Rózsaliget köz 1.) látja el.
- (2) Az óvodát Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata tartja fenn.
- (3) Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek
- az óvodavezető korlátlan,
 - a tagóvoda-vezető korlátozott a számlák igazolásánál, korlátlan a küldemények átvételére,
 - az óvodavezető-helyettes (Újpesti Liget Óvoda) korlátozott a számlák igazolásánál, korlátlan a küldemények átvételére.
- (4) Az intézményi gazdálkodással kapcsolatban jelentkező feladatok:
- felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
 - felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának biztosításáról,
 - felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
 - gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,
 - gondoskodik arról, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék,
 - gondoskodik kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás és érvényesítés rendjéről,

XIV. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL

- (1) Az óvodavezető irodájában, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban hozzáférhető:
- az óvoda pedagógiai programja,
 - szervezeti és működési szabályzata, valamint
 - házirendje.
- (2) A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.
- (3) Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között, szülői értekezleten is választ kapnak kérdéseikre. Az intézmény feladata, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról.

- (4) Az óvodai Házirendet a beiratkozáskor illetve az első szülői értekezleten kapják kézhez a szülők, ezen kívül valamennyi csoport faliújságán megtekinthető.
- (5) A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak megfelelően irányadóak illetve alkalmazandók.

XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

1. Általános rendelkezések

- (1) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- (2) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- (3) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az óvodaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- (4) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- (5) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
 - nevelési-oktatási intézmény, nevét, székhelyét,
 - az iktatószámot,
 - az ügyintéző megnevezését,
 - az ügyintézés helyét és idejét,
 - az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - a nevelési-oktatási intézmény (kör) bélyegzőjének lenyomatát.
- (6) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell:
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
 - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- (7) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A

jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

- (8) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- (9) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- (10) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- (11) Kimenő leveleket csak az intézményvezető írhat alá.
- (12) Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja lehet az intézménynek.
 - Székhely óvodában a vezető-helyettes.
 - Tagóvodában a tagóvoda-vezető.

2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- (1) Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat (pl. óvodai csoportnapló) a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- (2) Az elektronikus nyomtatványt az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- (3) A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
 - el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
 - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
 - a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- (4) A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.

XVI. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

- (1) Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos titkokat megőrizni.

- (2) A pedagógusok és a dajkák a vezető útján kötelesek - a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- (2) Az SZMSZ a jóváhagyás határidejét követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével, a korábbi SZMSZ hatályát veszti.
- (3) A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- (4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- (5) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
- a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az óvodavezető,
 - a szülői közösség,
 - jogszabályi kötelezettség.
- (6) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Budapest, 2022. szeptember 1.

.....
Szücs Judit
óvodavezető

I. A Kiemelt munka végzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE

Az értékelés szempontjai, területei	Az információgyűjtés módja	Kérdőívek, dokumentumok
1. Szakmai felkészültség, fejlődés 1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség 1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés 1.3. Továbbképzéseken való részvétel	Munkaközösség-vezető értékelése Beiskolázási terv, továbbképzések nyilvántartása Évenkénti pedagógus beszámoló	Értékelő lap csoportlátogatásról Szempontsor az év végi beszámolóhoz Pedagógus önértékelés Vezetői értékelés
2. NEVELŐ MUNKA HATÉKONYSÁGA 2.1. <u>A gyermekcsoport tevékenységének irányítása</u> 2.2. <u>A nevelőmunka eredményei</u> <ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek szokás és szabályrendszerének eredményei • A gyermekek képességfejlesztésének eredményei • gyermekvédelmi munka eredményei • pedagógus-gyermekkapcsolat eredményei (csoportlégkör, konfliktuskezelés, problémamegoldás) 2.3. Egyéb, a gyermekek számára szervezett rendezvények, programok	Csoportlátogatás Évenkénti pedagógus beszámoló Személyiségnapló Munkaközösség vezető értékelő lapja Megfigyelés Munkaterv, évenkénti pedagógus beszámoló Megfigyelés	Értékelő lap csoportlátogatásról Szempontsor az év végi beszámolóhoz Pedagógus önértékelés Vezetői értékelés
3. A nevelő munka dokumentációja 3.1. Pontosság, precízég 3.2. Határidőtartás	Dokumentumelemzés	Dokumentumértékelő lap

Az értékelés szempontjai, területei	Az információgyűjtés módja	Kérdőívek, dokumentumok
<p>4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség</p> <p>4.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés</p> <p>4.2. Megbízhatóság vállalása, teljesítése</p> <p>4.3. Egyéni érdekek összehangolása az intézmény érdekeivel</p> <p>4.4. Óvodai rendezvények szervezése, lebonyolítása</p>	<p>Munkaterv</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló</p> <p>Munkaközösség-vezető értékelése</p>	<p>Szemponstör az év végi beszámolóhoz</p> <p>Munkaközösség- vezetői kérdőív</p> <p>Pedagógus önértékelés</p> <p>Vezetői értékelés</p>
<p>5. Csapatmunka, együttműködés</p> <p>5.1. Kollegialitás, segítőkészség</p> <p>5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása</p> <p>5.3. Team munkában való részvétel (munka közösségben, projektben)</p>	<p>Megfigyelés</p> <p>Munkaközösség-vezető értékelése</p> <p>Vezetői tapasztalat</p>	<p>Munkaközösség- vezetői kérdőív</p> <p>Feljegyzés</p> <p>Pedagógus önértékelés</p>
<p>6. Kreativitás, innováció</p> <p>6.1. Új, korszerű pedagógiai módszerek, technikák alkalmazása</p> <p>6.2. Előremutató, az óvoda érdekeit figyelembe vevő változások kezdeményezése, részvétel azok megvalósításában</p> <p>6.3. Pályázatírásban való részvétel</p>	<p>Megfigyelés</p> <p>Pályázatok nyilvántartása</p>	<p>Emlékeztetők,</p> <p>Feljegyzések</p> <p>Pedagógus önértékelés</p>