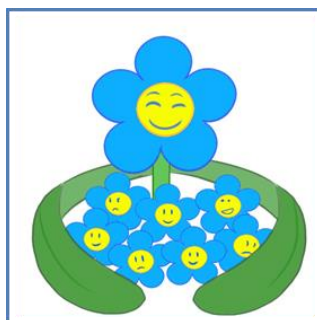


ERZSÉBETVÁROSI NEFELEJCS ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda
1078 Budapest, Nefelejcs u. 62.
Telefon/fax: 06 1 351 9307
Honlap: www.nefelejcsovi.hu
E-mail: info@nefelejcsovi.hu



Az intézmény OM azonosítója: 034357	Készítette: Intézményvezető
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében elfogadta: Név	Szülői közösség nevében véleményezte: Név
Közalkalmazotti Tanács nevében véleményezte Név	
Intézményvezetői nyilatkozat Az Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény működését meghatározó szervezeti működési szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a Fenntartó számára többletköltséggel nem jár. Poszukné Nádhera Judit intézményvezető	
Hatályos: 2021. december 1.	A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.nefelejcsovi.hu www.erzsebetvaros.hu
Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt	Készült: 1 eredeti példány, 2021. november 9 Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda, 1078 Budapest, Nefelejcs u. 62.
Iktatószám: 467/47/2021-2	

TARTALOM

Bevezető	4
Általános rendelkezések	4
A szervezeti és működési szabályzat hatálya	6
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
Az intézmény adatai	9
Az Alapító okiratban foglaltak részletezése	9
Egyéb szabályozások	11
Az óvoda szervezeti felépítése	13
Az óvoda szerkezeti felépítése	16
Az egyes munkaköri feladatok	17
Az óvoda működési rendszere	19
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	19
Működés rendje	22
Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek fogadásának rendje	23
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	23
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	25
Reklámtevékenység szabályai	26
Lobogózás szabályai	27
A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje	27
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	28
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	33
Az óvoda vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás	35
Az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	35
A vezetők, a pedagógusok és az óvodai Szülői Közösség közötti kapcsolattartás formája	40
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	44
Kapcsolatok	46
Belső kapcsolatok	46
Külső kapcsolatok	49
Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	50
Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	54
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	58
Az intézményi védő, óvó előírások	59
Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem	60
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	68
Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel	71
A szakmai munkaközösség működése, a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	72

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	74
A Pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai	75
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	79
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták	82
Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	83
Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések	80
Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	84
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	84
Legitimációs záradék	86

BEVEZETŐ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az Alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Közösség véleménynyilvánítási jogot gyakorol.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve módosulhat, ha a Nevelőtestület, vagy a Szülői Közösség arra javaslatot tesz.

Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet.
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8.§ (4).
- 15/1998 (IV.30.) NM rendelet
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)

A szervezeti és működési szabályzat célja:

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

A szervezeti és működési szabályzat:

meghatározza

- az Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda szervezeti felépítését,
- a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

tartalmazza

- a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését,
- racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére
- az óvoda udvarára
- az óvoda által szervezett- a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó- nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra
- az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden dolgozójának, és azoknak a személyeknek, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helységeit, létesítményeit.

Személyi hatálya:

- az óvodába járó gyermekek,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- az intézményvezető, vezető helyettes,
- a nevelőtestület,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók,
- egyéb munkakörben dolgozók.

Időbeli hatálya:

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ a Nevelőtestület elfogadásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző SZMSZ hatályon kívül kerül.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

évente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozásnak megfelelően.

Felelős: óvodavezető

Módosítása: az óvodavezető hatásköre

Kezdeményezheti:

- a nevelőtestület
- az Közalkalmazotti tanács elnöke,
- a szülői közösség írásos előterjesztés formában

A módosítást indokolhatja:

- jogszabályváltozás,
- fenntartó által meghatározott feladatváltozás,
- érdekegyeztető fórum javaslata.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés:

- meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- a közalkalmazotti tanácsnak,
- az óvodai szülői közösségnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása, mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

1./ Az alkalmazottakkal szemben az óvoda vezetője illetve a helyettese munkáltató jogkörben eljárva hoz intézkedéseket.

2./ A szülőt, vagy más nem az óvodában dolgozó személyt, az óvodavezető, a helyettese, vagy az óvoda dolgozója tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a vezetőt kell értesíteni, aki a további intézkedéseket megteszi.

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

Az intézmény adatai

Az alapító okirat kelte: 2016. február 16.

Az alapító okirat száma: 7/8-TNY-679099

Az Alapító okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1078 Budapest, Nefelejcs u. 62.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat
Képviselő - Testülete

3.1.2. székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: köznevelés; óvodai nevelés, ellátás

4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: köznevelési feladat, óvodai nevelés

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Ellátja a többi gyerekekkel együtt nevelhető, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási) értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum

zavarral vagy egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézménybe

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége a fenntartó által meghatározott körzetben, másodlagosan a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területén lakó, vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros önkormányzatának Képviselő – Testülete bíz meg határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi 67.§ (1) bekezdés g) pontja értelmében.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: köznevelési feladat, ezen belül óvodai nevelés, és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának költségvetési rendeletében meghatározottak szerint

A gazdálkodási feladatokat ellátó szerv megnevezése: Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal

székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda		127

Egyéb szabályozások

1. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.

2. Munkáltatói jogok

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.
- dönt: a túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

3. Az óvoda költségvetésének végrehajtására vonatkozó adatok

- számlavezető bank megnevezése: OTP Bank Nyrt.
- számlaszám: 11784009-16927870

3.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Polgármesteri Hivatal -Intézménygazdálkodási Csoport-, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai:

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat- felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat felhasználási ütemtervével.

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

Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzattal meghatalmazásával és az Intézménygazdálkodási csoporttal együttműködve az éves költségvetésben határozza meg. Az előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatott szolgálat a Fenntartó részére.

Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatok

Az óvodatitkár és az intézmény vezetője:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezet, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és készpénzes számlák összegyűjtése, továbbítása a fenntartó felé. Megrendelők, árajánlatok, teljesítésigazolások beszerzése/előállítása.
- Ha szükséges - készpénz megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A befizetési nyugták kiadása a szülők részére.

- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése, nyilvántartása és kiadása. • A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Cafetéria igénylése.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

4. Az óvoda szervezeti felépítése és működési rendszere

4.1. Az óvoda szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának az alapelve, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A szervezeti egységek kialakításánál figyelembe kell venni:

- a munkavégzést,
- a racionális és gazdaságos működtetést,
- a helyi adottságokat, körülményeket és igényeket.

Vezető beosztások

magasabb vezető beosztású:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

A vezetőség tagjai

Intézményvezető

Az intézmény vezetője egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezetőnek az intézmény

vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Intézményvezető – helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Szakmai munkaközösség vezető(k)

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre, amelynek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzik.

Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

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

A nevelőmunkát közvetlenül segítők

- óvodatitkár (ügyintézői, gazdasági, ügyviteli feladatait a munkaköri leírása tartalmazza)
- óvodai dajkák,
- pedagógiai asszisztensek

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezői és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezői és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Alkalmazotti közösség

Az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.

- a nevelőtestület tagjai,
- az óvodatitkár,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők

- egyéb munkakörben dolgozó: konyhai dolgozó, kisegítő dolgozó – takarító, kertész, karbantartó

Feladataikat munkaköri leírások tartalmazzák.

Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek

- az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető – helyettessel,
- naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében,
- munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet,
- gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

A pedagógusok a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

- Közalkalmazotti Tanács

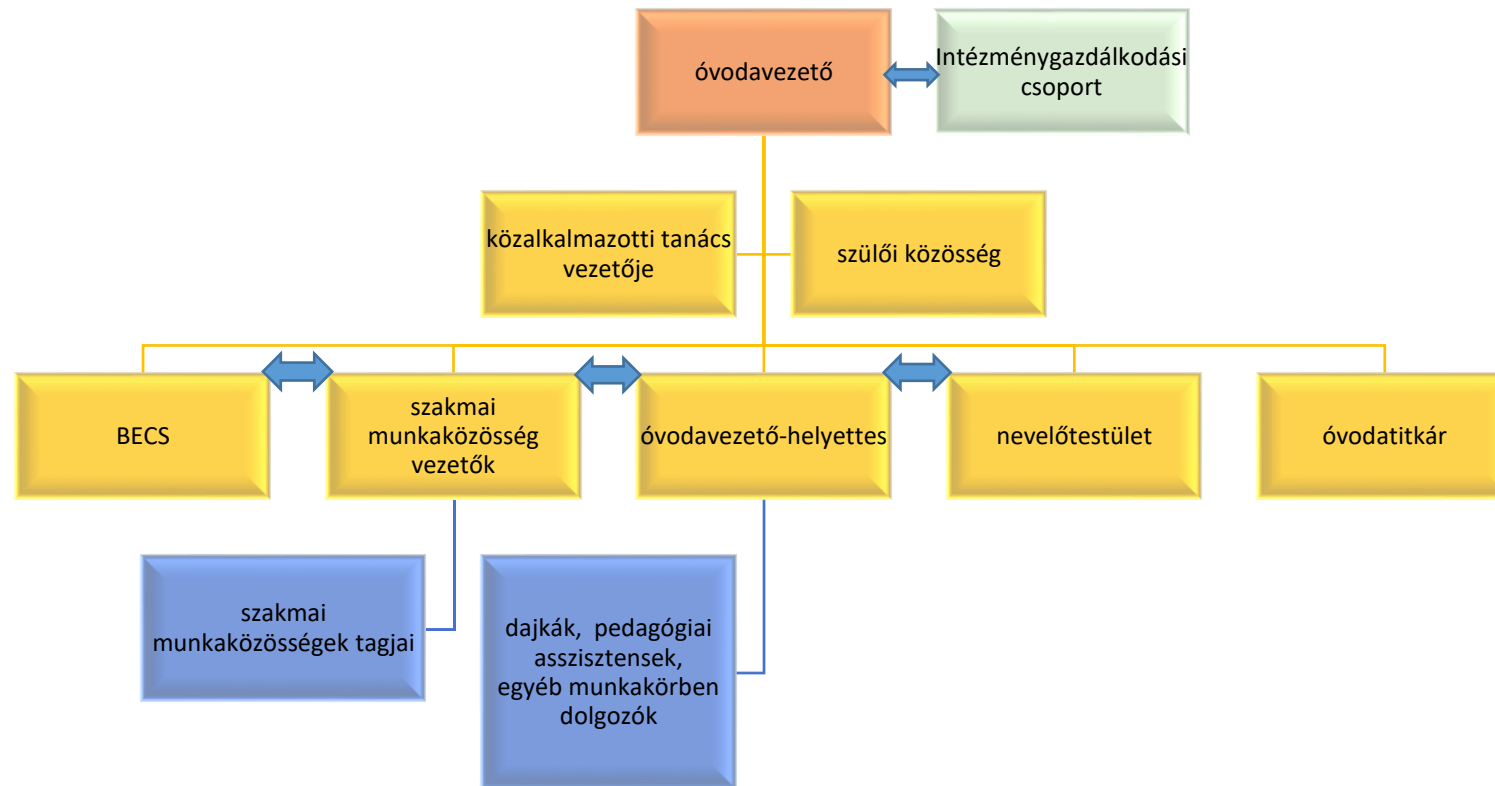
A közalkalmazotti tanács a törvényben meghatározott jogai körében az óvodavezetővel együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. Együttműködésük a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyve alapján történik.

- Önértékelést Támogató Munkacsoport

Tagjai a nevelőtestületből választott pedagógusok.

Az óvodai pedagógus önértékelési csoportjának tevékenysége átfogja az intézmény önértékelésének programját. Vezetőjét és tagjait az óvodavezető választva bízta meg.

Az óvoda szerkezeti felépítése



4.2. Az egyes munkaköri feladatok

Intézményvezető

Általános vezetési feladatok:

- Az óvoda vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az óvoda köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források)
- kapcsolattartás, együttműködés a szociális segítővel

Intézményvezető helyettes

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- kapcsolattartás, együttműködés a szociális segítővel

Óvodapedagógus

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Pedagógiai munkáját az általános és az intézményi elvárásoknak megfelelően végzi
- Különösen az utolsó évében az óvadás gyermekek felkészítése az iskolai nevelés-oktatásra
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszer működtetése
- Gyermekvédelmi feladatok, kapcsolattartás, együttműködés a szociális segítővel
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- A fogyatékos gyermekekkel kapcsolatos általános feladatok
- Az értelmi képességek fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- A beszédfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- A látásfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- A hallásfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- A mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- A pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekekkel kapcsolatos feladatok
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Szűrővizsgálatok elvégzése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- kapcsolattartás, együttműködés a szociális segítővel
- az óvadás gyermekek felkészítése az iskolai nevelés-oktatásra

4.3. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök:

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. része tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.4. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség /2007. CLII. törvény /

Közzolgálatban álló személyek vagyonynyilatkozata

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény célja: „az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be nyilatkozatot tesz saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.” A törvény mellékletében rögzített adatlap kérdései alapján tesz nyilatkozatot.

Az óvodában foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka
	3. § (1) c)
Magasabb vezető: óvodavezető	x
Vezető beosztás: óvodavezető-helyettes	x

Vagyonyilatkozat tartalma

Vagyonyilatkozat – tételi köteleességét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről kell számot adni, a vagyonyilatkozat – tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett, bármilyen jogviszonyból származó jövedelmet kell összegezni. Az éves jövedelem összege megegyezik az éves adóbevallásban bevallott bármilyen jogviszonyból származó összes jövedelemmel.

A valós tartalom megállapítására a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy jogosult.

II. rész

Az óvoda működésére vonatkozó szabályok

1. Működés rendje,
az óvoda nyitva tartása, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje, az
alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának
rendje, egyéb - működéssel kapcsolatos - rendelkezések

1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó döntése alapján a nyári zárva tartás alatt szünetel. Télen - karácsony és újév között - a fenntartó rendelkezése alapján szünetelhet.

- A nyári zárás ideje alatt kéthetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint - ügyeletet kell tartani.
- Óvodazárást megelőző 30 napon belül összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, s a Szülőket a fogadó óvodáról értesítjük.
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, azonban ügyeletről gondoskodunk. Az ügyelet igénylését nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

Az óvoda

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a téli zárva tartásának időpontjáról – amennyiben a fenntartó a téli zárva tartásról rendelkezett - október 31-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatja a szülőket. A tájékoztatás módját a Házi rend szabályozza.

Napirend:

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házi rendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül - az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

2. Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek fogadásának rendje

- Az óvoda 6 órától 18 óráig van nyitva.
- A nyitva tartási időben az ügyelet reggel 6⁰⁰ órától 7³⁰ óráig, délután 17⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart.
Ez időben a gyermekek felügyeletéről munkarend szerinti beosztásban, de legalább 1 óvónő és 2 dajka gondoskodik.
- A gyermekek által használt helyiségekben mindig biztosítani kell a felügyeletet.
- Az óvodát reggel, a munkarend szerint érkező, kulccsal rendelkező dajkák nyitják ki, majd este kulccsal rendelkező dajkák zárják be.
- Az óvoda kapuját állandóan zárva kell tartani.
- A kaputelefonon történő bejelentkezésre a kaputelefon ügyeletet ellátó dolgozó nyit kaput.
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- A fentiekre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Házi rend tartalmazza.
- Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Ez esetben az óvoda zárása mindig legalább két személlyel történik (egyikőjük kulccsal rendelkezik). Ilyenkor ők a felelősek a biztonságos zárás előírásainak betartásáért.

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

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.
- Az óvodát reggel, a munkarend szerint érkező, kulccsal rendelkező dajkák nyitják ki, majd este kulccsal rendelkező dajkák zárják be.
- Az óvoda kapuját állandóan zárva kell tartani.
- A kaputelefonon történő bejelentkezésre a kaputelefon ügyeletet ellátó dolgozó nyit kaput.
- Az óvoda dolgozói munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatják el munkahelyüket.
- A fentiekre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Házi rend tartalmazza.

Az óvoda alkalmazottaira vonatkozó előírások

- Az óvoda alkalmazottainak feladatát a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását nevelési évenként az óvodavezető határozza meg.

- Az óvodában valamennyi dolgozó olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkáját megkezdhesse.
- A dolgozó betegség, vagy egyéb ok miatt távol maradni kényszerül munkájából, erről olyan időpontban köteles tájékoztatni az óvoda vezetőjét, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
Az óvoda dolgozói mulasztásukat igazolni tartoznak.
- Az óvoda valamennyi dolgozója a munkaidő beosztását az óvodavezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkaközi szünet:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani:

- a munkavégzés megszakításával.
- legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

Alkalmazottak helyettesítésének rendje

- A hiányzó pedagógust a lehetőség szerint a csoportban dolgozó társa helyettesítse.
- A technikai dolgozó helyettesítéséről esetileg az óvodavezető, vagy helyettese dönt.

Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

Az óvodai nevelőmunka

1999. évben az óvoda nevelőtestülete kidolgozta saját, Helyi nevelési programját, melyet Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testülete 1999. május 20.-án megtartott ülésén elfogadott / 392/1999. (V. 20.) sz. határozat /.

1999. szeptember 1.-től az óvoda nevelőtestülete saját Helyi pedagógiai program alapján dolgozik, melynek alapja az élményekben gazdag érzelmi nevelés.

Az intézmény pedagógiai programja összhangban áll az óvodai nevelés országos alapprogrammal. A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait.

Az óvoda Helyi pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési célokat, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek egészséges, sokoldalú, harmonikus fejlődését, a környezettudatos magatartás kialakítását, közösségi életre, iskolai életmódra való felkészítését, a hátrányos helyzetben levők felzárkóztatását, a tehetségek ápolását.

Az óvodai nevelőmunka feladatait, és felelőseit az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az éves munkatervet a nevelőtestület tanévnyitó értekezleten vitatja meg, és hagyja jóvá.

A munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását, az óvodavezető folyamatosan ellenőrzi, és értékeli.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

- Az óvoda helyi pedagógiai programjának megvalósításával összhangban élményszerzés, valamint a külső világ tevékeny megismerése érdekében - helyszíni foglalkozásokat, sétákat, kirándulásokat és egyéb programokat szervez.
- A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A programokat megtervezik, előzetesen a szülőkkel egyeztetik.
A programok megszervezéséhez esetenként a szülők anyagi hozzájárulása szükséges. Amennyiben a szülőre fizetési kötelezettség hárul, a szülők írásbeli nyilatkozatát beszerzik.
- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Külső programok szervezéséről, az ezzel járó szervezési feladatokról, az óvoda időbeli elhagyásáról (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) a csoportvezető óvodapedagógusnak az óvodavezetőt előzetesen tájékoztatni kell.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon és indulás előtt a gyermekekkel ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Különleges előírások:

- Sétánál, kirándulásnál a gyermekek kíséretéről mindig fokozottan körültekintően kell gondoskodni. A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísértőt kell biztosítani

A kíséret megszervezése a programban résztvevő pedagógusok feladata.

A kísérőkkel előre, de előző nap mindenképpen egyeztetni kell.

Csoportonként legalább 3 felnőtt- ebből 1 óvodapedagógus kíséri a gyermekeket

- 1-20 főig minimum 3 kísérő (legalább 1 óvodapedagógus),
- 21-30 főig minimum 4 kísérő (legalább 2 óvodapedagógus),
- 31-40 főig minimum 6 kísérő (legalább 3 óvodapedagógus).
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

- Távolsági séta, vagy járművön való utazásnál további kísérők szervezése szükséges (óvodai dolgozók, szülők).

A kíséret szervezésénél, a gyermekek biztonsága érdekében, figyelembe kell venni a csoport életkorát, összetételét, egyéb sajátosságát.

Elegendő számú kísérő nélkül az óvodát elhagyni tilos!

- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

- A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.
- Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.
- Az egyház határozza meg, hány főnél jön ki az óvodába az oktatás megtartására.
- Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz helységet biztosít az intézmény rendjéhez igazodva.
- A gyermekek hit-és vallásoktatását egy egyház által kijelölt hitoktató végzi.
 - A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a Szülői Közösség véleményét.
 - Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek megállapítása

- Tiszteletben kell tartani a gyermek, a szülő, az alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A gyermek, a szülő, az alkalmazott nem készíthető világnézeti meggyőződésének megvallására, megtagadására.
- A gyermek, a szülő, az alkalmazott nemzeti azonosságának tiszteletben tartása.
- A gyermeket, a szülőt, a pedagógust nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése miatt.

Reklámtevékenység szabályai

- Bármilyen helyen, formában tilos az olyan gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja, kedvezőtlenül befolyásolhatja különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
- A reklám tevékenység az óvodában tilos, kivéve, ha
 - a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal,
 - a környezetvédelemmel, ill.
 - kulturális tevékenységgel vagy eseménnyel függ össze.
- Továbbá a tilalom nem vonatkozik
 - az oktatási tevékenység reklámjára,
 - az ilyen tevékenységet folytató,
 - ilyen eseményt szervező
 - annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás
 - nevének,
 - védjegyének vagy
 - egyéb megjelölésének az adott
 - tevékenységgel,
 - eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.
- A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az óvodavezető adhat engedélyt.

Lobogózás szabályai

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

A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.

A vezető gondoskodik:

- intézményben a rendelet szerinti lobogó meglétéről,
- a lobogó állandó minőségének megtartásáról.

4. A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény biztonságos működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében a vezetők óvodában való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaidő: 40 óra
	Kötelező óraszám: 10 óra – a fennmaradó teljesen kötetlen
Intézményvezető-helyettes	Heti munkaidő: 40 óra
	Kötelező óraszám: 24 óra

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

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

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- elemezze és tartsa nyilván az intézményi eredményeket:
 - helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei
 - esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint elismerések
 - 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők)
 - neveltségi mutatók
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- azonosítsa az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezőket az intézmény partnereinek bevonásával,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkavégzést,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető helyettese,
- a munkaközösség vezető,
- az Önértékelést Támogató Munkacsoport által megbízott pedagógus,
- külső szakértő.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás, tematikus vizsgálatok,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvadás gyermekek fejlődésének nyomon követése, mérési eredmények elemzése, felhasználása a pedagógiai munka fejlesztésére
- a gyermekeket átvevő iskolától érkező visszajelzések vizsgálata.

a.) Óvodavezető ellenőrzése

Folyamatosan ellenőrzi az óvodában folyó pedagógiai munkát, időszakosan az egyéb munkákat.

Az ellenőrzésekről, azok ütemezéséről az éves munkaterv részeként ellenőrzési tervet készít.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzés területei

- Az óvodai nevelőmunka tervezése, szervezése, a feladatok megvalósulása,
- A gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- Ünnepek, szülői értekezletek megtartása,
- Dokumentumok ellenőrzése.

Az óvodavezető az ellenőrzésekbe esetenként bevonhatja helyettesét, vagy – a tevékenységi körében – illetékes szakmai munkaközösség vezetőjét.

b.) Óvodavezető-helyettes ellenőrzési jogosultsága

- Időszakosan, esetenként, a vezető megbízása alapján, önállóan is ellenőrizheti az óvodában folyó pedagógiai munkát.

c.) Szakmai munkaközösség vezető ellenőrzési jogosultsága

- Az óvodavezető esetenként bevonja az ellenőrzésbe a - tevékenységi körében illetékes szakmai munkaközösség vezetőjét.

d.) Rendkívüli ellenőrzés

- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes,
- a Szakmai munkaközösség,
- a Szülői Közösség.

Az ellenőrzés az ellenőrző fél tudtával történik. Az ellenőrzés alatt szerzett tapasztalatokat az érintett óvodapedagógussal minden esetben ismertetni kell.

A megbeszélésbe a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében, esetenként be kell vonni a csoportban dolgozó másik óvodapedagógust is.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját két évente értékeli.

Az ellenőrzés során szerzett általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

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

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a teljesítményértékelési rendszerben

Az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő.

A 2015. évtől bevezetésre kerülő külső értékelési rendszerrel előtérbe kerül az intézményi önértékelés, ami az intézményi minőségfejlesztést hivatott támogatni.

A teljes intézményi önértékelés:

- a pedagógus,
- a vezető és
- az intézmény önértékeléséből áll.

Az önértékelési folyamatokat a Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda Önértékelést Támogató Munkacsoportja irányítja.

Az intézményi átfogó önértékelés célja:

- a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket,
- erre építve fejlesztéseket tervezzen,
- a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse,
- szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, majd
- az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A pedagógus és a vezető ellenőrzése:

- Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.
- Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
- Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
- Az ellenőrzésnek eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.
- A óvodavezető 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.

Intézményi önértékelés

- Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.
- Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez.
- Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelés- oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.
- Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségmérésének eredményeit.
- Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.
- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések alatt feltárt információk felhasználása.
- Az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása évente történik.

Ezt követően az intézmény a mérési- értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

- Az intézményi önértékelés alapját az intézményi elvárás rendszer adja, melyet a standard és a saját intézményi elvárások alkotják.
- Az általuk készített önértékelési program tartalmazza az előkészítést (tervezést, tájékoztatást, általános elvárások intézményi értelmezését), a megvalósítást (foglalkozások látogatását, interjúkat, kérdőíves felmérések szervezését és lebonyolítását), valamint az önértékelés értékelését, minőségbiztosítására vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat
- Az intézményi önértékelésbe bevonandó érintett szülőket, egyéb partnereket évente tájékoztatni kell.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve,
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: addig az időtartamig, amíg a gyermek átöltöztetésére, a gyermek az óvodapedagógusnak történő átadására szükség van, a kíséző távozásáig.
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére szükséges ideig, valamint a távozásig.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek az óvoda által tartott értekezleteken, programokon, rendezvényeken való részvétel ideje alatt, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezet (Szülői Közösség) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda dokumentumai alapján jogosultan az intézmény területén tartózkodható személyek (védőnő, logopédus, utazó gyógypedagógus, stb.).

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodavezetője egyedi elbírálás alapján dönt arról, hogy a fenntartó képviselői, illetve az általuk megbízott személyen kívül kik, mikor és milyen körülmények

között látogathatják az intézményt.

- Az óvodai csoportok, és a foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi, kivételes és indokolt esetben.
- Az óvodatitkár távolléte esetén a külső személyt a dajka jelenti be az óvodavezetőnek.
- A fentiekre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- **Kereskedők** belépését, benntartózkodását az intézmény vezetője engedélyezheti
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv, stb.)

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

4. Az óvoda vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére, a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvoda vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás

Óvodavezető

Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak alapján végzi.

Az óvodavezető

felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért (a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével), a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybevett szolgáltatások mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásainak folyamatos figyelemmel kíséréseért – az óvodapedagógusok folyamatos tájékoztatásáért az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról;

gyakorolja a munkáltatói jogokat,

dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe,

jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

képviseli az intézményt hivatalos szervek, magánszemélyek előtt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

egyeztetéseket folytat a jogszabályban előírtak szerint az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvodában folyó egyéb munkák irányítása és ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, kapcsolatot tart és együttműködik az óvodai szociális segítővel
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a minőségfejlesztési rendszer működtetése - rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét,
- 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,
- a nevelő-oltató munka humánerőforrás szükségletének figyelemmel kíséréset, a szükségletekben bekövetkező hiány, felmerülő problémák a fenntartó felé jelzéséért,
- a nemzeti megemlékezések, és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatásáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

- nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében,
- a gyermekbalesetek, munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi- gazdasági feladatokban való, megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal, Szülői Közösséggel való együttműködés,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a hatáskörébe tartozó gazdálkodási feladatok,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselő;

közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, az óvodatitkárt, a kisegítő alkalmazottakat.

Óvodavezető-helyettes

- A vezető közvetlen munkatársa.
- Kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.
- A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket az óvodavezető számára meghatároz.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

Az óvodavezető-helyettes

közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek, ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- feladatait részletesebben a munkaköri leírás tartalmazza.

közvetlenül végzi:

- a dajkák munkájának irányítását,
- a helyettesítés megszervezését, a helyettesítő kijelölését.

A vezetők közötti együttműködés

- Közvetlen: az előforduló ügyektől függően, azonnali megbeszélés.
- Rendszeresített: a hét első napján tartott vezetői megbeszélés.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
óvodavezető	óvodavezető-helyettes
óvodavezető-helyettes	óvodapedagógus – szakmai munkaközösség vezető óvodapedagógus – közalkalmazotti tanács vezető

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az

esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

A helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A vezetők közötti helyettesítési rend, vezetők közötti feladat átruházása

1./ Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

2./ Az óvodavezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Abban az esetben, ha az intézményvezető helyettesítésének ideje eléri a tíz munkanapot – ide nem értve az évi rendes szabadságot – az óvodavezető-helyettes kötelező óraszám a vezető beosztás szerint meghatározott óraszám alapján módosul.

3./ Ha az óvodavezető feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, vagy ha az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, az óvoda vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott - nyilvános pályázat kiírása nélkül - vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a megfelelő feltételekkel rendelkező személynek legfeljebb egy évig. **Ilyen megbízás hiányában** az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

3./ Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (pl.: külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az óvodavezető-helyettes gyakorolja.

4./ Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén, a magasabb vezető helyettesítése a vezetők közötti helyettesítés rend szerint történik, vagy a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesít.

5. A vezetők, a pedagógusok és az óvodai Szülői Közösség közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A vezetők és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre

Az óvodában az alábbi szervezet működik:

- óvodai Szülői Közösség.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az óvodavezetőt, valamint
- a Szülői Közösség vezetőjét.

Az óvodavezető felelőssége, feladata

Az óvodavezető felel a Szülői Közösséggel való megfelelő együttműködésért.

Az óvodavezető feladata, hogy:

- amennyiben a Szülői Közösség kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a Szülői Közösséget arról, hogy mikor lesz nevelőtestületi értekezlet, és a Szülői Közösség véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a Szülői Közösség képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a Szülői Közösség számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a Szülői Közösség működésének segítése (szervezési feladatok),
- a Szülői Közösség működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Közösség számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, hogy a Szülői Közösség élhessen:

- a véleménynyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.

A Szülői Közösség vezetőjének feladata, hogy:

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

A Szülői Közösség és az óvodavezető közötti kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- szervezési tevékenység,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkaterv, munka anyagok egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- Szülői Közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a Nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Közösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a Nevelőtestület, illetve a Szülői Közösség jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a Nevelőtestület, illetve a Szülői Közösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Közösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintetteknek,
- a Szülői Közösség által elintézt iratok átadása az érdekeltek részére.

A vezetők, a pedagógusok és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás formái

Szülői Közösség

- A szülők az óvodában a Köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Közösséget hozhatnak létre.
- A Szülői Közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Az óvodai szintű Szülői Közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői Közösségnek véleményezési joga van:

A véleménynyilvánításhoz megfelelő információra (írással anyagok, dokumentumok) és megfelelő időre van szükség, hogy az érintettek méltó módon fel tudjanak készülni a véleményalkotásra.

Véleményt nyilvánít:

- A köznevelési intézmény
 - SZMSZ-ével
 - a nevelési-oktatási intézmény házirendjével
 - Pedagógiai Programjával
 - éves munkatervével kapcsolatban
- A nevelési-oktatási intézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához

A szülők képviselőjének lehetősége van

- részt venni a nevelői értekezleten,
- szükség esetén a gyermekvédelmi intézkedésekben,
- az óvodai rendezvények, kirándulások szervezésében.

Az óvodavezető, a szülők és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás formái

- Az óvodavezetője a Szülői Közösség képviselőjét rendszeresen, legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő, illetve aktuális kérdésekről.
- A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az új gyermekek szülei részére, valamint a tanköteles korú gyermek szülei részére tájékoztató szülői értekezletet tart.
- Az óvodavezető fogadóórát tart minden hónap első hétfőjén 16⁰⁰-18⁰⁰ óra között, illetve szükség szerinti időpontban, előzetes egyeztetés alapján.

Az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás formái

- Szülői értekezlet
 - Rendje az óvoda éves munkatervében részletesen szerepel.
 - Az újonnan felvett gyermekek szülei részére tájékoztató szülői értekezletet kell tartani, melynek témája, az óvoda működésének általános ismertetése, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, az óvodavezetővel, az óvodapedagógusokkal történő együttműködések formái, jogok, köteleességek gyakorlása.
Az értekezletet mindenkor az óvoda vezetője tartja.
 - Az óvodában szükség szerint, de évente legalább két alkalommal, a csoportvezető óvodapedagógusoknak szülői értekezletet kell tartani.
- Fogadóórák rendjét év elején ismertetni kell a szülőkkel.

- Nyílt napok szervezéséről és megtartásáról a szülőket időben tájékoztatni kell.
- Nyilvános rendezvény, ünnepély minden évben a „Nefelejcs Napok”, az Anyák napja és az Évzáró.
- Kapcsolattartás egyéb formái: játszódelutánok, alkotó tea-délutánok, közös programok óvodán belül és kívül, csoportok on-line felületei.

A kapcsolattartás formáira vonatkozó rendelkezések:

- Fogadóórát, szülői értekezletet, egyéb nyílt rendezvényeket az általános munkaidőn kívül kell megtartani.
- A fórumokra, rendezvényekre és azok időpontjára hirdetmény formájában kell a szülők figyelmét felhívni. Ezért mindenkor a csoport óvodapedagógusa a felelős.
- Az óvoda egyéb közleményeiről a faliújságon és on-line felületeken keresztül értesülhet a szülő.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása.

2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, tagjaiból bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok:

- a nevelés eredményességére vonatkozóan javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- javaslatot tesz kiegészítő programokra, módszerekre, szakmai eszközfejlesztésre.

Az átruházások jogkört gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

4. Átruházott jogkör esetén - a beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatás, a beszámolás módja a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő .., nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

7. Kapcsolatok

Belső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

BELSŐ KAPCSOLATOK

Szervezeti egységek kapcsolatai

Az óvoda nevelőtestülete

- A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.
- Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

Az óvoda szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Pedagógiai program elfogadására, valamint módosításának elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására, valamint módosításának elfogadására,
- a Házi rend elfogadására, valamint módosításának elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- az öt éves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- a nevelőtestület véleményének kikérése a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,

- a Pedagógiai Szakszolgálat a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Nevelőtestület értekezletei

- Nevelési értekezletek: témáit a munkaterv határozza meg.
- Tanévnyitó értekező: a nevelőtestület megbeszéli a nyári óvodai élet tapasztalatait, kijelöli a nevelési év fő feladatait, és dönt az óvodavezető által előterjesztett munkatervről.
- Tanévzáró értekező:
az óvodavezető:
 - elemzi a tanévben folyó nevelőmunkát,
 - ismerteti az óvoda nyári nevelési, szervezési feladatait, munkarendjét, a dolgozók végleges szabadságolási tervét.
 - tájékoztat a következő nevelési év előrelátható tennivalóiról, a munkabeosztásra vonatkozó tervről.

Nevelőtestületi értekezőt kell összehívni,

- az óvodavezető
- az óvoda vezetője, vezetősége, valamint a Közalkalmazotti Tanács
- a nevelőtestület egyharmada
- a Szülői Közösség

kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait

- A jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.
- A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület kérésének többségére - titkos szavazással is dönthet.

Az alkalmazotti közösség értekezlet

Biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár és az egyéb munkakörben alkalmazottak együttműködését. Az óvoda valamennyi alkalmazottja részt vesz az értekezleten.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával,

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze,

Munkatársi értekezletek:

- Az óvodavezető hívja össze nevelési évenként legalább 2 alkalommal, illetve, szükség szerint.
- Állandó résztvevői a nevelőmunkát közvetlenül segítők és az egyéb munkakörben alkalmazottak.

Az értekezleten való részvétel a nevelőtestület tagjainak és az alkalmazottaknak munkaköri kötelességük.

Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása

A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével, a megbízott pedagógusvezetők és választott képviselők útján valósul meg.

Intézményünkben a kapcsolattartás és információ áramlás:

- szóbeli
 - a vezetőség ülései
 - értekezletek
 - megbeszélések
- digitális (e-mail üzenetek, értesítések, stb)
- papíralapú (faliújság üzenetek, emlékeztetők)

formában történik.

A fórumok, értekezletek időpontjait, az óvodai munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezetés tagjainak feladata:

- az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a döntésekről, határozatokról
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé

A pedagógusok és a gyermekek

- A gyermek szüleit a gyermek fejlődéséről, egyéni haladásáról a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak tájékoztatni kell. A fejlődés nyomon követése dokumentációba a szülő évente legalább kétszer betekinthez, aláírásával igazolja a tájékoztatást.
- A gyermekről szóló tájékoztatás és a gyermek szüleivel való kapcsolattartás egyéb formái:
 - egyéni fogadó órák,
 - egyéni beszélgetések,
 - esetmegbeszélés.
- A szülőket az óvoda egészének életéről, az óvoda munkatervéről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:
 - az óvodavezető.
- A csoportokban folyó pedagógiai munkáról, a csoportok sajátosságairól aktualitásokról:
 - a csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

A szülői értekezletek időpontjait az óvodai munkaterv tartalmazza.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit.

Az információátadás:

- szóbeli,
- digitális, vagy
- papír alapú.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a feladatok elvégzése,
- a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint
- a beiskolázás érdekében és
- egyéb ügyekben.

Az óvodavezető állandó munkakapcsolatban áll

- a fenntartóval: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal minden irodájával, csoportjával, amely az intézmény működésével, az intézménybe járó gyermekekkel kapcsolatban illetékességgel és hatáskörrel bír,
- a gazdálkodást segítő irodával: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Gazdálkodási csoport.

Az óvodavezető személyesen

- közreműködik az intézmény partneri körének
 - azonosításában, valamint
 - a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel történő kapcsolattartásban.

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik

- a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Az óvodavezető tart kapcsolatot

- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- foglalkozás-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak képviselőivel.

Az óvodavezető és a pedagógusok kapcsolatot tartanak

- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- az óvoda körzetéhez legközelebb eső bölcsőde vezetőjével, gondozónőivel,
- a kerületi óvodák vezetőivel, pedagógusaival,
- a kerületi iskolák igazgatóival, pedagógusaival,
- az óvoda orvosával, védőnőjével, a fogorvossal,
- Család- és Gyermekjóléti Központ – Szolgáltatási Centrum,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- családsegítő szolgálattal, szociális munkással

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézményben folyó gyermekvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint
- szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- eszme és tapasztalatcsere, egymás kölcsönös tájékoztatása a pedagógiai munkáról
- rendezvények,
- versenyek.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az óvoda kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az óvodavezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
 - a családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- a családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi szolgáltatóval az óvodának folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

A kapcsolattartás leginkább a hagyományos, kulturális rendezvényekben, illetve más jellegű programokban, tevékenységekben (sportverseny...) jelenik meg.

Összetartó szerepe jelentős.

8. Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Pedagógiai programunk – melynek alapja az érzelmi nevelés - megvalósításához nagymértékben hozzájárulnak az ünnepek, az óvoda hagyományai. Az ünnepek, hagyományok által erősödik a gyermekekben és a felnőttekben a közösséghez tartozás jó érzése, az előkészületek, élmények biztosítása által fokozódik az ünnepek örömteli varázsa. A nevelőtestületnek ezért az ünnepek, megemlékezések, óvodai rendezvények, programok szervezésében kiemelt feladata van.

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen is szervezhetők.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnep, ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnep, ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Karácsony	December 18.
Március 15.	Március 15.
Húsvét	Április eleje
Anyák napja	Május első vasárnapja
Évzárók	Május vége, június eleje
Nemzeti Összetartozás Napja	Június 4.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, ünnepélyek, rendezvények,
- egyéb kulturális események, versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az óvoda gyermekeit,
- a dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az új hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az óvoda hagyományápolása körébe tartozó tevékenységek

A tevékenység neve	A tevékenységgel érintettek köre	A tevékenység (hozzávetőleges) időpontja
Ajándékkészítés: új óvodásoknak, iskolába menő gyerekeknek, szülőknek, vendégeknek	gyermekek és az óvodapedagógusok	alkalmanként
„Nefelejcs Hírek” – óvodai újság készítése	az óvoda dolgozói	alkalmanként

Az óvoda hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
A gyermekek név, és születésnapjának megünneplése	A csoport gyermekei óvónők és a dajka	alkalmanként
„Aprók tánca”	gyermekek és az óvoda dolgozói	alkalmanként
Mesemondó nap	gyermekek és az óvodapedagógusok	Magyar népmese napja Szeptember 30.
Alkotó teadélután	szülők és az óvoda dolgozói	Karácsony előtt, Húsvét előtt
„Sulibörze” az óvodában	gyermekek, szülők, óvodapedagógusok és az iskola képviselői	Februárban
Farsang	gyermekek és az óvoda dolgozói	Februárban
Nyílt nap az óvodába járó gyermekek szüleinek	gyermekek, szülők és az óvoda dolgozói	Márciusban
Iskolalátogatás	gyermekek és az óvodapedagógusok	Márciusban
Húsvéti locsolkodás	a csoport gyermekei, óvodapedagógusok	Húsvétkor
Nyílt nap az óvoda iránt érdeklődő, új szülőknek	gyermekek, szülők és az óvoda dolgozói	Áprilisban
Virágültetés az udvaron	gyermekek, szülők és az óvoda dolgozói	Föld napján, Április 22.
„Nefelejcs Napok”	gyermekek, szülők, az óvoda dolgozói, és vendégei	Április 3. hetében
Gyermeknap	gyermekek és az óvoda dolgozói	Május utolsó hete
Kirándulás	gyermekek és az óvoda dolgozói	Június elején

Az óvoda dolgozóinak hagyományápolása körébe tartozó tevékenységek, rendezvények

A tevékenység, rendezvény neve	A tevékenységgel érintettek köre	A tevékenység, a rendezvény időpontja
Újonnan belépő dolgozók, pályakezdők, felkarolása, segítése.	az óvoda dolgozói	aktuálisan
Kapcsolattartás a GYED-en, GYES-en, a tartósan távollévő kollégákkal.	az óvoda dolgozói	alkalmanként
A távozó dolgozók búcsúztatása.	az óvoda dolgozói	aktuálisan
Közös ünnepélyek: karácsony, pedagógusnap, „Nefelejcs Nap”.	az óvoda dolgozói	aktuálisan

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt.

A szűrővizsgálatok:

- az óvodában történnek,
- évente egy-egy alkalommal fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat
- ellátók: az óvodát látogató gyermekorvos, a védőnő, a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A szűrővizsgálatok nyilvántartása:

a védőnő és a fogászati asszisztens feladata.

A Szülők tájékoztatása:

A vizsgálatok eredményéről – amennyiben további vizsgálatokra van szükség - a szülőket, az óvodapedagógus közreműködésével, írásban értesíti a gyermekorvos, vagy a fogorvos.

Az óvodavezető feladata:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógus felügyeletről,
- a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést:

- felvilágosítással,
- a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával,
- a veszélyhelyzetek elhárításával,
- a szülő és
- szükség esetén más szakemberek bevonásával.

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

1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év elején, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, a séta, a kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai:

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat.
- Az óvodavezető gondoskodik az óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Mozgás foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, stb.

Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem

1. Munkavédelem, tűzvédelem

- Az új dolgozók belépéskor, az óvoda dolgozói pedig, évente 1 alkalommal munka és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavédelmi felelős és a tűzvédelmi megbízott tart.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

2. Balesetvédelem

Az óvoda óvó-védő előírásai

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

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
Az ismertetés tényét, és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodapedagógus, ha az óvodában veszélyforrást észlel, a veszélyforrást bejelenti, az óvodavezetőnek, aki a veszélyforrás megszüntetésére vonatkozóan intézkedik, távolléte esetén az óvodavezető helyettes.
- Bármilyen veszélyforrás észlelése estén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a jelenlevő, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, az azonnali intézkedés.
A gyermeket ellátja, szükség esetén orvoshoz viszi.
A balesetet, a kisebb sérülést is haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek, a szülőt azonnal értesíti.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert, a szerint alkalmazni.
- Az óvoda dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos eszközöket, berendezéseket az óvodába nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói, a szülők, a gyerekek csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába melyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodába történő használatukra előzetes bemutatás után az

óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell elzárni.

- Ez irányú további rendelkezéseket a Házi rend (Az óvoda óvó-védő előírásai c. fejezet) tartalmazza.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tevékenységek során az óvoda sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az óvoda vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak be,
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

Az óvoda alkalmazottainak feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos eszközök, berendezések használatára, kezelésére. A különböző eszközöket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkaterületet mindig zárják,
- tegyenek javaslatot az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az intézményvezető felelős azért, hogy

- az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából,
- hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógus felelőssége, hogy

az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a
- gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Az óvoda dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén

- A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek, a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén, haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - 1./ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, orvoshoz kell vinnie, ha szükséges orvost, vagy mentőt kell hívnia.
 - 2./ a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon azonnal meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének.
A balesettel kapcsolatos feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában,
 - közreműködik az óvodai Szülői Közösség tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
 - intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos egyéb feladatok

Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- A 8 napon túl gyógyuló sérülést, gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni,
- A köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott 1-1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, át kell adni a gyermek szülőjének, megőrzésre 1 példányt irattárba kell tenni.
- A súlyos balesetet telefonon, faxon, vagy személyesen azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- A nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is nyilván kell tartani - ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi feltételeket és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek: halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette), valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását, súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek tekintetében), a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- lehetővé teszi az óvodai Szülői Közösség részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Elsősegély doboz helye: Orvosi szoba, konyha.

3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére a szülő, vagy más törvényes képviselőjének írásba foglalt kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja, abban az

időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll. A szülő vagy más törvényes képviselő az ellátás iránti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában kérheti. Az óvodában pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben diabétesz tanúsítvánnyal rendelkező munkatárs által biztosítja a speciális ellátást. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen szerezték meg, és vállalják a speciális ellátást.

A pedagógus, vagy az érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló nem terhelhető egészségügyi felelősséggel, azonban a továbbképzés eredményeképpen az intézményünk hozzájárul az egyenlő bánásmód és az egyenlő hozzáférés elvének biztosításához.

A szülő írásbeli nyilatkozata alapján igényelheti a diétás étrendet, illetve a szülő behozhat, vagy rendelhet az intézménybe ételt melyet elfogyaszthat a gyermek. Ehhez biztosítjuk a hatályos és a szakmai betartások figyelembevételével a hűtést, melegítést és a fogyasztás megfelelő feltételeit.

A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz.

- szomjúság érzet,
- fokozott vizeletürítés,
- nehéz sebgyógyulás,
- fogyás annak ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet,
- acetonos lehelet.

A gyermekkori diabétesz kezelése

Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával. Az 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, számolni szükséges az inzulin adaghoz kimért napi szénhidrát mennyiséget. Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres vércukor ellenőrzés, -étkezés előtt és azt követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának folyamata az intézményünkben:

- a szülő vagy más törvényes képviselő által benyújtott írásbeli kérelem szakorvosi javaslattal, szakmai iránymutatással,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek csoportba osztása, szakember biztosítása,
- a szülőnek a dobozon az ellátáshoz szükséges eszközön, gyógyszeren fel kell tüntetnie a gyermek nevét és a szavatossági időt, a megfelelő tárolásról az intézményünk gondoskodik,
- szakorvosi előírás szerint a gyermek rendszeres vércukorszint mérése,

- szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, más képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges inzulin beadása,
- az előírás szerinti időben történő megfelelő étkezés biztosítása,
- a szülővel, más törvényes képviselővel, szakemberrel kapcsolattartás, együttműködés,
- rosszullét esetén a szakszerű kezelést követően értesítjük a mentőket és a szülőt.

Eljárás diabéteszes gyermek rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet:

Hipoglikémia azaz ha a vércukorszint hirtelen leesik.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett, a gyermek későn étkezett,
- a sokáig tartó testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Tünetei:

- heves szívdobogás,
- szédülés,
- fejfájás,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség,
- éhségérzet,
- hányinger, hányás

Hipoglikémia azonnali kezelést igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet. Rosszullét esetén szőlőcukrot, kell a gyermeknek beadni, ki kell vinni a csoportból az elkülönítőbe, majd meg kell etetni vele egy kekszet,

Cél, hogy minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordulhat hirtelen tudatzavar, ilyenkor, ha eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, a felnőttnek kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot. vele. A szőlőcukor már a szájából elkezd felszívódni, ezt követően kekszet vagy rostos levet itathatunk vele.

Az eszméletlen gyermek esetén biztosítani kell a mielőbbi szabad légutakat. Stabil oldalfekvésbe, vagy oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály könnyen távozni a szájüregből.

Erősebb tünet – eszméletvesztés, vagy görcsölés- esetén glukagon injekció alkalmazása szükséges, ha azt kaphatja a gyermek. (az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt a szakorvos

előírja, és a szülő rendelkezésre bocsátja, a szülő felelős ennek biztosításáról) Ilyen esetben a csoportból a gyerekeket ki kell vinni felnőtt kíséretében.

Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni, amikor már nyelésre képes a gyermek a gyermek, szájon át szőlőcukrot kell adni neki.

Eszméletvesztés, tudatzavar esetén a tünetek gyors és szakszerű kezelését követően mindig értesítjük a mentőt és vele egyidőben a szülőt vagy a törvényes képviselőt.

Hiperglikémia azaz tartósan magas vércukorszint esetén

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő inzulin hiányában. A ketoacidózis kialakulásával, a szervezet a zsíradék raktárak bontásával próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

Tünetei:

- acetonos lehelet,
- hányinger,
- hasfájás,
- szapora, mély légzés,
- száraz, lepedékes nyelv.

Hiperglikémia azonnali kezelést igényel, kezelése kórházban történik. Ez a folyamat nem az egyik pillanatról a másikra következik be, ha az elején beavatkozunk a gyermek nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Legfontosabb teendő a tünetek felismerését követően, a gyermek kivitele a csoportból a vércukorszint mérését követően az inzulin beadása és az előírt diéta betartása.

Lázás megbetegedés idején gondoskodni kell arról, hogy a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a szírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. Ha hányás kialakul és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és ezzel egyidőben értesíteni kell a szülőt vagy a törvényes képviselőt is.

A speciális eljárásrendről az érintett szülőt, vagy a törvényes képviselőt tájékoztatni kell, valamint a speciális eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni a tájékoztatás és az átvétel tényét aláírásával igazolja

4. Egészségvédelem

Rendszeres egészségügyi felügyelet

- Az óvoda dolgozói alkalmazásuk előtt és azt követően évi rendszerességgel munka alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a tudomására jutásakor az óvodavezetőnek azonnal jelenteni.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az óvodavezető azonnal intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend, a vezetők közötti feladat átruházás szerint kell eljárni.
- Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően
 - a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat - Tűzoltóságot, a Rendőrséget,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
 - b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.
- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja és bombariadó esetén gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről. Az intézkedések a **Tűzvédelmi szabályzat Tűzriadó terve** szerint történnek.
- Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gápszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
- járvány.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

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

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési tervek készíthet.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Katasztrófavédelmi terv” c. dokumentum tartalmazza.

A Katasztrófavédelmi terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Katasztrófavédelmi tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A Katasztrófavédelmi tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Katasztrófavédelmi terv az óvodavezetői irodában található

12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A Szülői Közösségnek - a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl - a Szervezeti és Működési Szabályzat további jogokat nem határoz meg.

13. A szakmai munkaközösség működése, a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Szakmai munkaközösség

A nevelőmunka fejlesztése érdekében - a nevelőtestület érdeklődési körének megfelelően - szakmai munkaközösség szervezhető. A munkaközösség létrehozásáról a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt, majd megválasztja működési rendjét, és összeállítja munkaprogramját.

- A munkaközösség elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az óvodában folyó nevelőmunka tervezésében, szervezésében, a módszertani kultúra fejlesztésében.
- Szakmai munkaközösség hozható létre az alábbi tevékenységek segítése céljából:
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok,
 - a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok.
- Éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Feladata a pedagógus munkakörben új és már ott dolgozó foglalkoztatottak szakmai segítségéről való gondoskodás.
- A pedagógusok kezdeményezésére, intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- Jogszabályokban meghatározott ügyekben döntenek, egyébként, véleményező, és javaslattevő jogkörük van.

Szakmai munkaközösség vezető:

- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, illetve hívják vissza. A megbízás 1 nevelési évre szól.
- Szakmai kérdésekben működik közre az óvoda vezetésében.
- Részt vesz az óvodában folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Véleményező és javaslattevő jogköre van.
- Tervezi, szervezi, irányítja a Szakmai munkaközösség munkáját.
- A munkaközösség munkájáról rendszeresen beszámol az óvodavezetőnek.
- Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében,
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek, pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagaslóan végző pedagógusok foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét feladatait az éves munkatervében határozza meg.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

Az óvoda alapidokumentumai

Alapító okirat

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves intézményi munkaterv.

A törvény előírásai alapján közérdekű adatnak minősül:

- a Házi rend
- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és működési szabályzat,

így vonatkozik rájuk a törvény közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok.

Az intézmény működési rendjét egyéb meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Adatvédelmi szabályzat
- Incidens kezelés és kivizsgálás (szabályzat)
- Adatvédelmi Hatásvizsgálat (DPIA) Egyéb szabályozó dokumentumok:

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át, az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait.

Egyéb rendelkezések

Az óvoda zavartalan működését biztosító szabályokat a **Házi rend** tartalmazza.

- A Házi rendet az óvodavezető készíti el. Elfogadása a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogköre.
- A Házi rend elfogadásában a Szülői Közösség egyetértési jogot gyakorol.

Tájékoztatás a Helyi pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről, a dokumentumok elhelyezése

Az óvodavezető titkárságán egy-egy példányban kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda Helyi pedagógiai programját,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- a Házi rendjét,

A dokumentumokat a szülők az óvodatitkártól elkérhetik, szabadon megtekinthetik.

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előzetes megállapodás és időpont egyeztetés után.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek és nyílt nap alkalmával is.

A Házirendet a gyermekek óvodába történő beiratkozásakor, ill. annak érdemi változása esetén minden szülő megkapja.

Az óvoda honlapján az alapidokumentumok közül kötelezően nyilvánosságra kell hozni a fenti dokumentumokat, valamint a Gyakornoki szabályzatot.

A Pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az óvoda, figyelembe véve az EMMI rendelet 82. § -át, az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait.

A Pedagógiai program nyilvánossága

A Pedagógiai program nyilvános.

Annak érdekében, hogy a szülők a Pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy Pedagógiai program:

- papír alapú példányai közül:
 - egy példány a nevelői szobában kerüljön elhelyezésre,
 - egy példány a pedagógusok részére kerüljön átadásra, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a Pedagógiai programba való betekintést,
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A Pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- a nevelői szobában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A Pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető az óvodapedagógusokat bízta meg arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjanak a Pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértene.)

A tájékoztatást írásban kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

Különös közzétételi lista

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló csoportok bemutató különös közzétételi listát az óvodavezetője készíti el.

Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező:

- az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá
- nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül.

Az adatok frissítésért az óvodavezető felel.

Nyilvánosság

Az intézmény alapidokumentumai és a különös közzétételi lista nyilvánosak, minden érdeklődő számára hozzáférhetőek.

Elérhető a fenntartó- és az óvoda honlapján:

- Erzsébetvárosi Önkormányzat honlapján www.erszebetvaros.hu,
- az óvoda honlapján www.nefelejcsovi.hu.

A honlap karbantartásáért, frissítéséért

- az óvodavezető felel,
- végrehajtása a megbízott óvodapedagógus feladata.

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az óvodavezető.

A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, faliújságon hirdetmény formájában is tájékoztatjuk az érintetteket.

A dokumentumokat a szülők a helyszínen tanulmányozhatják, az intézményből nem vihetik ki.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket:

- aktuálisan összehívott értekezleten, illetve
- a helyben szokásos módon.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

15. Az elektronikus úton előállított papíralapú iratok, nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések igazolása
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések igazolása
- az október 1-i statisztika

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az óvoda hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (óvodatitkár és a vezető helyettes) férhet hozzá.

Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,

- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék	
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.	
Kelt:	
PH	
.....	hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus csoportnapló
- igazolás oktatási azonosító számról
- igazolás tanulói jogviszonyról
- pedagógus igazolvány igénylő rendszer
- Pedagógus munkaidő nyilvántartás
- Munkaidő nyilvántartás jelenléti ív.
- Fejlődés nyomon követése dokumentáció
- Felvételi kérelem

16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal az intézményvezető rendelkezik.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Az iratkezelés rendjének helyi szabályait az SZMSZ 2. sz. melléklete, az óvoda Iratkezelési szabályzata tartalmazza:

- iratkezelés szervezeti rendje,
- a küldemény átvétele,
- iktatás,
- egyéb szabályok,
- az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök,
- kiadmányozás,
- iratkölcsonzés.

17. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az óvodavezető a jogszabályok által a számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az óvodavezető-helyettes számára

- az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását,
- a helyettesítések megszervezését,
- a közvetlen pedagógiai munkát segítők és technikai dolgozók irányítását, ellenőrzését,
- a nevelőmunka munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- az étkezési kedvezmények nyilvántartásának ellenőrzését,
- a munkaidő nyilvántartásának vezetésének ellenőrzését,
- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását, ellenőrzését,
- a leltározási feladatok közvetlen irányítását, végrehajtását.

Az óvodavezető-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

Az óvodatitkár számára

- az étkezés megrendelésével kapcsolatos teendőket.

Az intézmény képviselőjének

Az intézmény képviselője, az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján, a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult eljárni.

2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékelteként kerülnek csatolásra.

18. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

1. Az intézménnyel jogviszonyban állók és nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

2. A helységek, és létesítmények használati rendje

- Az óvoda helységeit a nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően arra a célra lehet használni, amelyre a helységet kialakították.
- A helység rendeltetésétől eltérő, illetve nyitva tartáson túli használatához az óvoda vezető előzetes engedélyére van szükség.
Ez esetben az óvoda zárása mindig, legalább 2 személlyel történik,- egyikőjük kulccsal rendelkezik. Ilyenkor ők a felelősek a biztonságos zárás előírásainak betartásáért.
- Az óvoda épületében munkaszüneti és ünnepnapokon csak a vezető engedélyével lehet tartózkodni.
- Az óvoda helységeit, más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet
- Az óvodával nem jogviszonyban álló, de kapcsolatban lévő személyek az óvodavezetővel történő előzetes egyeztetés alapján, tartózkodhatnak az intézményben, kivéve a gyermekek hozzátartozóit.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét.

19. Egyéb jogszabály által szabályozandó **– de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések**

1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Az Erzsébetvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott kerületi, kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének szempontjai:

- Kiemelkedő a nevelőmunkája és harmonikus a szülőkkel való kapcsolattartása.
- Rendszeresen részt vesz a kerületi pedagógusok képzésében, továbbképzésében, bemutató foglalkozásokat tart.
- Ellát kerületi szintű feladatokat (pl. területgondozó).
- Módszertani továbbképzésen vesz részt.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében, az óvodán kívüli szabadidős tevékenységek lebonyolításában.
- A nevelési programunk magas szintű megvalósítására törekszik.
- Szakmai folyóiratokban publikál, előadásokat tart.
- A szociálisan hátrányos helyzetű családok gondozásában részt vállal.
- Hatékony a gyermekvédelmi prevenciós munkában.
- Kapcsolatot tart a kerületi óvodák óvodapedagógusaival.
- Együttműködik a kerület és kerületen kívüli társintézményekkel (pl. a gyermekek fejlődésének nyomon követése érdekében).

A kerületi, kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés egy nevelési évre adható, és megismételhető.

Odaítéléséért az intézmény vezetője a felelős.

2. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként az Adatkezelési Szabályzat határozza meg.

3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép
 - több pedagógus által közös használattal.
- számítógépes programok
 - több pedagógus által közös használattal.
- elektronikus adathordozók
 - több pedagógus által közös használattal.
- projektor.

4. Gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal és az intézmény között létrejött munkamegosztási megállapodás szabályozza a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény vezetője

Intézményvezetői nyilatkozat

Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Budapest, 2021. november 9.

.....

Intézményvezető aláírása

Ph

Az SZMSZ-t elfogadta: Az intézmény nevelőtestülete

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2021. november 30.

.....

A nevelőtestület nevében aláírás

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

Budapest, 2021. november 30.

.....

Közalkalmazotti Tanács elnöke aláírás

A szülői képviselő, a Nefelejcs Óvoda SzMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg az óvodában működő Szülői Szervezet

Budapest, 2021. november 30.

.....

Szülői Közösség nevében aláírás