Esztergomi Szentgyörgymezei Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 031674

Alapítva: 1887.

ph:

…….

Hernádi Ádám
polgármester

Tartalomjegyzék

	oldal
Az óvoda adatai	4.
1. Általános rendelkezések	5.
1.1 SZMSZ célja, feladata, jogszabályi alapja	5.
1.2 Jogszabályi háttér	5.
1.3 SZMSZ hatálya	7.
1.4 Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok	7.
2. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai	8.
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9.
3.1 Az intézmény vezetése	9.
3.2 Az óvoda dolgozói	9.
4. Az intézmény vezetőjének és helyettesének hatásköre és feladatai	10.
4.1 Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse	10.
4.2 Igazgató-helyettes	12.
4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának, ill. helyettesítésének rendje	13.
4.4 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	13.
5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	14.
5.1 Alkalmazotti közösség	14.
5.2 A nevelőtestület	15.
5.3 Az óvodapedagógusok	16.
5.3.1 Szakmai munkaközösségek	17.
5.3.2 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	17.
5.4 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)	17.
5.5 Az óvodai alkalmazottak munkarendje	20.
5.6 Próbaidő	21.
5.7 Gyakornoki idő	21.
5.8 Cafetéria	21.
5.9 Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai	22.
6. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22.
6.1 Pedagógusok teljesítményértékelési rendszere	23.
7. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	24.
7.1 A működés rendje	24.
8. Kapcsolattartás formái, rendje	25.
8.1 Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája, rendje	25.
8.2 Az igazgató és a munkaközösség vezetők kapcsolattartásának formája, rendje	25.
8.3 Az intézmény, a szülők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	25.
8.4 Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai	27.
9. Óvodai jogviszony	28.
9.1 Óvodai felvétel, átvétel rendje	28.
9.2 Az óvodai jogviszony megszűnése	29.
9.3 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	29.
10. Térítési díjak, befizetések, támogatások	29.
10.1 Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje	29.
11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	30.
12. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31.

12.1 Óvodai ünnepek 31.
12.2 Hagyományok 31.
13. Gyermekvédelem 32.
14. Rendszeres egészségügyi ellátás formája és rendje 33.
14.1 Alkalmassági vizsgálat 34.
14.2 Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása az óvodában 35.
15. Az intézmény védő-óvó előírásai 35.
15.1 Gyermekekkel kapcsolatos védő-óvó előírások 35.
15.2 Gyermekbalesetek elkerülése érdekében ellátandó feladatok 36.
15.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 38.
16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 38.
17. Az óvodára vonatkozó egyéb szabályok 39.
17.1 Reklámtevékenység 39.
17.2 A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások 40.
17.3 Egyéb foglalkozások szervezése 40.
17.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 40.
17.5 Lobogózás szabályai 41.
17.6 Hivatali titok megőrzése 41.
17.7 Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok 41.
17.8 A telefonhasználat eljárásrendje 42.
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok 42.
19. Záró rendelkezések 43.
Legitimáció 44.

Az óvoda adatai

Az intézmény hivatalos elnevezése:	Esztergomi Szentgyörgymezei Óvoda
Az intézmény címe:	2500 Esztergom, Rényi Rezső utca 3.
OM azonosít:	031674
Elérhetőség:	Telefon: (33) 411-026 +36 30 937 6932 e-mail: szentgyorgymezeiovoda@gmail.com
Alapítás éve:	1887
Az intézmény fenntartója, címe:	Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2500 Esztergom, Széchenyi tér 1. Telefonszám:(33) 542-000
Az intézmény gazdálkodási jogköre:	gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
Az intézmény felügyeleti szerve:	Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Óvodai csoportok száma:	6 csoport
Az intézmény férőhelyeinek száma:	145 fő óvodai nevelés 5 fő a többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
Engedélyezett dolgozói létszám:	25 fő
Alapvető szakágazati besorolás:	851020 Óvodai nevelés
Alaptevékenység:	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai fekadatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja

Az intézmény

- jogszerű, zavartalan, biztonságos működésének biztosítása
- demokratikus rendjének fenntartása
- szervezeti felépítésének meghatározása.

A nevelési programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SZMSZ, a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

1.2 Jogszabályi háttér

SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII.29) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

Az óvoda működését meghatározó további fontosabb jogszabályok

- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) hatálya

Személyi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület tagjai
- Az óvoda minden köznevelési foglalkoztatottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- Külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- Közhasznú munkavállalók
- Az intézmény területén munkát végzők
- Az intézmény rendezvényein részt vevők

Területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

Időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Ezzel egyidőben hatályát veszti a korábban jóváhagyott SZMSZ.

Nyilvánosság:

Az intézmény alapdokumentumait, az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, illetve az óvoda honlapján. Információ az alapdokumentumokról az igazgatótól és az óvoda óvodapedagógusaitól kérhető.

1.4 Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény adatait, típusát, működési körzetét, férőhelyét, alapfeladatait, szakfeladatait, gazdálkodási jogkörét, és gazdálkodással összefüggő jogosítványait.
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Beiskolázási terv

2. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai

Az óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, munkaügyi teendőket Esztergom Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el, az intézménnyel kötött munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.
Az óvodán belüli gazdálkodást az igazgató irányítja.
Az intézményben a Pénzügyi Osztállyal történő megegyezés alapján
utalványozásra: az igazgató, igazgató-helyettes
pénzfelvételre: az igazgató-helyettes (meghatározottak szerint), és az óvodatitkár jogosult.
Az óvoda gazdasági tevékenységének ellátásához, az éves költségvetést a törvényi előírásnak megfelelően, a számviteli szabályok alapján, a fenntartó által történő ütemezés szerint készíti el a Pénzügyi Osztállyal egyeztetve. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzataival önállóan gazdálkodik.
Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

A gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét az óvoda FEUVE szabályzata tartalmazza. A FEUVE az SZMSZ mellékletében szerepel.

Részei:

- kockázatkezelési szabályzat
- szabálytalanságkezelés
- ellenőrzési nyomvonal
- optikai sugárzással kapcsolatos kockázatelemzés

Aláírás és bélyegzőhasználati jog:
Az óvoda rendelkezik kör-, fej-, és a számlák igazolására szolgáló bélyegzővel. A bélyegzőket az igazgató távollétében helyettese, illetve számlák esetén az óvodatitkár használhatja.
Aláírási joggal az igazgató és helyettese rendelkezik. Mind kettejük esetleges egyidejű hiányzása esetén az igazgató által megbízott és a Pénzügyi Osztállyal egyeztetett óvodapedagógus is rendelkezik.
A Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (NISZ) által hitelesített aláírásra és az időbélyegző használatára az igazgató jogosult.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetése

Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.
A költségvetési szerv vezetőjét Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése bízza meg, mely öt éves határozott időtartamra történik. Az egyéb munkáltatói jogokat Esztergom Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.
Az igazgató közvetlen munkatársai közé a következő beosztású közalkalmazottak tartoznak: igazgató-helyettes, óvodatitkár, munkaközösség vezetők.
A vezetői team konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató azt szükségesnek látja.

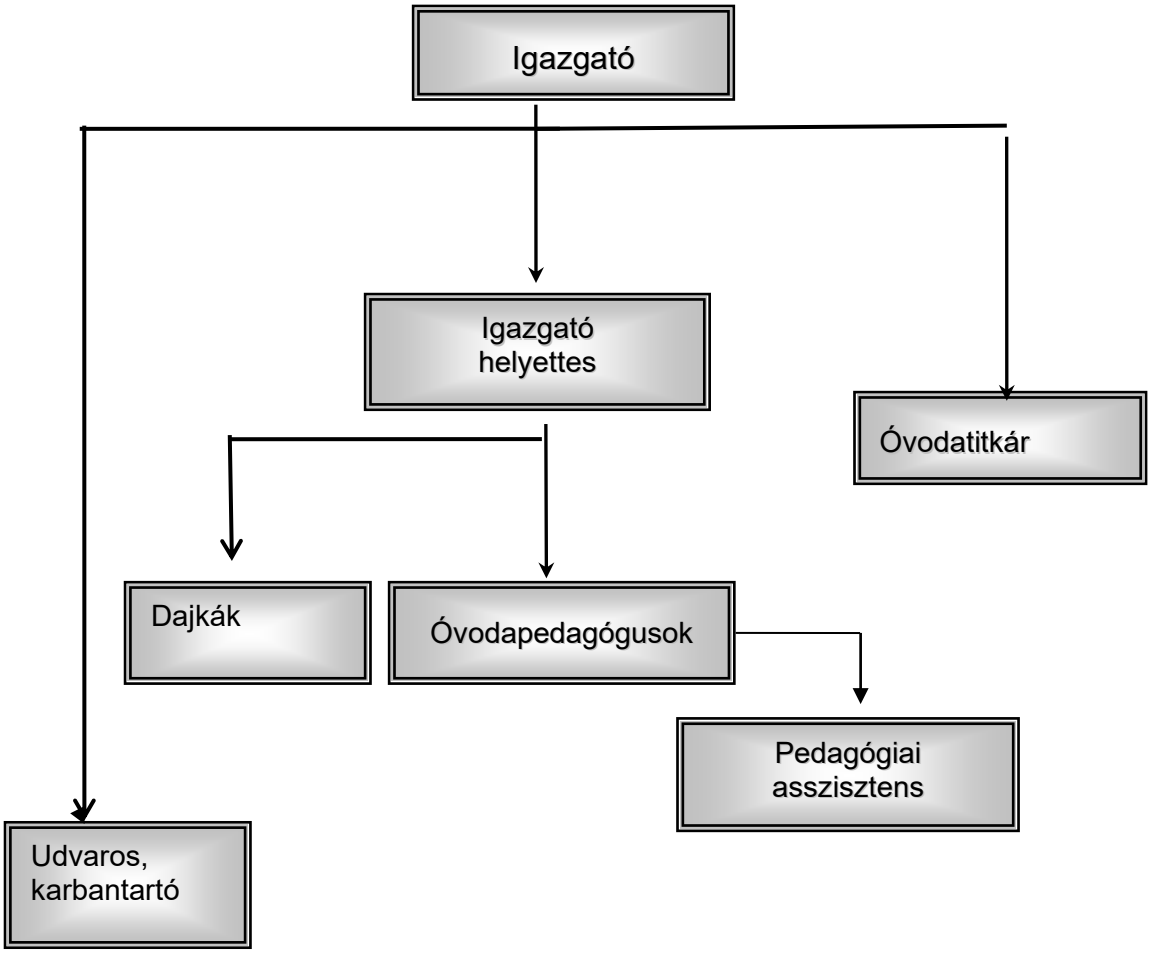
3.2 Az óvoda dolgozói

Az óvodai alkalmazottak közössége az óvodával a következő jogviszonyokban álló dolgozókból áll:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján),
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát az Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése hagyja jóvá.
Az óvodában a nevelőmunkát 6 dajka,
3 pedagógiai asszisztens segíti.
Az adminisztrációs gazdasági feladatokat az óvodatitkár végzi.
A kiszolgáló szervezeti egységhez 1 fő udvaros és
1 fő takarító tartozik.

Az óvoda szervezeti felépítésének vázlata



4. Az intézmény vezetőjének és helyettesének hatásköre és feladatai

4.1 *Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse*

Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A kinevezés és felmentés jogát a Közgyűlés, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- intézmény szakszerű és törvényes működtetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

- a köznevelési intézmény képviselete,
- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok minősítésével kapcsolatos feladatokban való részvétel.

Az óvoda igazgatójával szembeni elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog-, és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- az alkalmazotti kör tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörbe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

  Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bekezdés meghatározottakon túl felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabályoknak megfelelő bevezetése (oviKRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- A Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- gondoskodik arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatok elvégzéséért,
- az intézményi feladatok és hatáskörök arányos megosztásáért,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi teljesítményértékelési szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatértékelésért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozat őrzéséért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, munka ellenőrzése.

4.2 Igazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén – kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.
Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató meghatároz.

Az igazgató-helyettes feladatai

- az igazgató megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, kívül,
- gondoskodik a betegség vagy egyéb ok miatt távol lévő dolgozók helyettesítéséről,
- ellenőrzi a munkafegyelem betartását, az adminisztrációt, megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét, az egészségügyi feladatok betartását,
- szakmai segítséget ad a pályakezdő és a kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusoknak,
- elkészíti a szabadságolási terv ütemezését, megszervezi a helyettesítéseket,
- koordinálja az óvodai ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések, programok megszervezését,
- a pedagógiai munka gyakorlati megvalósításának tapasztalatairól az igazgatót folyamatosan tájékoztatja,
- figyelemmel kíséri az anyagok takarékos felhasználását, az eszközök megóvását, a balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását,
- beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak,

- javaslatot ad az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez, a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez, az ellenőrzés feladataihoz, a szükséges felújításokhoz, fejlesztésekhez, jutalmazáshoz és kitüntetésekhez,
- tevékenyen részt vesz az intézmény leltározási és selejtezési feladataiban,
- a vezető helyettesnek aláírási joga van: postai küldemények átvétele, számlák kifizetésének engedélyezése, külső szakemberek által elvégzett munkák igazolása,
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében való szakmai közreműködés,
- a dolgozók munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése az óvoda tűz és munkavédelmi felelősével,
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésében való részvétel,
- selejtezési bizottság tagjaként rész vállal a feladatokban.

4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának, ill. helyettesítési rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.
A nyári zárva tartás alatt hetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint - ügyeletet kell tartani.
Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.
Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik – munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
A megbízott óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy a legfontosabb iratok hol találhatók és hol érhető el az óvoda vezetője vagy helyettese.
Az óvoda minden dolgozójának tudnia kell, hogy a vezető és helyettese távollétében ki a megbízott.

4.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdése szerint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban lévő személy, aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeret tekintetében önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek az alábbi munkakörök dolgozói: igazgató, igazgató-helyettes

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztás kiadása előtt az érintettnek előzetesen kell vagyonnyilatkozatot tennie 2 példányban, melyet tollal kell kitölteni és egy példány a vagyonnyilatkozatra kötelezettnél marad.
Az érintett a beosztás megszűnését követő harminc napon belül utólagos vagyonnyilatkozatot tesz.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel együtt járó beosztás, munkakör fennállása alatt un. időszakosan esedékes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek kell eleget tenni, két évenként, az esedékesség évében június 30-ig. Nem kell megismételni a vagyonnyilatkozat-tételt, amennyiben annak teljesítése után megváltozik az érintett beosztása, munkaköre, feladata oly módon, hogy a változás következtében ismételten vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek kellene eleget tenni.
A vagyonnyilatkozat teljesítéséig nem adható ki az a megbízás, ill. nem létesíthető az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, amelynél a vagyonnyilatkozat kötelező.
Az, aki megtagadja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését, nem foglalkoztatható tovább.

A vagyonnyilatkozatokat zárt (a lezárásra szolgáló felületen a nyilatkozó és az őrzésért felelős aláírásával ellátva) borítékban az igazgató esetében a fenntartó, a helyettes esetében az óvoda vezetője őrzi, zárt, más által hozzá nem férhető helyen.

5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják.

5.1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott, illetve a munkaviszonyban lévő technikai alkalmazottak alkotják.
A munkaidőt és a kötelező óraszámot a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg. A munkavégzést a munkaköri leírás szabályozza.
Az óvoda minden dolgozója, ha munkáját betegség, egyéb ok miatt ellátni nem tudja, köteles a vezetőnek és helyettesének távolmaradását úgy jelezni, hogy az intézmény zavartalan működését biztosítani lehessen.
Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepeken a dolgozók kötelesek részt venni.

A teljes alkalmazotti közösség tevékenységét az igazgató fogja össze, aki értekezletét akkor hívja össze, amikor azt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy azt az alkalmazottak kezdeményezik.

5.2 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.
A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve
Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaköri feladataikat, az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapdokumentumok; éves munkaterv, jóváhagyott munkarend szerint látják el.
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.
Döntési jogkörbe tartozik:

- Házirend elfogadása,
- éves munkaterv elfogadása.
- intézményi munkához kapcsolódó beszámolók, elemzések, értékelések elfogadása,
- nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben való részvétel.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

<u>A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogkörét:</u>

- Házirend elfogadása,
- éves munkaterv elfogadása,
- az intézményi munkához kapcsolódó beszámolók, elemzések és értékelések elfogadása.

<u>A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái</u>
Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év során rendes, valamint szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte.

<u>A nevelőtestület rendes értekezletei</u>
A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelési év nyitó- és záró értekezlet,
- tájékoztató értekezletek (minden héten kedden)
- nevelési értekezlet.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

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

5.3 Az óvodapedagógusok

A pedagógusok heti munkaidőkerete 40 óra, kötelező óraszámuk heti 32 óra. A munkaidő kedvezményre jogosultak körét a feladat-ellátási tervet az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodapedagógusok általános feladatai, kötelességei

- az óvoda pedagógiai programjának megfelelően fejlesztő, iskola-előkészítő, nevelési jellegű foglalkozások szervezése,
- felkészülés a foglalkozások megtartására, és az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokra,
- az oviKréta rendszeres használata, folyamatos vezetése,
- nevelő és oktató tevékenység keretében gondoskodjanak a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről,
- minden nevelési év első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (november, április) írásba értékeli a gyermekeket (oviKrétában) és azt ismerteti a szülőkkel,
- kapcsolatot tart az óvoda külsős szakembereivel,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról.

az óvodapedagógus joga, hogy

- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- szabadon választhassa meg a foglalkozásokhoz módszereit és eszközeit,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

Adminisztratív teendők ellátása

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése az oviKréta felületén,
- a gyermekek hiányzásainak dokumentálása az oviKréta felületén,
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat az óvodai nevelés teljes időszakára,

5.3.1 Szakmai munkaközösségek

Meghatározott feladatok ellátására éves munkaterv alapján dolgozó szakmai munkaközösség(ek) szerveződhetnek.
A munkaközösség – szakterületén- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunkához.
Részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben.
Dönt működési rendjéről, programjáról, a nevelőtestület által átruházott kérdésekről. Véleményezi az óvoda pedagógiai munkájának eredményességét, javaslatot tehet a szakterületének továbbfejlesztésre, nevelési, oktatási eszközök, segédletek beszerzésére.
A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg a vezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett.

5.3.2 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, teamek alakulhatnak az igazgató döntése alapján.
Amennyiben az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató bízza meg.

5.4 A nevelőmunkát közvetlen segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

<u>Pedagógiai asszisztens</u>

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.
Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.

- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

Munkaidő: heti 40 óra (heti váltás)
Feladata

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Csoportszoba és a gyermekmosdó tisztán tartása a munkaköri leírás szerint.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek beszédfejlődésére. Tiszteli a gyermekeket, szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek a gondozási feladatokon kívül tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol.

Intézményi titkár

Munkaidő: 40 óra
A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörébe tartozó gazdasági, ügyviteli feladatok, s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladata
- gyermekenként és csoportonként nyilvántartásokat vezet,
- felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást,
- segíti a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- az igazgató által átruházott hatáskörben az kezeli az oviKréta rendszert,
- munkába járás költségét adminisztrálja,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a köznevelési alapnyilvántartást,
- irattári selejtezést végez az igazgatóval közösen,
- személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- készpénzelőleget, ellátmányt vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok (megrendelés, lemondás, étlapok, diétás étkeztetés, nyilatkozatok) naprakész vezetése,
- étkezési díjak előírásnak megfelelő beszedése elszámolása.

Felelőssége kiterjed:
- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségre,
- az általa kezelt készpénz kezelésére.

Segítő dolgozók

Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
Közvetlen felettesük az igazgató.

- udvaros/karbantartó
- takarító.

5.5. Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.
A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámból és kötetlen óraszámból áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.
Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.
A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságokat. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak és a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni az óvodatitkárnak.

Az alkalmazottak heti teljes munkaideje, minden dolgozó vonatkozásában, 40 óra.
Minden köznevelési foglalkoztatott az erre rendszeresített jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet (óvodapedagógusok esetében kötelező óra), melyet a vezető aláírásával hitelesít havonta. A tárgyhó utolsó munkanapján összegzett munkaidő-nyilvántartást minden, a hónapot követő első munkanapon le kell adni az igazgatónak ellenőrzésre. Munkaidő-nyilvántartáshoz szükséges forma- nyomtatványokat minden hónap első napján megkapja a dolgozó.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.
Az alkalmazott munkahelyét akkor hagyhatja el, ha munkaideje lejárt, vagy ha az igazgató erre engedélyt adott.
Munkáját csak érvényes egészségügyi kis könyvvel végezheti minden dolgozó. Az egészségügyi alkalmassági vizsgálatról a dolgozó köteles gondoskodni, a vizsgálat díját az intézmény fizeti.

Az óvodapedagógusok munkarendje
A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszáma, melyet gyermekek között kell eltöltenie:

- Igazgató: 10 óra
- Igazgató-helyettes: 24 óra
- Óvodapedagógus: 32 óra
- Gyakornok: 26 óra

5.6. Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

5.7. Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

5.8. Cafetéria

Az alkalmazottakat a fenntartó döntése alapján cafetéria juttatás illeti meg, amelynek éves összege az intézmény költségvetésében kerül meghatározásra.
Nem jogosult cafetéria juttatásra a közalkalmazott azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot. Ilyen távollétnek minősül a csecsemőgondozási díj, a GYED, a GYES, 30 napot meghaladó bármely jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, 30 napot meghaladó keresőképtelenség időtartama.

5.9. Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokolttá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Ez alól kivétel, ha tartósan hőség van (30 C felett), addig, míg az az állapot tart.
Munkaruha, védőruha eszközei:

- pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár: lábvédő eszköz, védőruha,
- udvaros: lábvédő eszköz, kézvédő eszköz, védőruha,
- takarító, lábvédő eszköz, védőruha, kézvédő eszköz,
- irodai alkalmazás során napi 4 óránál többet monitor előtt ülők esetében: szemüveg

A dolgozók munkaruha, védőruha, szemüveg juttatása évente, az éves költségvetés alapján történik. Kihordási idő 1 év.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő munka egészét. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata, kötelessége és felelőssége.

A belső ellenőrzés területei

- *Pedagógiai munka ellenőrzése:* pedagógiai program megvalósulása, az éves munkaterv feladatainak ellátása,
- *Adminisztráció, dokumentáció:* oviKréta, csoportnapló, egyéni fejlődési napló, hiányzások nyilvántartása, alapdokumentumok, törzskönyv, egyéb nyilvántartások vezetése,
- *Munkafegyelem és munkavégzés ellenőrzése:* munkarend betartása, munkaköri feladatok ellátása, helyettesítési rend,
- *Gazdálkodás és vagyonvédelem:*

  Az intézményi dokumentumok kezelésére az iratkezelés általános szabályai, illetve az intézmény belső szabályozása érvényes.

A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi. Kiemelten fontos az ellenőrzés tapasztalatainak visszacsatolása, beépítése a munkafolyamatokba.

Az ellenőrzés során nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal javításukra, a rendszer folyamatos fejlesztésére.

Az óvoda igazgatója a belső ellenőrzés, értékelés operatív irányítója. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény minden dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére.

Az ellenőrzés lehet:

- tervszerű (éves munkatervben meghatározott ütemezés szerint),
- rendkívüli (soron kívüli ellenőrzés indokolt esetben),

Az éves ellenőrzési terv az óvodai munkaterv része, amely tartalmazza a vizsgált területeket, felelősöket, határidőket.

Az ellenőrzés formái

- csoportlátogatás,
- írásbeli dokumentáció ellenőrzése az oviKréta felületen,
- megbeszélés,
- helyszíni szemle, környezet bejárása,
- problémák feltárása, megoldása.

Az ellenőrzés értékelése, visszacsatolás

- az ellenőrzés eredményéről írásos megjegyzés készül az oviKréta rendszerben,
- a tapasztalatok személyes megbeszélése,
- a feltárt hiányosságok kijavítására intézkedési terv készítése, melynek végrehajtását az igazgató ellenőrzi.

Az ellenőrzés során megszerzett információk kezelése bizalmas, azok kizárólag a szakmai munka fejlesztését szolgálják. Az ellenőrzés célja nem a hibakeresés, hanem a támogatás és a minőség javítása.

6.1 Pedagógusok teljesítményértékelési rendszere

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendeletben foglaltak szerinti teljesítményértékelés kiterjed valamennyi, az intézményben pedagógus végzettségű alkalmazottra. A teljesítményértékelést az Oktatási Hivatal honlapján közzétett, óvodák számára készült ajánlás alapján kell lefolytatni, nevelési évenként.
A teljesítményértékelést Gyakornok fokozatba sorolt óvodapedagógus esetén nem kell elvégezni.
Az értékelést az intézmény igazgatója végzi. Lehetnek közreműködők (igazgatóhelyettes) a célok meghatározásában és/vagy az értékelésben.

Személyre szabott éves teljesítményértékelési célok

- Minden pedagógus évente három célt fogalmaz meg, melyeket az igazgató hagy jóvá az oviKréta felületen rögzítve,
- Nevelési év közben csak rendkívüli (pl. munkaköri feladatok változása) esetén, legkésőbb február utolsó munkanapjáig lehet módosítani.

Értékelés folyamata

- a pedagógusnak önértékelést kell készítenie, dokumentálva a teljesítménycélok megvalósulását (bizonyító dokumentumokkal) az oviKréta felületén,
- az igazgató (és esetleg közreműködők) követik nyomon a célok teljesülését,
- az értékelés végén az igazgató vagy a kijelölt vezető jóváhagyja a teljesítményértékelést, pontszámokat is ad, és az értékelés dokumentálása elektronikusan történik. A pontszámokból különböző pontszintek alakulnak ki.

A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét jogszabályban illetménysáv keretein belül megfelelően határozhatja meg.

7. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

7.1. A működés rendje

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatban minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők.
Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
Az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét politikai célú tevékenység nem folytatható.

Nyitva tartás rendje: 5.30 – 16.30 óráig tart nyitva
Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: igazgató, igazgató-helyettes, dajkák, udvaros, illetve alkalmanként a vezető által engedélyezett óvodapedagógus.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Nyári zárás: Az óvoda működése a fenntartó rendelkezése szerint szünetel (nyári időszakban 4 hét), melyről a szülők a faliújságon és online hirdetmény formájában értesülnek február 15-ig.
A nyári zárva tartás ideje alatt, óvodai elhelyezést igénylő gyermekek számára ügyeletes óvodákban tudunk helyet biztosítani. Az elhelyezést az igazgatóval előzetesen egyeztetni kell.
Csoportösszevonás: Az iskolai szünetek alatt biztosítjuk az óvodai élet működését, emellett az ésszerűség és takarékosság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. A kialakult létszám függvényében az igazgató dönt a csoportösszevonásról.
Technikai szünet: Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.
Nevelés nélküli munkanap: nevelési évenként 5 alkalommal veheti igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).
Nevelési év helyi rendjét az óvoda munkatervében kell meghatározni. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, amikor a nemzeti ünnep miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

8. Kapcsolattartás formái, rendje

8.1 Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája, rendje

Formája és rendje:

- Nevelőtestületi értekezletek (nevelési év előkészítő, nyitó, záró, értékelő, beszámoló)
  - Heti egy alkalommal történő megbeszélés
    1. előző heti feladatok értékelése
    2. az aktuális feladatok kijelölése
    3. Éves munkaterv hétre lebontott feladatai
    4. felelősi kör megnevezése
    5. Egyéb aktuálisan felmerülő kérdések megbeszélése

- Minden olyan ügyben, amikor a vezető, illetve a nevelőtestület szükségét érzi egyeztetésnek, tanácskozásnak bármelyik fél kezdeményezheti az összehívását.

8.2 Az igazgató és a munkaközösség vezetők kapcsolattartásának formája, rendje

Formája:

- munkaközösség vezetői tanácskozás
- munkaközösség vezetők beszámoltatása
-

Rendje:

- évnyitó munkaközösség vezetői ülés, évzáró nevelőtestületi értekezleten beszámolás

8.3 Az intézmény, a szülők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Szülői szervezet az intézményben

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) ***hozhatnak létre***, véleményezési, javaslattevő jogkörrel.
A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből 1 fő képviselőt választ.
A csoportok képviselőjével a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.
A Szülői Szervezet vezetőjét a tagság választja, aki az igazgatóval tartja a kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.
Az óvoda működésében érdekeltek együttműködésének előmozdítására, óvodaszék ***alakulhat.***
Létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület legalább 20 százaléka,
- a szülői szervezet képviselője.

Óvodaszéket ***kell*** létrehozni, ha az érdekeltek közül legalább kettő kezdeményezi. Az óvodaszékbe:

- egy képviselőt delegálhat az érdekelt fenntartó,
- a szülők képviselőit a szülői szervezet,
- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai választják.

Az óvodaszék megalakítására, a megkereséstől számított 30 napon belül, az érdekeltek által delegált azonos számú képviselőkből álló bizottságot kell létrehoznia az igazgatónak.

Szülői szervezet részére biztosított jogok

Dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.
Javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.

Az intézmény szülői szervezetének vezetőségével való kapcsolattartás

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
A szülői szervezet vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább kétszer hívja össze az igazgató, ezen alkalmakkor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Minden csoportban dolgozó óvodapedagógus rendszeres szóbeli tájékoztatást köteles adni a gyermekekről. Minden olyan információ, mely a gyermek előmenetelével kapcsolatosan meghatározó lehet, illetve érinti annak intézményben való tartózkodását-a gyerekek alapvető személyiségi jogait nem sértve- téma kell, legyen. Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az intézmény igazgatójához kell irányítani a szülőket. Minden olyan üggyel kapcsolatosan, mely a gyermeket alapvető jogaikban érinti, az előírt protokollnak megfelelően kell eljárni.
A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek. Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik az óvodapedagógusok saját meglátása szerint.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Plakáton, honlapon az óvoda vagy a csoport egészére vonatkozó ügyekben.
Személyre szóló értesítésben a gyermekenkénti ügyekben.

Szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart a vezető és az óvónők irányításával.
Az évnyitó szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, változásokról. Ekkor mutatják be az új pedagógusokat, megbízottakat is.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató az óvodapedagógus, a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői fogadóórák rendje
Az igazgató, a helyettes, fogadóórákat tartanak a nevelési év során.
Az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekről a szülők számára.
Az intézmény a nevelési év során a munkatervben rögzített módon tartja a fogadóórákat. Ha a gondviselő vagy pedagógus a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne a vezetőkkel, vagy gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetniük egymással.

A szülőnek lehetősége van, *nyílt napon* részt venni és megfigyelni gyermekét a közösségben.
Leendő óvodásaink számára *óvodahívogató nyílt napot* szervezünk minden év áprilisában.

8.4 Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Az óvodai munka megfelelő szintű működése, irányítása érdekében az óvoda vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Közgyűlés és bizottságainak tagjai
- Helyi oktatási-nevelési intézmények vezetői
- Aprófalva Bölcsőde, Esztergom
- Komárom Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Esztergomi Tagintézménye
- HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ
- Gyermekorvos
- Védőnő
- Fogorvos
- Kulturális intézmények
- Szentgyörgymezői Olvasókör, Esztergom

A külső partnerekkel való kapcsolattartást az érvényben lévő Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően látja el az óvoda.
A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

9. Óvodai jogviszony

9.1 Óvodai felvétel, átvétel rendje

Az Esztergomi Szentgyörgymezei Óvoda a város közigazgatási területéről (főképp az Alapító Okiratban meghatározott körzetből) vesz fel óvodás korú gyermekeket.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A beiratkozás pontos idejét a fenntartó határozza meg és teszi közzé a megadott időpontot megelőzően 30 nappal.

A jegyző által meghatározott időpontot, a felvételhez szükséges dokumentumokat, feltételeket az óvoda bejáratánál is közzé tesszük.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31 napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
Az óvoda addig az évig kötelező, amelynek augusztus 31. napján a gyermek hatodik életévét betölti és tankötelessé válik.
A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg, ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról az igazgató dönt, amelyről írásban értesíti a szülőket ill. az előző óvoda vezetőjét. Az elutasító határozat a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmazza.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

A gyermek felmentése a kötelező óvodáztatás alól
A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány (rendeletében kijelölt szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A gyermek felmentése az iskolakezdés alól
A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz.
Amennyiben a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

9.2 Az óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai elhelyezés megszűnik, amikor:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy a gyermek melyik óvodába távozik),
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- a gyermeket felvették az általános iskolába a nevelési év utolsó napján.

9.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni a nevelési év alatt. Abban az esetben, ha a gyermek előzetes bejelentés alapján hiányzik az óvodából, mulasztása igazolt.
A mulasztás igazolt, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt, és azt orvos igazolja,
- hatósági intézkedés esetén, ha a szülő az igazolást bemutatja.

A mulasztás igazolását, a szülői kéréseket az óvodapedagógusok az oviKrétá-ban tartják nyilván.
Amennyiben a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
Öt nap igazolatlan hiányzás esetén: az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
Tíz nap hiányzás esetén: az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
Húsz nap hiányzás esetén: az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
Betegség esetén, csak orvosi igazolással látogathatja újra a gyermek az óvodát.

10 Térítési díjak, befizetések, támogatások

10.1 Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje

- Étkezés befizetés: tárgyhó 9-ét követő kedd-szerda. A konkrét időpontot tárgyhó 5-ig a főbejárat ajtaján tesszük közzé.
- A térítési díjat előre kell fizetni, nem bejelentett hiányzás estén a hiányzás első napjára még számítunk fel térítési díjat.
- A díjak befizetése csak bizonylat ellenében történhet.
- Étkezés lemondása: tárgynapot megelőző délelőtt 9 óráig történik. Újra rendelés is ezen a módon történik.
- Étkezés lemondásának jóváírása: befizetésnél előre nem jelentett lemondás következő hónapban kerül jóváírásra.

- be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyermekvédelmi törvény) 2015. szeptember 1-től hatályos módosítása alapján kibővült az ingyenes óvodai gyermekétkeztetésben részesülők köre.

Az ingyenes étkezés feltételének megállapításához a formanyomtatvány (Nyilatkozat) pontos és hiteles kitöltése szükséges.
Az óvoda a gyermekek nyilvántartását és a hivatalos adminisztrációt az oviKréta-ban vezeti. A rendszerben lehetőség van a hiányzások elektronikus bejelentésére. A szülők – a saját belépési felületén – meg tudják adni, ha a gyermekük hiányzik az óvodából.

11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak/helyettesének jelenti be.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatónál történt egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az igazgató, igazgató helyettes engedélyezi.
Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató, igazgató-helyettes állapítja meg.
Az óvodában reklámtevékenység kizárólag az igazgató engedélyével lehetséges!
Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az igazgató engedélyével folytathatnak!

Hit-és vallásoktatás

Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek

- az óvodai hitoktatást egyházi jogi személy az óvodában a szülők kérésére, és igénye szerint szervezheti meg
- a hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék
- az óvoda az egyházi jogi személy által szervezett hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt hitoktatások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.

- az óvoda köteles biztosítani a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.
- A hitoktatónak egyházi felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói vagy hittantanári, vagy más hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel és az illetékes egyházi hatóság megbízásával kell rendelkeznie!

12. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda „Kerek Esztendő" Pedagógiai Programja megvalósításához nagymértékben hozzájárulnak az ünnepek, óvodai hagyományok.
Ezáltal 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.

12.1 Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

12.2 Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az óvoda gyermekeit
- az óvoda alkalmazottait
- a szülőket
- a meghívottakat

Jeles napokhoz kapcsolódó hagyományok

- Mihály nap
- Szüret
- Márton nap
- Miklós nap
- Karácsony
- Farsang
- Télűzés
- Március 15.
- Húsvét
- György nap
- Pünkösd

Óvodai hagyományok:

- csoporton belüli közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- ajándék készítés anyák napjára
- őszi és tavaszi kirándulások, séták
- gyermeknap

Természetóvó jeles napok:

- október 4. Állatok világnapja
- március 22. Víz világnapja
- április 22. Föld napja
- május 10. Madarak és fák napja

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

13. Gyermekvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatok, a prevenciós, feltáró és problémákat megszüntető tevékenységek átfogják óvodai nevelésünk egészét.

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munkánk legfontosabb alapelvei:

- Az óvodában dolgozó összes pedagógus és óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése.
- A gyermekek személyiségének, a családok világnézetének, értékrendjének tiszteletben tartása.

Az óvodapedagógusok és a szociálpedagógus feladatai:

- A gyermekvédelmi munka alapja a gyermekek és családok körülményeinek alapos ismerete,
- gyermeki jogok biztosítása,
- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése,

- a hátrányosság és veszélyeztetettség tüneteinek felismerése, okainak feltárása, esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése,
- a hátrányok kompenzálása, a fejlesztés, felzárkóztatás megszervezése,
- közreműködés az óvodában folyó szociális munka megszervezésében,
- részvétel az egészségügyi szűrővizsgálatokban,
- szoros szülői együttműködés kialakítása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel,
- pályázati lehetőségek felkutatása az eredményesebb gyermekvédelem érdekében,
- drog prevenció az óvodai körülményekhez igazodva,
- speciális szolgáltatások népszerűsítése,
- igény szerint a segélykérelmek megfogalmazása, környezet-tanulmányok elkészítése.

A gyermekvédelmi felelős feladata különösen:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, naprakész nyilvántartása az intézményben,
- a családokkal és a pedagógusokkal együttműködve a gyermekre ható ártalmak kiküszöbölése,
- a veszélyeztető hatások ellensúlyozása,
- a szülők tájékoztatása az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelemmel foglalkozó intézmények működési rendjéről,
- szükség esetén kapcsolattartás a gyámhatósággal, a rendőrséggel, a védőnővel, a gyermekorvossal, a gyermekjóléti szolgálattal a családokat segítő egyéb szakemberekkel, intézményekkel,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, önkormányzati rendeletek változásának figyelemmel kísérése és a nevelőtestület tájékoztatása,

Az igazgató gyermekvédelmi feladatai:

Az igazgató fő feladata a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek érvényesítése és az érvényesülés ellenőrzése.

Feladatai:

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- a védő-óvó intézkedések feladatainak meghatározása,
- egészségügyi vizsgálatok biztosítása, a körzeti fogorvos látogatásának megszervezése,
- minden 3. életévét betöltő gyermek óvodába kerülésének biztosítása,
- a gyermekekkel kapcsolatos adatok védelmének biztosítása.

14. Rendszeres egészségügyi ellátás formája és rendje

Az óvoda működése során az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a körzeti gyermekorvos és védőnője látja el. Az orvossal együttműködve az óvoda vezetője előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrésekről.

Az óvoda orvosa által ellátandó egészségügyi feladatok

- a krónikus beteg gyermekek háziorvossal egyeztetett, fokozott ellenőrzése,
- gyógytestnevelést igénylő gyermekek kiszűrése,
- részvétel az óvoda egészségnevelő tevékenységében, egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása, a járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ illetékes intézetének értesítése,
- elsősegélynyújtás, bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, a házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása,
- környezet-egészségügyi feladatok ellátása.

A védőnő által önállóan ellátandó feladatok:

- alapszűrések végzése,
- a gyermekek személyi higiénéjének ellenőrzése,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálat előkészítése,
- dokumentáció vezetése.

A kötelező szűrést végző fogorvos és asszisztensének feladatai:

- elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát évente egyszer,
- szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot,
- az asszisztens segíti az orvost, szervező, egészségnevelő, gyógyító, megelőző munkájában, elvégzi az előírt adminisztrációt.

Az igazgató gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, a vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvónők a szükséges iratokat /törzslap, beutalók/ figyelemmel kísérik, és biztosítják a szülő és az orvos közötti információ cserét.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket, a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról (borogatás), ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja. Gyermekbetegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.

Fertőző betegség (pl. skarlát, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé, majd az intézmény jelez a megfelelő szervnek, és fertőtlenítő takarítást végez.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

14.1. Alkalmassági vizsgálat

Az óvodában minden alkalmazottnak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi könyvvel. A kötelező szűrővizsgálatokat az előírásoknak megfelelő időpontokban kell elvégeztetni.
Az újonnan belépő dolgozóknak részt kell venniük alkalmassági vizsgálaton, amelyet a megbízott foglalkozás-egészségügyi orvos végez el.

14.2 Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása az óvodában

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermekek részére a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott dolgozók, az óvoda orvosa és a védőnő, valamint a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens által biztosítja.
Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségivel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, vagy más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönkénti szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A gyermek esetleges rosszul léte esetén az Eütv.-vel összhangban a minisztérium által kiadott speciális eljárásrend szerint járunk el.

15. Az intézmény védő-óvó előírásai

15.1 Gyermekekkel kapcsolatos védő-óvó előírások

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán valamennyi dolgozónak körültekintően, a gyermekeket védő-óvó előírások figyelembe vételével kell megszerveznie, végrehajtania tevékenységét.

15.2. Gyermekbalesetek elkerülése érdekében ellátandó feladatok

Óvodapedagógus feladata

- a gyermekek számára, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák ismertetése minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban.
- ha az óvodában veszélyforrást észlel, a veszélyforrást bejelentése, az igazgatónak, távolléte esetén az igazgató helyettesnek, aki a veszélyforrás megszüntetésére vonatkozóan intézkedik, Bármilyen veszélyforrás észlelése estén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni.
- ha gyermeket baleset éri, a jelenlevő, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, az azonnali intézkedés. A gyermeket ellátja, szükség esetén orvost, mentőt hív.
- baleset, rosszullét, vagy kisebb sérülés haladéktalan jelentése az igazgatónak és a szülő azonnali értesítése
- megfelelőségi jellel ellátott játékok vásárlása. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- A szülők a nevelési év kezdetén aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon való részvételéhez, tömegközlekedési eszközön való utazáshoz. A dokumentum a csoportnapló végén található.
- Sétához csoportonként legalább két felnőtt kíséretet kell biztosítani.
- Egész napos kirándulásra csak a szülők beleegyezésével vihetők a gyermekek. Ebben az esetben minimum 3 felnőtt kísérő szükséges. A kísérők felelnek a rájuk bízott, maximum 10 gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak. A nehezen kezelhető, beilleszkedési, magatartás zavaros gyermeket csak az óvodapedagógus csoportjába lehet beosztani. Elsősegélynyújtó felszerelést vinni kell!

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 igazgató ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig, a munkanap végéig, az igazgató által kijelölt szekrénybe kell elzárni.
Az óvoda valamennyi dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az igazgató feladatai

- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek megteremtése. A munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőriz, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- annak ellenőrzése, 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,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézmény területén, a szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka során a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen (aljzatok vakdugózása, hálózat megfelelő védelme)
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- tegyenek javaslatot az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

15.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.
A gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár és a munkabiztonsági megbízott feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.
Balesettel kapcsolatos feladatok

- a sérült gyermek elsősegélyben részesítése
- a szülő, valamint szükség esetén orvos, vagy mentő értesítése
- a baleset, vagy veszélyforrás megszüntetése
- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése
- gyermekbalesetet követően intézkedés annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottjának tájékoztatása

Elsősegély doboz helye: óvodatitkár irodája.

16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedések megtétele, a szülők, az érintett hatóságok és a fenntartó értesítése az igazgató feladata. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult még az igazgató helyettes és az óvodatitkár.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató indokoltnak találja.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

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

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

17. Az óvodára vonatkozó egyéb szabályok

17.1. *Reklámtevékenység*

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

Törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók közzé tehetők.

Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az óvodák területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen engedélyezi. Egyéb esetben – a tartalomtól függően – a reklámozást az illetékes igazgató helyettes engedélyezi.

17.2 A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Erről az intézménynél kihelyezett kötelező tájékoztató tábla is jelez.
A részletes szabályokat a Dohányzási szabályzat tartalmazza.

17.3 Egyéb foglalkozások szervezése

Egyéb foglalkozást az óvodában pedagógus tarthat.
A szülői igényre szervezett egyéb foglalkozások, alapfeladaton túli szolgáltatások, térítési díjasok.
Elsősorban a nevelési program cél és feladatrendszerét támogató szolgáltatások megszervezését támogatjuk. Ezeket, a nevelési program, külön pontban tartalmazza.
A lehetőségekről, a szülőket évnyitó szülői értekezleten tájékoztatjuk.

17.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.
Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- médiának adott nyilatkozattevőnek joga van, a vele készített riport anyagot a közlés előtt megismerni.

<u>*Internetes közösségi oldalak használatára vonatkozó rendelkezések:*</u>
- az intézményre, munkáltatóra, fenntartóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- az intézmény vezetőjére és munkavállalóira nyilvánosan sértő megjegyzést posztolni tilos!
- a fenntartóra, az intézmény vezetőjére vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett,

- az intézményben készült kép-, hang-, illetve videófelvétel, csak a benne szereplő munkavállaló írásos beleegyezésével osztható meg/+tehető közre a nem az óvodában dolgozó személyekkel.

17.5. Lobogózás szabályai

A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani." A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról, a szükséges csere lebonyolításáról az igazgató gondoskodik.

17.6. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

<u>*Hivatali titoknak minősül:*</u>
- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

17.7. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrahajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános

megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a pedagógiai program.

17.8. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglakozás teljes idején, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható a legrövidebb időtartamig a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. Az intézményi mobiltelefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

Elektronikus dokumentum létrehozása, küldése, fogadása
Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat, melyek létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Tárolásuk fájlokban történik.
Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
A nyomtatvány hiteles, ha tartalmazza:
- intézmény nevét,
- oktatási azonosítóját,
- címét
- a dokumentum megnyitásának és lezárásának időpontját,
- az igazgató aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjét.

Elektronikus okirat kezelése
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 elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok (KIR, KIRA, oviKréta) kezelési rendjét az érvényes jogszabályok és az irattárolási szabályzat határozzák meg. Az

elektronikus aláírás és az időbélyegző alkalmazása biztosítja az elektronikus úton előállított, és tárolt dokumentumok hitelességét, sértetlenségét és azonosíthatóságát.

Elektronikus aláírás, időbélyegző
Az elektronikus aláírásra jogosult az igazgató.
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.

19. Záró rendelkezések

Érvényesség:

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya:
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szülői Közösség véleményezésével, az Esztergomi Szentgyörgymezei Óvoda nevelőtestületének közreműködésével, az Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és visszavonásig szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
- Fenntartó
- Óvoda igazgatója
- Nevelőtestület
- Szülői Közösség

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed:
- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Legitimációs záradék

Az Esztergomi Szentgyörgymezei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója a nevelőtestület tagjainak közreműködésével készítette.

2025. november 4.

…….

Vargáné Németh Noémi, igazgató

Az Esztergomi Szentgyörgymezei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülők Közössége megismerte, megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Esztergom, 2025. november 4.

……

Szülők Közösségének képviselője