

2024. MÁRCIUS 1.

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ÁGOSTON MŰVÉSZETI ÓVODA

Ikt.sz.: 36-154/2024

Ágoston Művészeti Óvoda
Kastély Tagóvoda
Váradi Telephely

OM azonosító: 034263



OBUDA
BÉKÁSMEGYER

Tartalom

I. Általános szakasz	5. o
II. A költségvetési szerv adatai	7. o.
III. A költségvetési szerv működése	10. o.
IV. A költségvetési szerv belső kapcsolatai	17. o.
V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	34. o.
VI. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	36. o.
VII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41. o.
VIII. Egyéb függelék	42. o.

I. Általános szakasz:

1. **Az SZMSZ célja**, hogy meghatározza intézményünk szervezeti felépítését, működését, belső és külső kapcsolatait; azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. **Az SZMSZ feladata**, hogy megállapítsa a 1032 Budapest, Ágoston utca 2/A szám alatt található **Ágoston Művészeti Óvoda** (székhely), a 1035 Budapest, Váradi utca 15/A szám alatt található **telephely** és a 1037 Budapest, Bécsi út 236. **Kastély tagóvoda** egyesített Intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

3. **Az SZMSZ az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
 - 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 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról.
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról.
- A III. kerület, Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő- testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei. www.obuda.hu
- Német Nemzetiségi Önkormányzattal való együttműködés.
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- Az Ágoston Művészeti Óvoda működésének belső szabályozó dokumentumai.

- 78/2003. játszótéri eszközök Az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

4. Az SZMSZ hatálya: A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezeteknek véleményezési joguk van. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

- A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a Házirenddel együttesen, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézményi pedagógiai program célja és feladatai megvalósíthatók legyenek.
- A Szabályzatot az intézmény igazgatóje készíti el, a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően az igazgató jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel javaslatot tesz erre.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, illetve munkavállalójára, és az intézménnyel jogviszonyban állókra.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató, munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- Módosítását kezdeményezheti: fenntartó, nevelőtestület, igazgató, szülői szervezet.
- Az SZMSZ a nevelőtestület bevonásával készíti el az igazgató a fenntartó hagyja jóvá.

- Az SZMSZ módosítását igénylő **legutóbbi jogszabályi változás 2023. január 1-én** lépett hatályba, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésének módosításával.
- Nkt. 83. § (2) A fenntartó ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

II. A költségvetési szerv adatai

1. Az alapító okirat

Száma: 2-E/2016-677918

Kelte: 2016. 11. 21.

2. A költségvetési szerv szerkezete

2. 1. A költségvetési szerv alapítása, irányítása, felügyelete:

Fenntartó: Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata

Címe: 1033 Budapest, Fő tér 3.

Az intézmény neve: Ágoston Művészeti Óvoda

A székhely címe: 1032 Budapest, Ágoston u. 2./a.

Telefon: 3887-776

Fax: 439-1248

Email cím: agoston-o@kszki.obuda.hu

www.agostonovi.hu

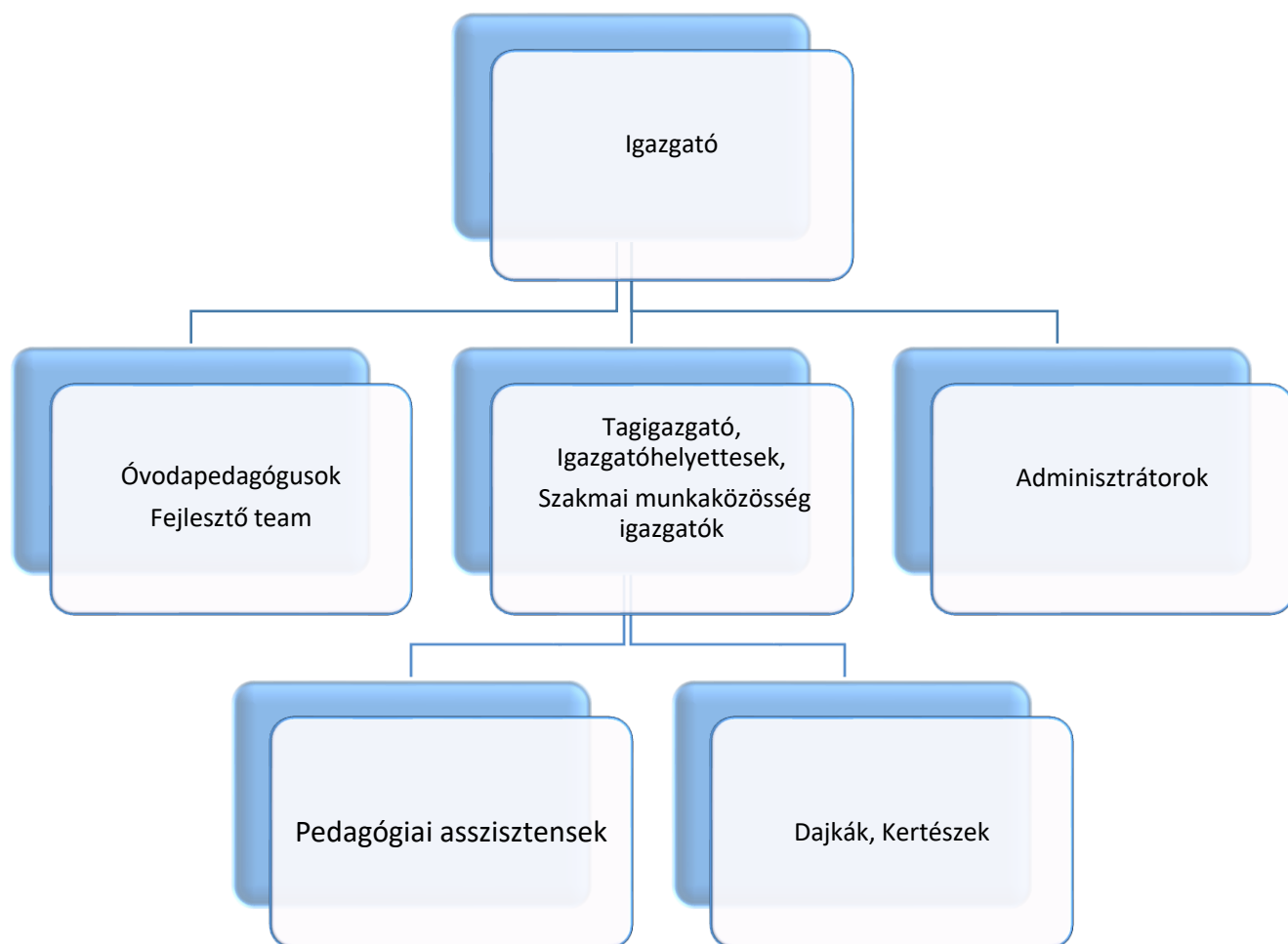
Kastély Tagóvoda címe: 1037 Budapest, Bécsi út 236.

Telefon: 3887-389

Email cím: becsi-o@kszki.obuda.hu

Váradi Telephely címe: 1035 Budapest, Váradi u. 15./a.

Telefon: 242-7664

Szerkezeti ábra**2. 2. A költségvetési szerv tevékenysége**

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott óvodai nevelés, ellátás.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés.

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás. Ezen belül a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatból szakvéleményével és BNO kóddal rendelkező SNI vagy beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási zavarral küzdő gyermekek ellátása, valamint integráltan nevelhető és oktatható, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása, óvodapedagógus főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatának vezetése.

2. 3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2. 4. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje:

Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros III. kerület Óbuda - Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. Az igazgatói feladat ellátása határozott időre szóló megbízási, amely legfeljebb öt évre szól és pályázat útján létesíthető. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat polgármestere látja el.

A költségvetési szervvel alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Köznevelésben foglalkoztatott jogviszony.

A munkaviszonyt szabályozó jogszabály:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

Az óvoda programja:

„Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” című alternatív program sajátosságának és a 2019-ben elfogadott helyi pedagógiai programnak megfelelően működik.

A költségvetési szerv szervezeti működése:

A szervezeti felépítését és működési rendjét, a igazgatók közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg.

2. 5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény fenntartója:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda- Békásmegyer

Közvetlen kapcsolat: Köznevelési és Kulturális Főosztály

1033. Budapest Fő tér 4.

A köznevelési intézmény:

típusa: óvoda, napi 11-12 órás nyitvatartás

alapfeladatának megnevezése: óvodai nevelés, ellátás

gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Jogi személy Budapest Főváros III. kerület Óbuda - Békásmegyér Önkormányzatának Képviselő testülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési joggal rendelkezik, részjogköre van intézményi vagyon működtetésének körébe tartozó feladatoknál.

2. 6. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám az Alapító Okirat szerint: 400 fő

Székhelyen: 7 csoport	180 fő
Telephelyen: 4 csoport	95 fő
Tagintézményben: 4 csoport	125 fő

2. 7. A költségvetési szerv

Számla száma: 12001008-01336521-00100002 Raiffeisen Bank

Adószáma: 16924389-2-41

III. A költségvetési szerv működése**1. A működés rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári és téli zárás idejéről a szülők tájékoztatást kapnak minden év február 15.- ig. A szülők aláírással igazolják a tudomásulvételt.

A nyári és téli zárás ideje alatt a szülők kérhetik gyermekeik elhelyezését a kerület nyitva tartó, ügyeletet biztosító óvodájában. Az igényeket időben, a kitűzött időszak előtt legkésőbb egy héttel jelezni kell, hogy a másik óvodát tájékoztatni tudjuk.

Az intézmény hivatalos nyitása előtt és zárását követően nem lehet bent tartózkodni, kizárólag nyomatékos indokkal, alkalmasszerűen, igazgatói engedéllyel. A különös nyitvatartásról az igazgató írásban számol be, a fenntartó felé.

A zárva tartás ideje alatt az Önkormányzat tájékoztatása szerint a igazgatónak időszakosan ügyeletet kell tartania.

Évente 5 alkalommal az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak időpontját az éves munkatervben határozza meg. Az időpontokról az óvoda a hirdető tábláján, év elején értesíti a szülőket. A nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően, legalább 2 héttel újra tájékoztatja a szülőket.

Aki a nevelés nélküli munkanapokon igényli a gyermek felügyeletét, írásban kérheti a igazgatótól. A gyermek felügyelet szükségességéről az igazgató dönt, és amennyiben azt indokoltnak tartja, gondoskodik a felügyelet biztosításáról, más óvodában történő elhelyezésről. Az étkezés megrendeléséről a szülőnek kell gondoskodnia.

1. 1. Az óvoda nyitvatartási rendje

Ágoston Művészeti Óvoda:	napi 11 óra	6.30 - 17.30-ig
Váradi Telephely:	napi 11 óra	6.30 - 17.30-ig
Kastély Tagóvoda:	napi 12 óra	6.00 - 18.00-ig

Ügyelet: összevont csoportban egy óvónő fogadja a gyerekeket.

Ágoston Művészeti Óvoda és telephelye: 06.30-tól - 07.00-ig,
16.00-17.00-tól - 17.30-ig tart.

Kastély Tagóvoda: 06.30-tól - 07.00-ig,
16.00-17.00-tól - 18.00-ig tart.

Az épületek nyitásakor és zárásakor legalább két fő együttes ott tartózkodása szükséges!

1. 1. 1. A bent tartózkodás rendje

Amíg gyermek tartózkodik az intézményben, a gyermekekhez beosztott óvodapedagógus nem hagyhatja el az intézményt.

- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák nyitják és 18 órakor zárják a délutános műszakban lévők (minden épületben).
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár és az igazgató irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.
- Minden dolgozó köteles olyan időpontban érkezni, hogy munkaidejének kezdetén munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt csak az igazgató vagy a helyettesek engedélyével hagyhatják el.
- A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra szülői hozzájárulással és az igazgató vagy helyettesei engedélyével és megfelelő kísérettel mehetnek. A gyermekek láthatósági mellényben hagyják el az óvoda épületét.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőttet kell biztosítani.

1. 1. 2. Az intézményben tartózkodás rendje külső használók esetén

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvoda által megrendelt szakmunkák elvégzése céljából, az óvodában dolgozó szakemberek, a logopédus, gyermekorvos és védőnő az igazgatóval egyeztetve végzi munkáját az intézményben.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását, gyakorlati idő eltöltését más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem és biztonságtechnikai okok miatt, az épület bejárati ajtaját a nyitvatartási időben 9.30 óra és 12.30 között zárva tarthatjuk. Ebben az időben

érkezőket csengetés után engedjük be. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak kulcsra zárva kell tartani az udvaron való tartózkodás alatt az üresen maradt csoportszobákat és más helyiségeket. Az elől hagyott értékekért minden személy maga felel, az óvoda az elveszett tárgyakért nem vállal felelősséget.

A záruk használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata.

1. 1. 3. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal ésszerűen takarékoskodni,
- a tűz – és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a nevelési intézményekre vonatkozó dohányzási szabályzatot, egyéb óvodai szabályozót betartani,
- az óvodában politikai tevékenység, kampányolás nem folytatható.

Az óvoda tornaszobája, nevelői szobája térítés ellenében, fenntartói szerződéshez kötötten, nevelési időn kívül, fakultatív foglalkozások tartása céljából bérbe adható. Használata szabályokhoz kötött, használója felelősséggel tartozik a betartásáért.

A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt.

Az bérlőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

2. A gyermekek és az óvodai jogviszony létesítése

Az óvodai előjegyzés, felvétel, átvétel eljárási rendje:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában kötelező óvodai foglalkozáson vesz részt.
- Az OH, a szülő kérelmére, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A felvételre való jelentkezés a fenntartó által kijelölt beíratási időszakban (általában május első hetében) előjegyzés formájában történik. Tájékozódni lehet Óbuda Honlapján, valamint az óvodában megtalálható Hirdetményen és az óvoda honlapján.
- A jelentkezéshez a gyermek és a gondviselő azonosítására alkalmas igazolványra, lakcím kártyájára, és a gyermek TAJ kártyájára, Születési Anyakönyvi kivonatára van szükség. A jelentkezést követően 30 napon belül a szülőt írásban értesítjük a határozatról, melyről az igazgató dönt. Jogorvoslattal a szülő a határozat kézhezvétele után 15 napon belül élhet, a jegyzőnek címzett és az igazgatónknak átadott fellebbezéssel, melyről a jegyző dönt.

- Az Ágoston Művészeti Óvoda körzethatára az Óbuda honlapon megtalálható. Óvodai felvételre a körzetben, a kerületben lakó, illetve az ott dolgozó szülő tarthat igényt, a jogszabály szerint.
- Az Ágoston Művészeti Óvoda **óvodai programjának** megvalósulásáról, valamint a Kastély Tagintézményben működő **német-nemzetiségi nevelésről** külön szervezett tájékoztatón és az előjegyzésen kapnak tájékoztatást a felvételre jelentkező szülők.
- Az év **közben vagy az évi jelentkezések befejezését követő jelentkező** gyermekek az óvoda létszámtelítettségétől függően nyerhetnek felvételt.
- A szülő kérheti év közben is más óvodából való átvételét, amennyiben az óvodai férőhely lehetővé teszi (előre egyeztetve az érintett óvodák igazgatóival).
- Az óvodakötelezett gyermekek fogadását az átvevő intézmény igazgatója formanyomtatványon jelzi (Értesítés Óvodaváltoztatásról).
- Az óvodába felvett gyermekek **csoportba való besorolásáról** az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- A gyermekek csoportba sorolását az óvodai élet során a igazgató megváltoztathatja (csoportokat „átszervezhet”), amennyiben ezt a kor szerinti megoszlás és/vagy pedagógiai indokok, illetve az óvoda működésének megszervezése alátámasztják.
- Az óvodai jogviszony a beíratás napján, új kiscsoport indulásakor szeptember első napjaiban jön létre.
- Amennyiben a szülő nem biztosítja rendszeresen gyermekének az óvodai látogatást, az igazgató köteles felszólítani a szülőt. Amennyiben a szülő nem tesz eleget a felszólításnak, az igazgató a gyermekvédelmi hivatalt és a jegyzőt értesíti.
- 37/2008.(XII.31) K. r. 2014.09.01-től hatályos törvény: „Az óvoda felveheti azt a gyereket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti **akkor**, ha a körzetébe tartozó 3 éves és annál idősebb gyermekek felvételi kérelme teljesült. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. évet betölti, a nevelési év (szeptember) kezdőnapjától köteles óvodába járni.”
- A felvétel rendjéről 2024. 03. 04. kelt hatállyal az Önkormányzat, az általa kiadott eljárásrend szerint jár el.

Az intézmény elsősorban III. kerületi az óvoda körzetében lakó gyermekeket fogad.

A gyermekek felvételénél, minden fajra, nemre tekintet nélküli gyermekfelvételt biztosítunk.

Hely függvényében különös indok lehet:

- Állami gondozott és anyaothonban élő anyák gyermekei,
- hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek testvére, a kicsi óvodakezdése időpontjában (szeptember) óvodánkba jár,
- egyedülálló szülők gyermeke, és igazoltan közeli munkahely,
- a következő évben tankötelessé váló gyermek,
- egyéb szociális, méltányossági indok lehet: pl. több gyermekes család, beteget gondozó család, családot segítők közeli lakhelye,
- az óvoda környezetében dolgozó szülők gyermeke.

2. 1. A gyermekcsoportok szervezésének lehetőségei

Az óvoda sajátosságainak megfelelően, általában **homogén** csoportjaink vannak, két kivétellel:

- kiscsoport
- középső csoport
- nagycsoport
- 4 vegyes csoport (Kastély tagóvodában)

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösséget két óvodapedagógus teljes felelősséggel irányítja, folyamatos, naprakész együttműködéssel, és nevelő munkájukat egy csoportos dajka vagy pedagógiai asszisztens segíti.

Az óvodában új belépő gyermekek szülei részére lehetőség van a fokozatos **beszoktatás** igénybevételére, az óvoda által elfogadott szabályok, csoportszokások (szükség esetén egyéni elbírálás lehet) szerint.

3. Az intézmény óvó-védő előírásai

Az igazgató feladata:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a meglévő feltételrendszer vizsgálata és lehetőségeihez mérten a feltételek állandó javítása.

Alkalmazottak minden évben és új belépőként részt vesznek a szervezett baleset- és munkavédelmi oktatáson, amit aláírásukkal igazolnak, és amellyel tudomásul veszik az ott elhangzottakat.

A minimumkövetelmények teljesülésével a dolgozók az óvoda SZMSZ-ben, a házirendjében meghatározott – védő-óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Egészségvédelem különös szabályai:

- az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja,
- az óvodában megbetegedő gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell,
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodában nem tartózkodhat,
- gyógyszert (kivéve krónikus betegségben szenvedő gyermek) a szülőtől az intézmény dolgozói nem vehetnek át,
- fertőző, járványügyileg kiemelt megbetegedések esetén a hatóság értesíti az óvodát, további megbetegedések elkerülése végett fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni,
- az óvoda konyháiban kizárólag egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak,
- csoportszobákban, gyermekmosdókban csak váltócipőben vagy lábzsákban tartózkodhatnak a szülők, kísérők.

Dohányzás különös szabályai: Alapesetben a dohányzás tilos! Az óvoda az egészséges életmód betartására törekszik, kerüljék a dohányzást! Amennyiben az alkalmazott vagy a szülő, kísérő dohányzik, azt az épületektől 5 méterre teheti meg. Egyszerre két alkalmazottnál több

nem tartózkodhat egy, a dohányzásra kijelölt helyen. Kérem fokozottan betartani a higiéniai szabályokat! Munkaidőben a dohányzással eltöltött idő nem haladhatja meg a Munka tv.-ben meghatározott pihenő időt. Amennyiben a munka rovására történik, a igazgatóság munkáltatói jogkörében intézkedhet. Alkohol fogyasztása tilos!

(Dohányzási szabályzat)

Az óvodapedagógusok feladata:

A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása (életkoruknak megfelelően), és meggyőződik ezek elsajátításáról, Balesetveszély észlelésénél, illetve ha a gyermek balesetet szenved a szükséges intézkedések megtétele. Baleset esetén értesíti a szülőt és a igazgatóséget.

Ennek érdekében:

- Minden óvodai csoportban szükség szerint ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, pótlás szükségességéről értesíteni kell az igazgatót.
- Az intézmény csak megfelelő minőségű játékokat vásárol.
- A saját készítésű eszközöknél az óvodapedagógus figyel arra, hogy a tárgy a gyermekek testi épségét ne veszélyeztesse.
- Az óvodapedagógus köteles a játékhasználat során, a játékon feltüntetett, vagy mellékelt tájékoztatót, használati utasítást gondosan tanulmányozni és a játékszer a szerint, korosztálynak megfelelően alkalmazni.

A gyermek jogait a Nkt. 45., 46 § foglalja magában.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok, a kjt. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169§ alapján szabályozottnak megfelelően.

Gyermekbaleset esetén a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus illetve dajka kötelessége:

- az elsősegélynyújtás, orvosi ellátás, mentő hívása egyidejűleg a szülők értesítésével,
- baleseti veszélyforrás észlelése esetén az óvodatitkárok és az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni rá,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda igazgatójának, illetve szülőnek,
- az óvodatitkár a baleset körülményeit rögzíti a KIR rendszerében.

A gyermekbalesetekről a KIR-ben nyilvántartást kell vezetni, jelentési kötelezettség teljesítése az óvodatitkárok feladata. Ennek teljesítését az igazgató ellenőrzi.

4. Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó, vészhelyzet esetén szükséges teendők

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles **az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének, egyidőben a igazgatónak jelezni.** Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

- Rendkívüli esemény, bombariadó, vészhelyzet esetén az igazgató intézkedik. Amennyiben szükséges jegyzőkönyvet készít, az eset súlyosságát mérlegelve hoz további döntéseket.
- Távolléte esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni mindhárom épületben.

Az intézmények kiürítése a tűzriadó terv, katasztrófa esetén a HIT szerint történik. A menekülési útvonal a folyosókon és minden csoportszobában, illetve az épületek egyéb helységeiben vannak kifüggesztve.

Az épületek kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről – az intézkedést igazgató hatóság információja alapján – az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A gyermekek ideiglenes elhelyezése Ágoston-Váradi a szomszédos Óbudai Nagy László Általános Iskolában, Kastély tagóvoda esetében a Krúdy Általános Iskolában történik. (WC, mosdó használat, stb.)

(Részletes intézkedési tervet a HIT tartalmazza)

A tűzriadó jele: a folyosón lévő kolomp (csengő) folyamatos kongatása.

A tűzjelzés során az alábbi adatokat kell közölni a tűzoltóság felé:

- ✓ a hívó nevét (aki a tüzet jelenti),
- ✓ az épület címét (ahol a tűz van),
- ✓ mi ég, mekkora a tűz terjedelme,
- ✓ emberélet van-e veszélyben, személyi sérülés történt-e,
- ✓ a telefonkészülék hívószámát, amelyen a tüzet jelentették.

A tűz oltása, a dolgozók szükséges tennivalói tűz esetén

- ✓ A tűzjelzéssel egy időben - szükség szerint- a tűzvédelmi felelős utasításaira el kell végezni a terület áramtalanítását.
- ✓ A tűz jelzésével egy időben azonnal meg kell kezdeni a gyermekek kimenekítését a tűzriadó terv szerinti útvonalon. Különös tekintettel kell lenni a kisgyermekekre. A helyiségeket az ott tartózkodóknak fegyelmezetten kell elhagyniuk, ügyelve arra, hogy pánikhelyzet ne alakuljon ki. A tűzriadó terv végrehajtásának gyakorlása évenként történik.
- ✓ A rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel haladéktalanul meg kell kezdeni a tűz oltását.
- ✓ Az óvoda egyik dolgozója nyissa ki az épület bejárati kapuit, ajtóit, várja és fogadja a tűzoltókat, adja át részükre a tűzriadó tervet, és tájékoztassa őket a tűz helyéről, megközelítéséről, az energiahordozók (elektromos áram, gáz) fő kapcsolóinak helyéről, az épületben lévő veszélyes, illetve értékesebb anyagokról.
- ✓ Az óvoda dolgozói kezdjék meg a veszélyeztetett helyekről az értékesebb, fontosabb anyagok, eszközök, felszerelések mentését.
- ✓ Súlyos illetve tömeges sérülés esetén, valamint bűncselekmény gyanúja esetén a **112** telefonszámot kell hívni.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, vészhelyzetről és a hozott intézkedésről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a hitelesített dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus küldeményekben érkezett értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni, iktatni. Amennyiben az ügynek még nincs előzménye vagy a levél postai úton érkezik, az óvodatitkárok feladata beiktatni. *(Részletes szabályozás az Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzatban)*

IV. A költségvetési szerv belső kapcsolatai

1. A igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, igazgatók közötti feladatmegosztás, kiadványozás és képviselő szabályai, a szervezeti egységek közti kapcsolattartás

- Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egység (1 tagóvoda, 1 telephely) irányítását.
- Az óvoda igazgatóje közvetlenül ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező egységek - nevelőtestület, technikai dolgozók közössége, szakmai munkaközösség, gyógypedagógiai és logopédiai team, igazgatói team irányítását.
- Az igazgató az óvodákban dolgozó pedagógusokkal rendszeresen kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleteken, a csoportlátogatások során, valamint a napi munka folyamán, amennyire erre lehetősége van.
- A technikai dolgozókkal kapcsolatot tart a munkatársi értekezleteken, valamint a napi munka folyamán.
- Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátását egy tagigazgató, két igazgató helyettes segítik, akik felelősek a munkaidő beosztásért, a dajkák munkájáért, végzik annak ellenőrzését, egyeztetés szerint részt vesznek a pedagógiai munka ellenőrzésében, helyi kérdések megoldásában, felelősek a délutáni fakultatív programok kapcsolattartásáért, teljesítésigazolás beszerzéséért, a mulasztási napló és jelenléti ív naprakész, rendszeres ellenőrzéséért. A igazgató felé minden ügyben beszámolási kötelezettséggel rendelkeznek.
- Az igazgató a tagóvodában heti két napot, a telephelyen és a székhelyen lehetőség szerinti időt tölt, a többi napokon telefonon vagy e-mailben történik az információcsere.
- Az óvodatitkárok a tagóvodában, és a telephelyen is rendszeresen tájékoztatják a többi dolgozót az őket érintő munkaügyi teendőkről, lehetőségekről, az információs táblákra kihelyezik a fontosabb tudnivalókat.
- A tagigazgatóval, a igazgatóhelyetttessel rendszeresen megbeszélésen vesznek részt az aktuális tennivalókról, az esetleges problémák megoldásával, tervezéssel, szervezéssel kapcsolatban. Titoktartási kötelezettséggel tartoznak az óvodai élet rájuk tartozó információival kapcsolatban. Kötelesek megőrizni az óvoda jó hírnevét, betartani és betarthatni a GDPR szabályzatot.

(Az igazgató, a tagigazgató, a igazgatóhelyettes részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.)

Mindhárom épület egységében:

- A nevelés nélküli munkanapokat előzetes igények alapján, pedagógiai programunkhoz és a fenntartói éves feladathoz igazodva, változó helyszíneken, előadások, látogatások, meetingek formájában szervezzük.
- Közös felnőtt ünnepeket, megemlékezéseket tartunk: pl.: karácsony, pedagógus nap, búcsúzó.
- A igazgató, a helyettesek és az óvodatitkárok havi egy alkalommal /szükség szerint a várható feladatok egyeztetése, azok felosztása érdekében változó helyszínen megbeszélést tartanak. Az intézményi dokumentumok szakszerű, törvényes elkészítése érdekében alkalmanként a dokumentumok előkészítésében érdekelt személyek részvételével megbeszélést kezdeményeznek.
- A mulasztási napló, csoportos napló, jelenléti ív naprakész vezetése mindenki számára kötelező érvényű. Észlelt hiányossága felelősségre vonással és további intézkedéssel járhat.

1. 1. Igazgató

A Nkt. által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik, kinevezése a Fenntartó és a képviselőtestület hatáskörébe tartozik.

A igazgatói megbízás legfontosabb követelményei:

- felsőfokú iskolai végzettség és szakvizsga,
- óvodapedagógus munkakörben való határozatlan idejű munkaviszony,
- 5 év óvodapedagógusi szakmai gyakorlat.

Az igazgatót a Képviselőtestület választja, mindenkor Polgármester nevezi ki és a Fenntartó bízta meg a feladatainak ellátásával. Az igazgatónak az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a igazgató hatáskörébe utalt feladatokat. Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, amelyben elkülönült szervezeti egységek nem működnek.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült, feladatuknak megfelelően sajátos munkakörökkel rendelkeznek, kinevezésük az igazgató hatáskörébe tartozik:

- igazgató helyettesek,
- tagigazgató,
- óvodatitkárok,
- nevelőtestület tagjai,
- gyermekpszichológus, logopédus (adott esetben külsős munkatárs)
- technikai dolgozók,
- szakmai munkaközösségek,

- kertész-karbantartók.

(Mellékletben)

Az igazgató feladatköre:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása,
- ésszerű és takarékos gazdálkodás,
- a pedagógiai munka hatékonyságának biztosítása,
- a gyakornoki idő biztosítása,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetése,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezése, jelzőrendszer működtetése,
- az Esélyegyenlőségi tervben meghatározott feladatok megvalósítása,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a pedagógusok továbbképzésének biztosítása,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése, távolléte esetén delegálása,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- a jogszabályok által a igazgató hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a Munkaterv alapján és igény szerint fogadó órát tart,
- feladatkiosztás a gazdálkodási feladatokban is közreműködő óvodatitkárnak,
- kapcsolatok ápolása, koordináló tevékenység a Fenntartóval, KSZKI - val, PSZI - tel, szakmai szervezetekkel, szakszolgálattal, szakágakkal.

Az igazgató feladatainak csoportosítása:

- Pedagógiai,
- Tanügyigazgatási,
- Munkaügyi,
- Munkáltatói jogkör gyakorlása,
- Gazdálkodási feladatok ellátása.

1. 1. 1. Tagigazgató és igazgatóhelyettesek

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év óvodapedagógus, munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Igazgató helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel élhet. Pályázat kiírható. Megbízása határozott időre szól. Kinevezési jogkörrel az igazgató élhet, bizalmi jellege miatt különös indokkal a kinevezési idő lejártá előtt, a kinevezés visszavonható.

Az igazgató helyettesek, tagigazgató kötelessége, hogy tevékenységéről tájékoztassa az intézmény igazgatóját. Feladataikat a munkaköri leírás is részletezi. Telefonon és e-mailben, munkaidőben elérhető. Munkaidőn kívül az üzenet átvételét biztosítani kell. A szűkebb vezetés szükség szerint egyeztet, tanácskozik. *(Munkatervben részletezve)* Mindenkori beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Jogkörük, általános feladataik:

- Igazgatói tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
- Az igazgató akadályoztatása esetén, teljes felelősséggel ellátják helyettesítését, miközben a folyamatokról tájékoztatják a igazgatót. Aláírási jogkört kizárólag írásos utasításra gyakorolhat.
- Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató írásban meghatároz.
- A nevelési területen közreműködnek a igazgató által megállapított tevékenység irányításában és ellenőrzésében.
- Munkatervben és az éves beszámolóban saját területére vonatkozóan tervet és beszámolót készít, mely a dokumentumok mellékletét képezi.
- Közvetlenül szervezik és irányítják a dajkák, valamint a kertész - karbantartók munkáját.
- Ellenőrzik a jelenléti ívek naprakész vezetését, felhívják a figyelmet, ha elmaradást tapasztalnak.
- Kapcsolatot tartanak a délutáni fakultatív programok szervezőivel, teljesítésigazolásokot minden hó utolsó napjáig begyűjtik és leadják az óvodatitkároknak.
- Részt vesznek szülői értekezleteken és fogadó órát tartanak.
- Munkavállaló távolléte esetén, jelzésére tájékoztatja az igazgatót és az óvodatitkárt, aki a távollét tényét rögzíti az ETR-ben.
- Mulasztási naplókat, távolléteket havonta egyeztetik az óvodatitkárokkal.
- Munkavállalók távolléte esetén a helyettesítések, beosztások megszervezése.
- Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájával kapcsolatban, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Általános igazgatói feladatok

Az igazgató:

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, közreműködik abban, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.

Gondoskodik a házirend

- nyilvánosságáról, és
- az érintettek részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Gondoskodik az intézményi minőségirányítási program elkészítéséről, annak elfogadásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Tevékenységét, valamint irányítási feladatait a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportot hoz létre, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásáról.
- Az önértékelési program éves lebontásaként éves önértékelési tervet készít.
- Az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési tervet készít.
- Végzi a saját igazgatói önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A igazgatói önértékelése keretében elkészíti a igazgatói fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Közreműködik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében betartja és betartatja
 - a gyermekek és a munkavállalók, köznevelésben foglalkoztatottak személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok
- kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

Működési feltételek

Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény Alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel a tagintézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképeinek megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a kinevezéssel és megszűnéssel kapcsolatos jogköröket.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Irányítja a vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen a tagintézmény vonatkozásában. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja igazgatói tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a igazgatói képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.).

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Az abúzus visszaélést, bántalmazást jelent, amely során az abúzust elkövető személy visszaél a hatalmával, pozíciójával, adott esetben a mentális képességeivel is. Ez utóbbi jellemzően olyan pl.:

fogyatékossgal élő személy kárára történik, akinek nincs belátása arra vonatkozóan, hogy ami történik vele, vagy amibe a belátás hiánya miatt beleegyezik, az abúzusnak minősül. Az abúzus lehet fizikai, szexuális, érzelmi vagy pénzügyi. Az abúzus történhet otthon, intézményben vagy nyilvános helyen.

Ennek megelőzése érdekében az eljárásrend a következő:

- az igazgató, az óvodapedagógusok, dajkák, gyermekvédelmi felelős részére a továbbképzéseken, tréningeken való részvételt biztosítja, a munka és balesetvédelmi rendszeren belül szakember előadását szervezi, nyitott a külső segítőkkel történő kapcsolattartásra,
- az intézményben jelenleg két kollégának van a következő végzettsége: „Fegyvertelen játszótárs, élménypedagógiai módszereket használó erőszak megelőző program megvalósítása az iskolákban, szociális és közművelődési intézményekben” - tudásmegosztás lehetősége,
- az intézmény tájékoztatja a szülőket és a kollégákat a segítségadás lehetőségeiről és a szervezetek elérhetőségeiről,
- szociális hálón keresztül aktív kapcsolatot tartunk a segítőkkel,
- a szociális összekötő hetente konzultál a igazgatóval és a gyermekpszichológussal, hetente fogadó órát biztosít a szülők és az óvodai dolgozók számára,
- aktívan működtetjük a jelzőrendszert,
- a veszélyhelyzet és a baleset megelőzéssel kapcsolatos tudnivalókat megtanítjuk a gyerekeknek, a napi nevelő munkánkban folyamatosan alkalmazzuk és ellenőrizzük,
- gyermeket örizetlenül nem hagyunk pl.: kuckó, fürdőszoba, udvar zezugos része, bokor, kerítés mentén,
- figyelünk a gyermekek jelzéseire, megtanítjuk őket arra, hogy szóljanak, ha vélt vagy valós sérelem éri őket (*lásd: Óvó-védő eljárások*),
- megtanítjuk a gyermekeknek, hogy hogyan védhetik meg magukat ilyen helyzetben pl.: dráma és bábjátékok, szituációs játékok, nagy csoportosoknál szociális érzékenyítés,
- a megszégyenítés eszközét semmilyen módon nem alkalmazzuk!

Esélyegyenlőség biztosítása

Az igazgató közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és gondoskodik annak megvalósulásáról.

Figyelemmel kíséri a gyermekek óvodai ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Óvó-védő eljárásrendet készít, amely megjelenik a csoportnaplóban célszerű alkalmazása szerint, és ellenőrzi a nevelési tervében.

Működteti a jelzőrendszert a kérdéses esetekben, a gyermekvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatban. Pl.: veszélyeztetettség, gyermeket elhanyagoló nevelés, bántalmazás, abúzus.

Munkaidő nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.

Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön

- a feladatellátási terv,
- a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok

Felügyeli az élelmezés során a HACCP rendszer előírásainak betartását.

Tájékoztatási feladatok

Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

A tagintézmények köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.

Közreműködik a pedagógiai program összeállításában, különösen a tagintézmény vonatkozásában.

A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.

A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Irányítja az óvodai munkaterv – a stratégiai dokumentumok céljainak, és a igazgatói programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét, főként a tagintézmény sajátosságaira alapozva. Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.

A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás-szükségletet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is), és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.

A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.

Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

A pedagógiai munkáról fél év végén, illetve a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.

A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Igazgatói programmal kapcsolatos feladatok

Gondoskodik a igazgatói programjának megvalósításáról.

Szükség szerint gondoskodik a igazgatói program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok

Vezeti a tagintézményi nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.

Az igazgató utasítására előkészíti a tagintézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

Irányítja és ellenőrzi a tagintézményi nevelő munkát.

Ellátja – a tagintézmény vonatkozásában – az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.

Segíti a nevelőtestület tevékenységét. Ösztönzi a pedagógusok innovatív tevékenységét.

A nevelőtestülettel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.

Támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat. A nevelőtestületet bevonja az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításába.

Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.

Tájékoztatja a tagintézmény nevelőtestületét:

- a pedagógiai eredményekről,
- az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.

Intézményi innováció

Szorgalmazza az intézményi innovációs tevékenységet.

Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét.

Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Segíti az óvodaszék létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe.

Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előre mutatóan reagál rájuk.

Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.

Együttműködik

- az óvodaszékkal,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a szülői szervezetekkel,
- a fenntartóval.

Honlap, illetve hirdetemény útján tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a igazgatói program összhangját - ha kell a igazgatói program módosításával is - biztosítja.
- A tagintézmény szakmai irányítása során a gyermekek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, hogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol.
- Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a nevelés-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatainak személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Az igazgatóval együttműködve szakmai mutatókat dolgoz ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.).

Az óvodai foglalkozások megszervezése

Részt vesz a tagintézményi óvodai foglalkozások megszervezésében oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Biztosítja az óvó-védő eljárások megvalósulását.

Egyéb feladatok

Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi munkában.

Részt vesz a gyermekbaleset megelőzésével és az Óvó-védő eljárásrenddel kapcsolatos tevékenységben.

Közreműködik – a tagintézmény vonatkozásában – a gyermekek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermekek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzésében.

Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Felügyeli a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartások, valamint a csoportnaplók vezetését.

Speciális nevelési feladatok

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról.
- Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Az igazgató kérésére irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

2. A igazgatók bent tartózkodási rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül 8.00 és 16.00 óra között az igazgatónak, a tagóvoda igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek az óvodában kell tartózkodnia.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a igazgatók az intézményekben való tartózkodásának rendjét az alábbiak szerint szervezzük meg:

Igazgató - benttartózkodásának általános rendje – a mindenkori jogszabályban előírt munkaidőben 8.00 - 16.00 között.

Tagigazgató - benttartózkodásának általános rendje megegyezik az igazgatójával, úgy, hogy a mindenkori jogszabályban előírt kötelező óráját a gyermekcsoportban tölti.

Igazgatóhelyettes - benttartózkodásának általános rendje, a mindenkori jogszabályban előírt kötelező óráját a gyermekcsoportban tölti, órakedvezményét a helyettesi teendők elvégzésére fordítja. Megállapodás kérdése a csoporton kívül töltendő munkanap, melynek rendszerében minden tanév elején állapodnak meg. Ettől, ha az óvoda ügyeinek intézése, illetve a csoport pedagógiai munkája úgy kívánja, szükség szerint el lehet térni.

A igazgatók benttartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint történik a igazgatói feladatok ellátása. Felelős személynek minden esetben sürgőszerű az épületben tartózkodnia.

3. A igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a tagigazgató, az igazgatóhelyettes látja el, teljes felelősséggel, az intézmény értékrendjének megfelelő módon úgy, hogy az kárt ne szenvedjen.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítése az igazgatóhelyettes teljes körű feladata, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik. (Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam).
- Az igazgató, a tagigazgató, az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik.

- A reggeli és délutáni ügyelet, a nyári időszak, az összevont csoportok, a igazgató távolléte ideje alatt, a igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki abban az esetben, ha valamilyen módon egyeztetett az igazgatóval.

4. A igazgatók és az óvodában működő Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formái

A Nkt 73§ (1) alapján a szülők, jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

- Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a igazgatóhelyettesek és a tagigazgató, óvodatitkárok tartanak kapcsolatot.
- Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetője jelen lehet a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásakor, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ – e, a Szülői Szervezet részére egyetértési jogot biztosít.
- Az óvoda igazgatója a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről, az óvoda alapítványának működéséről, szervezési feladatokról, változásokról, programokról, szabályzat módosításokról, amelyhez javaslattevéllel élhet, illetve az óvoda életét érintő tervekről.
- Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőjével rendszeresen tartja a kapcsolatot.

A Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol:

A Szervezeti és Működési Szabályzat,
Házirend,
A Munkaterv, a szülőket is érintő tartalmaiban.

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 56-57.§, valamint a 4.§. (1.) bekezdés határozza meg.

5. 1. A nevelőtestület

„A Nkt. alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A Fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza, felvételéről, munkaviszony megszüntetéséről a igazgató dönt.” Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. *(Izd. Melléklet)*

Tagjai: az óvodák valamennyi óvodapedagógusa, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottai (fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus).

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek:

- A Pedagógiai Program létrehozása, módosítása és egységes megvalósításában,
- a Házirend, Munkaterv, SZMSZ elkészítésében,
- a csoportnapló és a gyermekek egyéni fejlettségi mutatóinak változtatásában,
- a tehetségműhelyen működtetésében, a létrehozástól a gyermekek beválogatásában,
- szakmai munkaközösségek létrehozásában,
- csoportbeosztásokban.

Döntési jogkörrel rendelkeznek:

- A Pedagógiai Program elfogadása, módosításában,
- az SZMSZ és a házirend elfogadásában,
- a nevelési év Munkatervének jóváhagyásában.
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- a nevelőtestület ügyében eljáró óvodapedagógus kiválasztásában,
- szülői szervezet kapcsolattartó személy kiválasztásában.

Értekezletek:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli meetinget tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze, az óvodai élet szervezési feladataihoz mérten módosíthatja azt.

Ezek a következők:

- nevelési évnyitó,
- nevelési évről értekezletek,
- nevelés nélküli szakmai munkanapok.
- Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról rendelkezhet. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának megjelenése szükséges.
- Team megbeszélések a munkaközösségekkel.
- Hetente konzultáció az aktualitásokról. *(Rendjét a Munkatervben határozzuk meg)*

5. 2. A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató készíti elő. Tartalma: aktualitások, csoportokat érintő szervezési feladatok, helyettesítések rendje, pályázati kiírások...megbeszélése. Dokumentálása az erre a célra vezetett füzetben.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja, majd jegyzőkönyvet készít:

- Pedagógiai Program,
- Etikai Kódex,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Esélyegyenlőségi terv,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Munkaterv,
- Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, éves beszámoló.

A **nevelőtestületi értekezlet** ide vonatkozó napirendi pontjánál indokolt esetben jelen lehet az egyetértési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselője.

A nevelőtestületi értekezlet leigazgató elnöki feladatait az igazgató-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség igazgató látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet nevelőtestületi tagot választ.

Amennyiben a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos vagy nyílt szavazással véleményezhet.

A nevelőtestületi értekezlet és egyéb jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet általában az óvodatitkár vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az igazgató, a jegyzőkönyvigazgató és két hitelesítő írja alá.
- Az elkészült dokumentumhoz csatolni kell még a jelenléti ívet, továbbá a legitimációs záradékot, a szülői szervezet aláírt nyilatkozatát.

5. 3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, azok átruházása az SZMSZ szerint

Nevelőtestületi feladatok

- A tanév munkatervének jóváhagyása, elkészítésében való aktív részvétel (felelősök)
- átfogó értékelések, beszámolók készítése év végén,
- törvények, rendeletek, belső szabályok előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezetük rendben tartása, védelme,
- a gyermekek egységes szellemű nevelése,
- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése, tehetséggondozás,
- a szülők, az alkalmazottak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,

- az óvodai szabályozók megismerése és egyértelmű módon történő tudomásul vétele és alkalmazása, döntés az elfogadásról, valamint az előírásoknak megfelelően véleményezési joggal élhet.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan, a jogszabályban meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot. Legfeljebb 3 munkaközösség alakulhat egy intézményegységben, legalább 5 pedagógus hozhat létre egy munkaközösséget.

6. Az óvodatitkárok

Az óvodatitkár (ügyintéző, adminisztrátor) a nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönülő, sokrétű és diszkréciót igénylő bizalmas feladattal rendelkező köznevelésben foglalkoztatottak, akiknek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az igazgató adminisztrációs teendőinek előkészítése, a levelezőrendszer használata, a KIR és a gyermekétkeztetés, a távollétrendszer -ETR- kezelése. Segédkeznek az óvodai előjegyzés, az évente leadásra kerülő statisztika előkészítésében. Feladatuk első sorban az igazgató közvetlen irányításával valósulnak meg. Bélyegzőt harmadik félnek nem adhatják ki, csak az igazgató írásos engedélyével. *(Izd. Bélyegző használatának szabályzata)*. Az óvodatitkár kapcsolatot tart a GDPR működtetőjével, felhívja a figyelmet a változásokra, segítségével előkészíti azokat. Beszámolási kötelezettséggel kizárólag az igazgató felé tartozik. Közvetlenül a tagigazgató és igazgatóhelyettesek irányítása alá nem tartozik. Személyes felelőssége az óvodai szabályozók megismerése és egyértelmű módon történő tudomásul vétele és alkalmazása.

(Részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.)

7. Dajkák, pedagógiai asszisztensek

Együttműködésen alapuló feladatkörük alapján alkalmazotti közösséget alkotnak, köznevelésben foglalkoztatottak. Az SZMSZ vonatkozásában önálló jogosítványokkal nem rendelkeznek. Sajátos asszisztensi és gondozási tevékenységük a csoportos óvodapedagógusok mellett bontakoznak ki. Személyes felelősségük az óvodai szabályozók megismerése és egyértelmű módon történő tudomásul vétele és alkalmazása. Megismerhetik az éves Munkatervet, a PP-ot, az SZMSZ-t és véleményezhetik az éves Beszámolót.

(Részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.)

8. Szakmai munkaközösségek

Az óvodapedagógusok - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az óvodában folyó nevelőmunka és a dokumentumok tervezéséhez, szervezéséhez. Részletes feladatukat külön megállapodás alapján végzik. Vezetőit az igazgató határozza meg. Fő feladatuk a Munkatervben rögzített éves feladat alapján körvonalazódnak és

az éves Beszámolóban elemzik azok megvalósulását. Előre egyeztetett időközönként tartanak meetinget, melyről az igazgatót is tájékoztatják.

Fejlesztő team

Fejlesztő team alakulhat az igazgató kérésére, az óvoda gyógypedagógusaiból, a gyermekpszichológusból, logopédusokból. Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülnek.

Feladatuk az SZMSZ vonatkozásában:

- Részt vesznek az óvoda szülői értekezletein, szülői fórumain, ellátják az SNI, BTM, létszám függvényében az egyéb ellátandó gyermekek fejlesztését,
- az igazgatót tájékoztatják a gyermekek ellátásával, órarenddel, csoportbeosztással kapcsolatban.
- Szakvélemények lejártaát figyelemmel kísérik, beutalót előkészítik.
- Naprakészek az adminisztráció pontos vezetésében, alkalmazzák a kül- és belivet, a logopédiai naplót. Ellenőrzésük az igazgató feladata. Esetenként egyeztetnek a igazgatóval.
- Együttműködnek az óvodapedagógusokkal, fogadó órát szerveznek, esélyegyenlőséget teremtenek.
- Az éves Munkaterv és Beszámoló mellékleteként készítenek tervet, órarendet és értékelést.

8. 1. A munkaközösség élén az igazgató javaslata alapján a közösség által megválasztott munkaközösség vezető áll. Feladatai és jogai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Elkészíti pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak együttműködésével, mely melléklete a igazgatói Munkatervnek.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről, éves beszámolót készít, mely melléklete a igazgatói Beszámolónak.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.
- Díjazás illeti meg a Kjt. alapján meghatározottak szerint, határozott idejű kinevezéssel.

8. 2. A szakmai munkaközösségek, fejlesztő team együttműködése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- Óvodáinkban különböző szakmai pedagóguscsoportok működnek.
- Az intézmény vezetése támogatja és **hatékonyan működteti** ezeket a szakmai közösségeket.
- Az aktuális célok elérése érdekében támaszkodik munkájukra.
- A szakmai munkaközösségek maguk alakítják működési körüket, **munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével, az ellenőrzési, értékelési eredmények alapján készítik el**, mely mellékletét képezi a igazgatói Munkatervnek.

Feladataik:

- a belső tudásmegosztás működtetése,
- részt vesznek a pedagógiai folyamatok megvalósulásának ellenőrzésében, az intézményi önértékelésben,
- segítik a minősítési vizsgára, minősítő eljárásra készülő pedagógusokat.

9. Kertész-karbantartó

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelésben foglalkoztatottak, akiknek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételek, balesetmentes környezet biztosítása, kert és óvoda körüli kertrendezési feladatok ellátása. *(Részletes feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.)*

10. Szülők tájékoztatása a belső szabályzókról

Az alábbi dokumentumokból, mindhárom épületben, az óvodatitkári irodában kerül elhelyezésre az igazgató által hitelesített másolati példányból:

- Az óvoda Pedagógiai programja (nyilvános)
- Szervezeti és Működési Szabályzata (nyilvános)
- Munkaterve (évente október 15-ig)
- Házirendje (nem nyilvános)

A fenti dokumentumokat a szülők bármikor megtekinthetik. Szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról előzetes megállapodás alapján.

A *Házirend* egy példányát a gyermek óvodába történő beíratásakor ismertetjük a szülőkkel.

Továbbá:

- ✓ Az óvodák hirdetőtábláin, a honlapon megtalálhatók a dokumentumok, és a közzétételi lista, valamint a küldetésnyilatkozat.
- ✓ Az igazgató az OH oldalán naprakészen frissíti a dokumentumokat.
- ✓ Aktualitásokról, érdekes cikkekről, az óvoda és a kerület híreiről a Facebook Óbudai Ágoston Művészeti Óvoda zárt csoportjában is tájékozódhatnak.
- ✓ Honlapunk: www.agoston.obudaiovodak.hu

11. Egyéb dokumentumok***Továbbképzési program, éves beiskolázási terv***

- ✓ Tartalmazza:
 - Az alapelveket,
 - a szakvizsga,
 - a továbbképzés,

- a finanszírozás,
- a helyettesítés alprogramját.

Etikai Kódex

- ✓ A dokumentum tartalmát sajátos erkölcsi normák adják, amelyek a pedagógus munkájához, a nevelési-oktatási feladatok ellátásához kapcsolódnak.
- ✓ A szülőkhöz, a kollégákhoz való viszonyát szabályozzák.

Esélyegyenlőségi Program

Az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését célozza.

Mentor-Gyakornoki Szabályzat

- ✓ Az intézményi célokkal való azonosulást támogatása.
- ✓ A gyakornok felkészítése a minősítésre, beilleszkedésének segítése, tudásának, képességeinek fejlesztése.
- ✓ Tartalmazza:
 - A gyakornoki programot,
 - a kezdő, haladó befejező szakaszát (2 éves program),
 - a követelményeket a különböző szakaszokban,
 - az egyeztetés formáját,
 - a minősítést.

A Nkt. 25. § (8) A köznevelési intézmény épületének homlokzatán, továbbá az állami önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén a Magyarország címerét el kell helyezni.

V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A belső ellenőrzés célja: Az óvodában folyó pedagógiai, működési tevékenység hatékonyságának növelése.

2. Az ellenőrzés általános jellemzői

Az ellenőrzési terv:

- Az igazgató által előkészített dokumentum, amelyet a tagóvoda igazgatóval, az igazgató helyettesekkel, a szakmai munkaközösség vezetőivel, a pedagógus önértékelés munkaközösség vezető bevonásával végzi. Egyéni, tervezett és spontán módon történhet.
- Az óvoda éves munkatervének szerves része.
- A Munkaterv nyilvános és minden érintett munkavállaló számára hozzáférhető dokumentum, nyomtatott formában az intézményegységekben a munkavállalók által használt helyiségekben, kérésre a csoportszobában.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- ✓ az ellenőrzés területeit
- ✓ az ellenőrzés módját

- ✓ tervezett időpontokat
- ✓ az ellenőrzés lebonyolításába bevonhatók köre-felelősei: tagigazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösség igazgató, pedagógus önértékelés vezető.

Az ellenőrzés fajtái:

- ismétlődő
- időszakos
- az ellenőrzési tervben feltüntetett (ÖTPM, igazgatói ellenőrzés)
- tanfelügyeleti
- belső (fenntartó)
- rendkívüli (létfogosultságáról az igazgató dönt, de kezdeményezhetik az ellenőrzés lebonyolításába bevontak is.)

Az ellenőrzés kiterjedhet:

- pedagógiai
- tanügy igazgatási
- gazdálkodási
- munkaügyi
- napi működési
- higiéniai

Az ellenőrzésben érintettek:

- óvodapedagógusok
- pszichológus
- fejlesztő pedagógus
- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- kertész-karbantartó.

Az ellenőrzést elemzés, megbeszélés és értékelés követi, melynek során a kiemelkedő területek megerősítést, a fejleszthetők figyelemfelhívást kapnak. A pedagógiai ellenőrzés tartalmi, formai, dokumentációs egységet alkot az Intézményi Önértékelési rendszerben feltüntetett, pedagógusra vonatkozó tartalmakkal, a dokumentum elemzés és megfigyelés területeivel.

2. 1. Kiemelt ellenőrzési területek**A pedagógiai ellenőrzés:**

Célja: Minőségi pedagógiai tevékenység hatékonyságának növelése

Feladata: Tapasztalatszerzés, tudásmegosztás, esetmegbeszélés.

- az óvodai nevelő-fejlesztő tevékenységről,
- a PP céljainak, feladatainak megvalósításáról, a pedagógus kompetenciák figyelembevételével, a pedagógusok módszertani szabadságának tiszteletben tartása mellett.

A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása az Önértékelési Útmutató alapján történik. A megfigyelés tapasztalatait a fenti írásos formában rögzítjük, melyhez a pedagógus észrevételt tehet. A folyamatról jegyzőkönyv készül, a látogatott pedagógus pedig önfejlesztési tervet készít. *(Az ellenőrzések szempontjai a Munkatervben részletesen megtalálhatók)*

VI. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A kapcsolattartás rendjét évente rögzítjük az intézményi Munkatervben, itt olvasható a kapcsolattartás részletes leírása. *(Részletes leírás a Munkatervben található)*

1. Az igazgató kapcsolatot tart:

- ✓ Fenntartóval: Óbuda – Békásmegyer Önkormányzatával, az Oktatási Osztállyal, KSZKI-val, rendszeresen,
- ✓ Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal, alkalmasszerűen,
- ✓ III. kerületi Pedagógiai Szakszolgálattal, rendszeresen,
- ✓ Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval, alkalom szerűen,
- ✓ A legközelebb lévő bölcsőde és általános iskolák képviselőivel, alkalmasszerűen, a nyomon követés és a beiratkozás érdekében, rendszeresen,
- ✓ Kerületi óvodák igazgatóival, munkaközösség keretein belül, illetve rendszeresen,
- ✓ Az egészségügyi szakszolgálatokkal óvoda védőnőivel, üzemorvosokkal rendszeresen,
- ✓ A Gyermekjóléti Szolgálattal és a tartós gyógykezelést igénylő gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval, rendszeresen, esettől függően,
- ✓ A jelzőrendszer működtetéséhez megfelelően társszervezetekkel a gyermek veszélyeztetettsége esetén, ÓCSTGYVK szociális munkatárssal havonta, a kiírás szerint fogadó óra keretében,
- ✓ „Nevelés a művészetek eszközeivel szakmai egyesülettel” alkalmasszerűen,
- ✓ Nemzeti, etnikai kisebbségi önkormányzatokkal, szervezetekkel, alkalmasszerűen, eseménykor, jeles napokon,
- ✓ Az étkezést biztosító szolgáltatóval rendszeresen.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az orvosokkal és védőnőkkel hosszú évek óta kialakult együttműködő kapcsolatot igyekszünk fenntartani. Alkalmasszerűen, de három havonta a védőnőkkel általános egyeztetés zajlik.
- Kérésünkre a védőnő ellátogat az óvodába.
- A státuszvizsgálatokat a védőnők a rendelőben végzik.
- Az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi vizsgálat történik előzetes egyeztetés alapján. Kifüggesztjük az érintett csoportok faliújságjain.

Amikor egy gyermekbetegségre gyanús vagy lázas, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába,
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni,

- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

3. Reklámtevékenység szabályai az óvodában

Az intézményekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Ezekről utasítás alapján vagy saját hatáskörben az igazgató dönt.

Az intézmények folyosóján található információs táblára az alábbi reklám jellegű szórólapok kihelyezése történhet, az igazgató jóváhagyásával:

- a gyermekek életkorához igazodó könyvek ismertetői,
- egészségneveléssel, környezetvédelemmel foglalkozó újságcikkek,
- az óvodai neveléshez kapcsolódó tanfolyamok tájékoztató anyagai,
- minőségi gyermekprogramok.

4. Kapcsolattartás a Főváros III. kerületi Pedagógiai Szakszolgálattal

Az intézmények igazgatói és a Gyermekvédelmi felelős kapcsolatba lépnek a másik fél kapcsolattartójával.

FPSZ Feladatai:

- fogadja az intézmények által beutalt gyermekeket, diagnosztikai és gondozási kérésekre. A beutalt gyermekekről kérésre szakvéleményt készít, és állást foglal ellátásukat illetően, amennyiben a szülő aláírásával is hozzájárul a beutaláshoz,
- munkatársai (havi 1 alkalommal, vagy indokolt esetben hívásra) kimennek az intézménybe és felveszik a kapcsolatot az óvoda pszichológusával és gyógy pedagógusával,
- munkatársai és az óvoda pedagógusai, szükség szerint napi szinten konzultálnak a beutalt gyermekek érdekében,
- lehetővé teszi az intézmények pedagógusai részére: esetmegbeszélő csoporton való részvételt, konzultációkat, szakmai továbbképzéseken való részvételt, szakmai előadásokon való részvételt, fórumok szervezésén való részvételt, szupervíziós lehetőséget, hospitálási lehetőséget,
- törvényes kötelezettségéből adódóan évente 2 alkalommal (a tanév október 30-ig és április 30-ig) kapcsolattartón keresztül ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását. Megbeszéli az intézmény gyógypedagógusával, ill. pszichológusával a szakvéleményben javasoltak megvalósulásának tényét és minőségét, egyezteteti a szükséges teendőket, és együtt kidolgozzák a továbblépés lehetőségeit.
- amennyiben a szakvéleményben javasolt foglalkozási feltételek nem biztosíthatók az intézményben, a feladat elláthatósága érdekében javaslatot készít az intézmény felé.

Intézményünk feladatai:

- A vizsgálatához, beutaláshoz szükséges nyomtatványokat minden pedagógus ismeri, ezeket vizsgálat kérés alkalmával helyesen tölti ki, különös tekintettel arra, hogy a benne szereplő információkat a szülővel ismertette, majd aláírta.
- Megfogalmazza a gyermekkel kapcsolatos problémát és azt, hogy milyen irányban kéri a vizsgálatot.
- A szakvéleményeket az érintett pedagógusok megismerik (óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, Gyermekvédelmi felelős, óvodapszichológus stb.).
- A különleges gondozásra jogosult gyermekek óvodai fejlesztő foglalkozásával kapcsolatban módszertani segítséget kér a FPSZ munkatársaitól, illetve jelzi, ha van olyan gyermek, akinek ellátását módszertani hiányosság, vagy kapacitásbeli probléma miatt nem tudja megoldani.
- Az óvoda a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, Sni esetén a felvételi naplóban, illetve a mulasztási naplóban feltünteti a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját (2008-tól).
- Az intézmény minden év június 30-ig megküldi az illetékes FPSZ részére azon gyermekek nevét – szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes (2008-tól).
- Az óvoda javasolhatja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el vizsgálatra. A vizsgálati kérelmeket az óvoda lehetőség szerint legkésőbb, január 31.-ig eljuttatja a vizsgálatot végző intézményhez.
- Az intézmény a gyermekek és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a FPSZ címét, telefonszámát, és a szülői értekezleten tájékoztatást nyújt arról, hogy szolgáltatásait önkéntesen (beutaló nélkül) is igénybe lehet venni.
- Az óvoda dolgozók jogai és kötelességei a munkaköri leírásban kerülnek megfogalmazásra. Ezt belépéskor aláírásukkal elfogadják.

Az óvodapedagógus kötelességei és jogai:

Nkt. 62.§ (1) A pedagógus kötelessége különösen, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot maradéktalanul teljesítse. Az igazgató, tagigazgató, igazgatóhelyettes és az adminisztrátorok a nevükre szóló okostelefont, laptopot, egyéb informatikai eszközt, adathordozót munka céljára bármikor magával viheti. Az óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztensek, az intézmény által biztosított és a csoportban használatos infokommunikációs eszközöket adatvédelmi okokból az intézményből nem vihetik ki. Amennyiben mégis, a dolgozót egyéni felelősség terheli.

- Az óvodapedagógusoknak heti kötelező óraszámát a gyermekek között kell eltöltenie.
- **Legjobb képessége és tudása szerint neveli-oktatja a rábízott gyermekeket.**
- **Legjobb képessége és tudása szerint emeli az intézmény szakmai színvonalát.**
- Munkáját az általa elfogadott nevelési program, valamint az intézmény hatályos működési dokumentumai alapján végzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát és jogait.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, igényes külső helyszínekről, kíséretéről, külsős program esetén kilépéskor a „kilépő füzetben” rögzíti azt.

- Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő tulajdonságait.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka, valamint a határidők betartása.
- Ez idő alatt más jellegű munkát nem végezhet.
- A szülőket, az őket érintő kérdésekben rendszeresen tájékoztatja, a szülőnek érdemben válaszol.
- A nevelőtestület tagjaként azokat a jogokat és kötelességeket gyakorolja, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok meghatároznak.
- Felkészülés és részt vesz a nevelési értekezleteken.
- Írásbeli munkák elkészítése (csoportnapló, személyiségi lapok vezetése, tervek írása stb.,)
- Javaslatot tesz az óvoda munkatervéhez, SZMSZ-hez, pp-hoz, házirendhez, tehetségműhelyhez, szakmai munkaközösség működéséhez, külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- A csoportos dajka munkáját irányítja, segíti, esetenként értékeli.

Kötelező óraszámán túl, de törvényes munkaidőn belül elvégzendő feladatai:

- A tervezett tevékenységekhez és a játékhöz szükséges eszközöket előkészíti.
- Szemléltető eszközök és kiegészítő eszközöket készít.
- A csoporthoz tartozó eszközök beszerzéséről, az igazgatóval egyeztetettek után gondoskodik,
(az általa készített szemléltető eszközök, képek, albumok az óvoda, a csoport tulajdonát képezik!)
- Szülői értekezleteket tart, egy nevelési évben legalább kettőt, legfeljebb hármat.
- Fogadóórákat szervez, családlátogatásokat valósít meg a csoportjában lévő családoknál a határozatok alapján.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Szervezett szakmai továbbképzéseken részt vesz, tapasztalatait megosztja kollégáival.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, pályázati javaslatot tesz.
- Esetenként részt vesz az óvoda közös szülői értekezleteken.
- Az SZSZ munkáját szükség szerint segíti.
- Kapcsolatot tart az óvoda gyermekvédelmi felelősével, részt vesz egyéb munkaközösségekben.
- Szükség esetén helyettesít saját vagy más csoportban.
- Tehetségműhely működtetésben lehetőség szerint részt vállal.

Egyéb, a munkakör betöltésével járó kötelességei:

- Óvja az óvoda berendezési tárgyait, erre neveli a rábízott gyermekeket.
- **Teljes anyagi felelősséggel tartozik csoportja leltári tárgyaiért és az általa használt eszközökért. Ezen kívül a szülők által felajánlott tárgyakért, melyek a csoport tulajdonát képezik!** (köteles gondoskodni a megfelelő védelméről, ha szükséges segítséget kér!)
- Az új és kapott eszközöket saját csoportja leltárjába felveszi.

- Munkahelyére köteles úgy érkezni, hogy a munkaidő beosztásának megfelelően csoportjában munkavégzésre készen álljon.
- **Hiányzását időben kell jelenteni úgy, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.**
- Műszakcsere igényét (óvodai-egyéni érdekből) váltótársával való egyeztetés után közvetlen felettesének jelzi.
- **Az udvar idő alatt tartalmas időtöltés megszervezéséről gondoskodik.**
- Egyenrangú összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- **Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az igazgatója feladatkörébe utal,** (a csoport számára szervezett események költségének rendezése a szülői közösséggel, gondoskodó tárolása, biztonságos helyen; szertárrendezés, anyagbeszerzések...)
- Folyamatosan képezi magát, figyelemmel kíséri a 7 évente megújításra vonatkozó kötelességét.
- A gyermekek fejlődésével és a napi tevékenységekkel kapcsolatos dokumentációkat napra készen vezeti.
- Büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni, (a balesetveszély jelzése után köteles annak elhárításáig figyelemmel kísérni az ügyet, teljes felelősséggel!)
- A gyermek megbetegedése esetén értesíti a szülőt és annak megérkezéséig gondosan ápolja a gyermeket, gyógyszerrel csak abban az esetben látja el, ha ezt külön írásban előzetesen indokolja a szülő.

Különleges felelősségei:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés szerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében műszak végén ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik (azokért, melyeket átvett és munkája során a kulcsos szekrényből elvesz).
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, a leltár szerint elszámol, naprakészen vezeti.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A rá bízott gyermekekért, munkaidőben teljes körűen felelősséget vállal. Különös gonddal az udvaron és az óvodán kívüli tartózkodás idejében.
- Gyermekeket egyedül, kíséret nélkül nem enged be az épületbe.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat ki.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Mindenkor az adatvédelem törvényi szabályozásának szellemében jár el.

- Segíti az óvoda érdekeinek képviselését.

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

Az intézmény bejáratához Magyarország és az EU zászlaját a 132/2000 (VII. 14.) Kormányrendelet alapján biztosítjuk. Gondoskodunk a rendszeres 3 havonkénti tisztításáról, szükség szerinti cseréjéről. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, az időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg, a PP és a jeles napok alapján. Az intézményszintű rendezvényeken a pedagógusok és alkalmazottak jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözékben, illetve megegyezés szerint az óvodai egyenpólót viselve. Az óvodai ünnepélyekben, hagyományokban az óvoda dolgozói aktívan közreműködnek: az előkészítő és szervezési feladatokban a igazgató és a szervező útmutatásai kérései szerint.

1. Néphagyományok, hagyományos ünnepek megtartása

Évente megrendezésre kerül: Ágoston családi nap, Szüreti mulatság, Magyar népmese napja, Állatok-madarak-fák, víz-, világnapja, Márton napi „lámpás” felvonulás, Mikulás, Advent-Karácsony- gyertyagyújtás, játszódélután, Magyar Kultúra napja, Farsang, Március 15-i megemlékezés, Húsvét, Föld napja, Anyák napja, Gyermeknap, Nemzeti összetartozás napja, évszázadok, Év végi családi nap,

Az ünnepek lebonyolításának módját, a felelősök személyét az éves munkaterv tartalmazza. A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

További hagyományaink:

- évszakzáró koncertek,
- iskolásokkal kulturális programok szervezése,
- csoportokban a gyermekek név és születésnapjának megünneplése,
- **egyéb események:** tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, sportnapok, természetvédelmi terület látogatása, múzeumlátogatás, nagyobb buszos kirándulások, akár egész napra is, tűzoltóságon látogatás...

A ünnepek közül **Mikulásra, Karácsonyra és Húsvétra** az óvodapedagógusok ajándékot készítenek a gyermekeknek, illetve a gyermekek a szülőket is megajándékozzák saját készítésű tárgyakkal, emlékekkel. (pl.: Anyák napja)

Felnőtt közösségünk hagyományai:

- névnapok, jubileumi jutalmak megünneplése,
- Karácsony – nyugdíjas kollégák köszöntése,
- nevelési év végén pedagógus napi megemlékezés, alkalmanként kirándulás szervezése.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- nyílt napok szervezése,
- nevelést közvetlenül segítő alkalmazottak bevonása a csoportok és a nevelés nélküli munkanapok különböző programjaiba,
- azonos programmal dolgozó óvodákkal közös, szakmai programok szervezése.

2. Az Alapellátáson kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- a foglalkozások időtartama igazodjék a korosztályhoz,
- csak olyan szakembereket veszünk igénybe, akik a 3-6 éves korosztály pedagógiai és pszichológiai ismereteinek alkalmazásával tartják a foglalkozást,
- olyan tevékenységeknek adunk lehetőséget, melyek az óvoda pedagógiai programjához, az egészséges neveléshez szorosan kapcsolódnak.
- a foglalkozásokat a délutáni órákban szervezzük, a szülő írásos beleegyezése szükséges a gyermek külsős szakembernek való átadásához. Kizárólag helyben tartott, minőségi foglalkozásokat veszünk figyelembe.
- Fenntartó által biztosított ingyenes foglalkozások: 6 hetes úszás, korcsolya, kismuzsika-népzenei foglalkozás, tűzoltó program.

VIII. Egyéb függelék

- A munkavállaló saját maga felel az egészségügyi kiskönyvéért, a lejárt vizsgálatok időpontjának megújításáért. Ennek érdekében, a **Foglalkozás egészségügyi** ellátást az igazgató kérésére, az óvodatitkár megszervezi, aki alkalmassági vizsgálatra jelentkezteti a dolgozót.
- Díjazás nem állapítható meg az intézménybe járó gyermekek előállított dolgokért.
- Az óvoda vezetése, a nevelőtestület és az alkalmazotti kör nem járul hozzá video és hangfelvétel készítéséhez (pl.: szülői értekezlet, fogadó órák, meetingek, személyes beszélgetések...) csak és kizárólag írásos beleegyező nyilatkozattal. A másik fél tudtán kívül készült felvétel a mindenkor jogszabály értelmében, jogi eljárást vonhat maga után.
- A nevelési-oktatási intézményben használatos Pátria nyomtatványok vagy a igazgató által hitelesített dokumentációk. (Napló, Egyéni fejlesztési mutatók, kül-belívek,...)
- Az SZMSZ minden épületben nyomtatott formában is megtalálható a gazdasági irodában, az OH felületén, a fenntartónál és az intézmény honlapján.
- A **Házirendben** rögzített szabályok megismerése és betartása mindenkire vonatkozik, aki az intézményben tartózkodik.

Távollét jelentése:

- A munkavállaló köteles a munkahelyén időben megjelenni.
- Amennyiben akadályoztatva van, jelentési kötelezettséggel tartozik a munkáltatója felé. Jelzi, hogy betegállományt vagy szabadságot igényel. Indokolt esetben fizetés nélküli szabadság igényelhető, a jogszabályban előírt feltételek szerint.
- Munkavállaló, a tervezett szabadágát lehetőség szerint 72 órával a szabadság kivételétől számítva jelez írásban vagy telefonon, de legkésőbb 24 órával előtte.

- *Jelzőrendszer távollét idején:* alkalmazott a váltótársának, igazgatónak és/vagy tagigazgatónak, igazgatóhelyetteseknek. Helyettesítés rendjéről megpróbál egyeztetni váltótársával vagy a pedagógusokkal, segítséget kér, ha nem tudja megoldani. A távollétet az óvodatitkárok rögzítik az ETR rendszerében, igazgató jóváhagyásával.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálya: Az óvoda igazgatója készíti el, a fenntartó ellenőrzi és hagyja jóvá.

Fenntartóhoz benyújtási határidő dátuma: 2024. március 19.

Nyilvánosságra hozatal módjai, időpontja:

- Az igazgató ismerteti a dolgozói közösséggel.
- A gazdasági irodában nyomtatott formában elérhető.
- Közzé tesszük az Oh felületén és az intézmény honlapján.

Felülvizsgálat rendje:

- Évente felülvizsgálni, szükség szerint módosítani kell.
- A fenntartó ellenőrzi, a nevelőtestület dönt az elfogadásáról.
- A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.
- Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a Fenntartó egyetértése szükséges.

Készítette: Nagy Veronika
Igazgató

Kelt, 2024. március 1.