

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda

1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

Szervezeti és Működési Szabályzata 2021.



Az intézmény OM azonosítója: 200535	Készítette: Szegediné Pusztai Ildikó az intézményvezető aláírása
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám:/2021. (.....) név	Szülői Közösség nevében véleményezte: név
Közalkalmazotti Tanács nevében véleményezte név	
Intézményvezetői nyilatkozat	
Az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek érvénybelépése a Fenntartó számára többletköltséggel nem jár. Szegediné Pusztai Ildikó – intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: www.magoncovoda.hu www.ertzsebetvaros.hu / valamint a helyben szokásos módon	
Hatályos: 2021.11.08.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt	Készült: 1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41. 2021.11.05. 2 eredeti példányban, IKTATÓSZÁMA:

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere.....	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
1.3.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintés.....	6
1.4 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	6
1.5 Különös közzétételi lista	7
2.1 A költségvetési szerv megnevezése	8
2.2 A költségvetési szerv székhelye	8
A költségvetési szerv alapításának dátuma.....	8
2.3 A költségvetési szerv közfeladata.....	8
2.4 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	8
2.5 A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	8
2.6 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:.....	8
2.7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	9
3.1 A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája:	9
3.2 Az óvoda szervezeti egysége.....	9
3.4 Az óvodavezető	11
3.4.2 Az óvodavezető kizárólagos jogköre:	12
3.4.3. Az óvodavezető feladata	12
3.4.4 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	13
3.5 Az óvodavezető-helyettes.....	14
3.5.1 Feladata	15
3.5.2 Közreműködik	15
3.5.3 Felelős	15
3.6 A helyettesítés rendje	15
3.6.1. Vezető helyettesítése	15
3.6.2. A vezető és a vezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	16
3.7 Vagyonynyilatkozat-tétel	16
3.7.1 Gyakorlati megvalósítása	16
3.7.2 A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozásai.....	17
3.7.3 Intézményünkben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek	17
3.7.4 A hozzátartozók köre vagyonynyilatkozat szempontjából ... Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
3.7.5 A vagyonynyilatkozat-tétel formai követelményei	17
3.7.6 A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége	17
3.7.7 A vagyonynyilatkozat őrzése	18
3.7.9. A vagyonynyilatkozat -tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei	18
4. Az óvoda közösségei, kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	19
4.1 Az óvodaközösség.....	19
4.2. Az óvoda dolgozói.....	19
4.3 A közalkalmazottak közössége.....	19
4.4 A nevelők közössége	20
4.4.1 A nevelőtestület.....	20
4.4.2 A nevelőtestület működése.....	20
4.4.3 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	20
4.5 Szülői Közösség	21
4.5.1. A szülői szervezet dönt.....	23
4.5.2. A szülői szervezet (közösség) véleményt nyilvánít.....	23

4.5.3. A szülői szervezet (közösség) és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje.....	23
4.5.4 A szülői közösség működése.....	23
4.5.5 A szülőkkel való kapcsolattartás.....	24
4.6. Közalkalmazotti Tanács.....	25
4.7. Önértékelést Támogató Munkacsoport.....	25
5. Az óvoda működésének rendje.....	25
5.1 Nevelési év rendje	25
5.2 A közalkalmazottak munkarendje	26
5.2.1 A pedagógusok munkarendje	26
5.2.2 A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben dolgozók munkarendje	27
5.2.3 Munkaidő-nyilvántartás szabályai	27
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	27
6.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	27
6.2 Ellenőrzési terv.....	28
6.3 A pedagógiai munka szakmai ellenőrzésének formái	28
6.4 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	28
7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	29
7.1 Külön engedély és felügyelet nélkül	29
7.2 Külön engedély és felügyelet mellett	29
8. Lelkiismereti és vallásszabadság.....	30
9. Az ünnepek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	30
10. A kapcsolattartás rendszere.....	32
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
12. Intézményi védő, óvó előírások.....	37
12.1 A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	37
12.2 Az óvodavezető feladatai.....	39
12.3 A pedagógus feladatai.....	39
12.4 A nem pedagógus munkavállalók feladatai.....	38
12.5 Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje.....	38
12.6 Gyermekbalesetek esetén követendő intézkedések, egészségvédő intézkedések.....	41
12.7 A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	42
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	43
14. Az óvoda helyiségei és használati rendje	45
15. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	46
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje.....	47
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	47
Záró rendelkezések.....	49
<i>Legitimációs záradék.....</i>	<i>50</i>

Függelékek:

1. sz.: A helyettesítés rendje a nevelési évre vonatkozóan
2. sz.: Kiemelkedő munkavégzésért járó illetmény-kiegészítés szempontjai
3. sz.: Az iratkezelés és ügyintézés szabályai
4. sz.: Bélyegző használatról szóló szabályzat
5. sz.: Munkaköri leírás mintái

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos Alapító okirata
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- ÁNTSZ- előírások, helyi szabályozások
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 2007. évi CLII. Törvény a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 305/2005. (XII. 25.) kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartamára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott hatályos rendelete
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet,GDPR)

Az SZMSZ elveiben, tartalmában illeszkedik az óvoda Pedagógiai Programjához, Házirendjéhez, Közalkalmazotti Szabályzatához, valamint a belső szabályzatokhoz.

A Magonc Óvoda Szervezeti Működési Szabályzata

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülőkkel való eredményes együttműködés kialakítása, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat **személyi** hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- a nevelési időben, illetve időn túl nyújtott szolgáltatókra.

A szervezeti és működési szabályzat **területi** hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére
- az óvoda udvarára
- az óvoda által szervezett nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra
- az intézmény képviselete szerinti (külső) alkalmaira.

A szervezeti és működési szabályzat **időbeli** hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályon kívül kerül.

Az SZMSZ felülvizsgálata: évente.

felelős: óvodavezető
módosítása: az óvodavezető hatásköre
kezdeményezheti:
a nevelőtestület
a közalkalmazotti tanács elnöke,
szülői közösség írásos előterjesztés formában.

A módosítását indokolhatja:
jogszabályváltozás,
fenntartó által meghatározott feladatváltozás,
érdekegyeztető fórum javaslata.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden vezetőjének, minden alkalmazottjának.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, valamint részt vesznek feladataink megvalósításában.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a közalkalmazottakkal szemben az óvodavezető, illetve helyettese munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személy figyelmét az óvodavezető, helyettese, óvoda dolgozója hívhatja fel a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az óvoda vezetőjét kell értesíteni, aki a személyt felszólítja az intézmény elhagyására.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szabályzat elfogadására vonatkozó határozat meghozatalára az óvoda nevelőtestülete jogosult.

A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási joga van:

- a közalkalmazotti tanácsnak,
- a szülői közösségnek.

1.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény alapdokumentumai:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- az intézmény éves munkaterve.

Közérdekű adatnak minősül, így vonatkoznak rá a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai Program.

Nyilvánosságuk az alábbi helyeken biztosított:

- az intézmény és a fenntartó honlapján elektronikusan

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

- az intézményben, az irodák előtti helyiségben papír alapon.

Tájékoztatás a dokumentumokkal kapcsolatban, az alábbi formában:

Házirend

- a nevelési év első szülői értekezletein a szülők számára
- beiratkozáskor elektronikusan megküldött dokumentummal – átvételét, tudomásul vételét a szülők aláírásukkal igazolják
- gyermekek számára a nevelési év elején és folyamatosan az óvodapedagógusok által.

Pedagógiai Program

- szülői értekezleten
- a tájékoztatás kérése esetén – szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt személy által

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- tájékoztatás kérése esetén (az óvodavezetőtől vagy vezető-helyettestől egyeztetett időpontban).

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

Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten, illetve a helyben szokásos módon.

15. Különös közzétételi lista

A különös közzétételi listát – mely az óvoda jogszabályban előírt adatait tartalmazza - az óvodavezető készíti el. Felülvizsgálata, módosítása az adatokban történt változás, jogszabályi változás esetén kötelező.

A közzétételi lista az intézmény és a fenntartó honlapján elektronikusan, nyomtatva az irodák előtti helyiségben megtalálható.

2. Az intézmény általános adatai

Az intézmény adatai a fenntartó által kiadott Alapító okirat alapján:

2.1. A költségvetési szerv

megnevezése: Erzsébetvárosi Magonc Óvoda

2.2. A költségvetési szerv

székhelye: 1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

Az alapító okirat kelte: 2016.03.03.

Az alapító okirat száma: **6/8-TNY-679033**

2.3. A költségvetési szerv közfeladata: köznevelés, óvodai nevelés, ellátás

2.4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

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

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási) értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését.

2.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése a 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerint:

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

2.7 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

3. Az óvoda szervezeti felépítése és vezetése

3.1 A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája:

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám:

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető	Intézményvezető	1 fő	
	vezető-helyettes	1 fő	
	pedagógus munkakörök:	18 fő	
	óvodapedagógus	16 fő	
	gyógypedagógus	1 fő	
	fejlesztő pedagógus	1 fő	
	óvodatitkár	1 fő	
Intézményvezető helyettes	Nevelő munkát segítő munkakörök:	11 fő	
	pedagógiai asszisztens	2 fő	
	dajka	8 fő	
	technikai munkakörök:		
	konyhalány	1 fő	
	kertész	1 fő	
	karbantartó-fűtő	1 fő	
	takarító	1,5 fő	

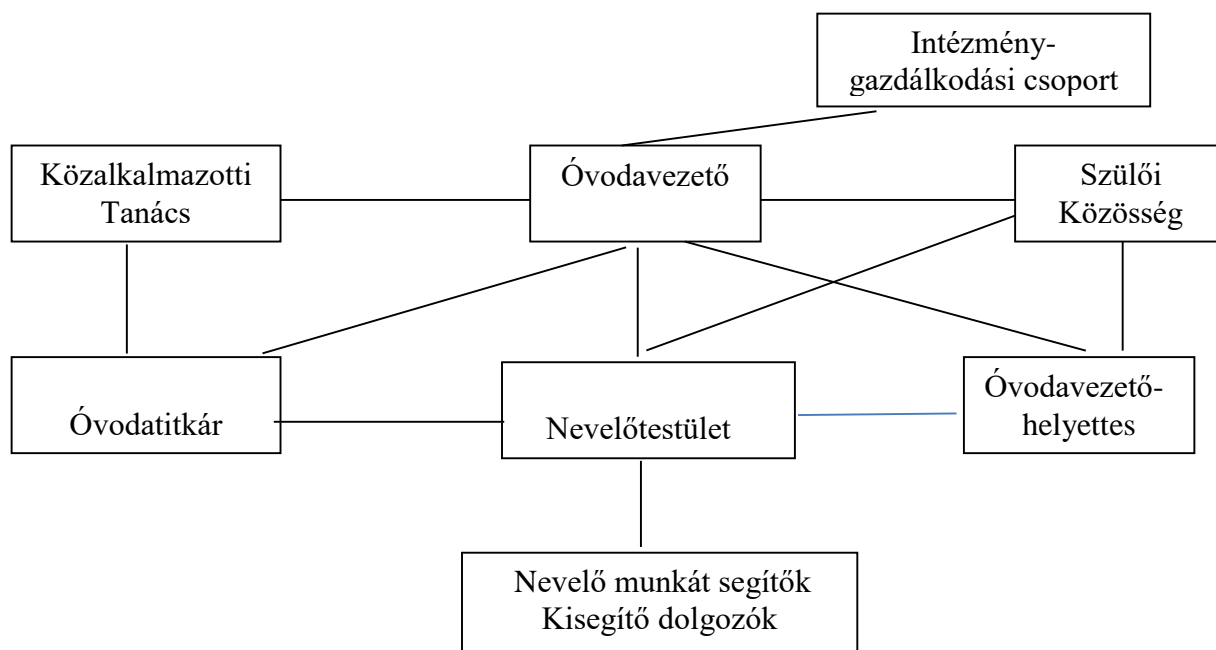
Függelékelt dolgozói létszám: 34,5 fő.

Az intézmény 8 homogén összetételű csoporttal működik.

A szervezeti egységek, az alá-, mellé- és fölérendeltségi viszonyok kialakításánál, a munkavégzés, a hatékony működtetés, valamint a helyi adottságok és körülmények kerültek figyelembe vételre.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi köröket a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2 Az óvoda szervezeti egységei



A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, alkalmazotti értekezleteken, rendszeres megbeszéléseken, illetve a rendkívüli értekezleten valósul meg. A közvetlen kommunikációs csatornák megfelelő működésének érdekében megbeszéléseket, magánjellegű beszélgetéseket vagy kötetlen programokat szervezünk, felhasználjuk az internet, az elektronikus levelezés eszközeit is.

Az óvoda szervezeti egységei

- óvoda vezetősége
- nevelőtestület
- alkalmazotti közösség
- közalkalmazotti tanács.

Érdekképviselői szervek:

- közalkalmazotti tanács
- szülői közösség.

3.3 Az óvoda vezetősége

Az intézmény élén az óvodavezető áll, egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Az óvoda vezetőségét az óvodavezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az óvodavezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- az óvodavezető-helyettes
- közalkalmazotti tanács elnöke.

A közalkalmazotti tanács tagjainak és elnökének feladatait, jogkörét a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. Az intézményvezető munkáját segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodavezető munkáját a munkaköri leírása, hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, aki pályázat útján Budapest, Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg határozott időre.

Az óvodavezető munkáját az óvodavezető-helyettes segíti.

Az óvodavezető-helyettes és a többi dolgozó munkáját munkaköri leírások, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az óvoda vezetősége óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége rendszeresen három havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról, a szervezeti egységek működéséről, problémákról, azok megoldási módjairól. Az óvodavezetőség megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési rendben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozói a mindenkori hatályos jogszabályok alapján közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, a fenntartó által engedélyezett létszám szerint.

3.4 Az óvodavezető

3.4.1. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint –

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai jeles napok munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.4.2 Az óvodavezető kizárólagos jogköre:

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása
- tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalás
- kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az óvodatitkár és a vezető-helyettes irányítása
- fenntartó előtti képviselő.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, jogkörét esetenként a vezető-helyettesre, vagy más pedagógusra átruházhatja.

3.4.3. Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés
- munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás, kiadmányozási jogkör gyakorlása
- külső szervek előtti képviselő, eseti vagy állandó megbízást adhat meghatározott ügyekben
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott - feladatok ellátása
- az óvodatitkár közvetlen irányítása
- mérési, értékelési rendszer működtetése
- ellenőrzés
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése – feladatmegosztással
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
- nevelés nélküli napokon az elhelyezést kérő gyermekek felügyeletének megszervezése
- írásbeli nyilatkozat beszerzési kötelezettség minden olyan ügyben, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint

- igazgatási feladatok ellátása
 - a gyermekek adatainak nyilvántartása
 - különös közzétételi lista közzététele
 - jegyző értesítése
 - a gyermekekkel kapcsolatos igazolások kiadása
 - döntések, határozatok elkészítése
 - értesítések, szülők tájékoztatása, értesítése a jogszabályban meghatározott esetekben
 - az önértékelési folyamat támogatása, a pedagógiai-szakmai ellenőrzésekben, minősítésekben való részvétel, együttműködés.

A köznevelési intézmény vezetője szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett pedagógiai munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület a vezetői megbízás második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az intézményvezető és a munkavállalók munkarendjét az intézmény nevelési évre vonatkozó munkaterve tartalmazza.

Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

3.4.4 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
közzétételi lista frissítése	Franó Andrea
b) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
továbbképzési alkalmak kapcsán – munkarenddel összefüggő teendők	vezető-helyettes
c) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
udvari játékeszközök ellenőrzése, dokumentációja	Vargáné Dósa Andrea
gyermekvédelmi munka koordinálása	Szauterné Berger Ildikó

d) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Jelenléti ívek szerkesztése	Szilágyi Anett
Jelenléti ívek rendszerezése, időszaki ellenőrzése	Franó Andrea

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás megadása – eseti egyeztetéssel	Szauterné Berger Ildikó
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Zöld Óvoda Program tervezése, koordinálása	munkaterv szerinti feladatkiosztás
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
egyéb foglalkozások szervezési feladatai	éves munkatervben részletezve
szabadságolási rend, helyettesítési rend elkészítése	vezető-helyettes
g) pedagógiai munkával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
önértékelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok koordinálása	Önértékelési csoport tagjai éves megbízás szerint
ünnepek, rendezvények megszervezésének – felelőseinek ellenőrzése	vezető-helyettes
i) a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
nyilvántartás, előkészítés	Vargáné Dósa Andrea
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	
SNI, BTM gyermekek nyilvántartása, ellátásuk követése	fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus

3.5 Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén, távollétében, az intézmény működésének megfelelően intézkedik, és lehetőség szerint egyeztet az óvodavezetővel.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre. Az óvodavezető-helyettesi megbízás határozott időre érvényes.

3.5.1 Feladata

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- Pedagógiai és egyéb feladatok, melyeket egyeztetés után a vezető meghatároz.
- Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztens, a dajkák, a konyhalány, kertész, karbantartó-fűtő és takarítók munkáját.
- Szervezi és irányítja minden alkalmazott helyettesítésének és szabadságolásának ütemezését, nyomon követi a megvalósulást és adminisztrációt.

3.5.2 Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.5.3 Felelős

- a munkaköri leírásban található jogkörben
- a helyi továbbképzések megszervezéséért
- a szülői közösség működésének segítéséért
- a helyettesítés megszervezéséért
- a heti műszakbeosztás elkészítéséért.

Beszámolási kötelezettsége van a belső ellenőrzések tapasztalataival, a pedagógiai munka színvonalával, egyéb felmerült problémákkal a kapcsolatban.

3.6 A helyettesítés rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül, 8.00–16.00 óra között az óvodavezetőnek, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

3.6.1 Vezető helyettesítése

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a vezető helyettesítését - az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel (kivétel azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos jogkörébe tartoznak).

Az óvodavezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

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

Az óvodavezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén (pl. sikertelen pályázat) az óvodavezető-helyettes látja el a vezető feladat- és jogkörét a hatályos törvények figyelembevételével, az ideiglenes megbízása a fenntartó által történik meghatározott időtartamra, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Az ügyeleti időben (6.00 órától 8.00 óráig, illetve 16.00 órától 18.00 óráig) a vezetők helyettesítésének ellátásában az azonnali döntést igénylő helyzetekben eljár a helyettesítési rendben az óvodavezető által adott megbízás alapján megnevezett óvodapedagógus (nevelési évenként a szervezeti működési szabályzat függeléke), szükség esetén a munkarend szerint ez időben munkát végző szakvizsgázott, majd rangidős határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, nem dönthet a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben. Az általa meghozott döntések előkészítésekor figyelembe veszi a hatályos jogszabályokat, az intézmény szabályzataiban, dokumentumaiban foglaltakat.

3.6.2 A vezető és a vezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik (nevelési évenként a szervezeti működési szabályzat függelékében foglaltak vagy szükség szerint eseti megbízással).

Alkalmazottak helyettesítésének rendje

Az alkalmazott betegség, vagy egyéb ok miatt távol maradni kényszerül munkájából, erről az ok felmerülését követően rögtön, de legkésőbb a munkaidő kezdetéig köteles tájékoztatni az óvoda vezetőjét és/vagy vezető helyettesét, valamint

- óvodapedagógus esetében - a vele egy csoportban dolgozó pedagógust,
- pedagógiai munkát segítő illetve technikai dolgozó esetében - a közvetlenül vele együtt dolgozó munkatársat, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.

Az óvoda dolgozói mulasztásukat igazolni tartoznak (betegség esetén a betegséget követő első munkanapon).

Az intézmény zavartalan működése érdekében a szabadság, betegség, vagy egyéb akadályoztatás esetén a megfelelő helyettesítést meg kell szervezni. A helyettesítő felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A hiányzó pedagógust - a lehetőség szerint a csoportban dolgozó társa – helyettesíti, minden más esetben, illetve a más munkakör esetén a helyettesítésről az óvodavezető vagy helyettese dönt.

3.7 Vagyonynyilatkozat-tétel

A vagyonynyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővül az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény alapján, melynek rendelkezései 2008. januártól 1-jétől léptek hatályba.

Célja: „Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

3.7.1 Gyakorlati megvalósítása

Az a személy, aki a törvény 3.§-ában felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adatlap kérdései alapján nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

3.7.2 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozásai

E törvény 3.§(1) pontja szerint: „vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy ön kormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok,
- fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A fentiek értelmében az intézményvezetőn túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülnek.

3.7.3 Intézményünkben vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

3.7.4 A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

A formai követelményeket a törvény 11. §-a részletesen szabályozza.

- A vagyon nyilatkozatot két példányban, az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön, zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzéséért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is – csak a 14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

3.7.5 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége

- Az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, legelső esetben 2008. évben
- a továbbiakban, amikor valaki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezését megelőzően

- a vagyonyilatkozat –tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, kétévente, az esedékesség évében, június 30-ig.

3.7.6 A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat (ok) őrzője a 3. § (3) bekezdés *a)-c)* pontja szerinti kötelezett esetében a gazdálkodó szervezet tekintetében a tulajdonosi jogokat az állam nevében gyakorló személy vagy szervezet.

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével - legalább 30 nappal, az 5. § (1) bekezdés *b)* pontja alapján tett vagyonyilatkozat esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza

- a törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatványokat – saját és hozzátartozói számára
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

3.7.9 A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személy köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. [10.§ (1)].

Ha az (1) bekezdés szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha az érintett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. [10.§(2)]

A (2) bekezdésben meghatározott esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat – tétel megtagadásának kell tekinteni. [10.§ (3)]

4. Az óvoda közösségei, kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

4.1 Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják. Az óvodaközösség tagjainak érdekeit, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

4.2. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozói a mindenkori hatályos jogszabályok alapján közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók a fenntartó által engedélyezett létszámhatár szerint.

4.3 Alkalmazottak közössége

Az óvodai alkalmazottak: pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, dajkák, kisegítő dolgozók.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkár.

Kisegítő dolgozók: konyhalány, kertész, karbantartó-fűtő, takarítók.

Az alkalmazotti közösséget a székhelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda dolgozóit az óvodavezető nevezi ki.

Feladataikat az aktuális munkaköri leírásaik alapján végzik, melyet nevelési év elején névre szólóan, a feladatok általános és egyedi megjelölésével ad ki az óvodavezető.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt., Nkt. és a hozzájuk kapcsoló rendeletek, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti).

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben, melyet a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban beadott javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.

Testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha az alkalmazottak kétharmada jelen van.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, ha ezt a jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalásakor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján két alkalommal tartunk munkatársi értekezletet, ahol megvitatásra kerülnek az óvoda valamennyi közalkalmazottját érintő ügyek, valamint az óvodavezető tájékoztatja a dolgozókat a soron következő feladatokról. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és a technikai dolgozók együttműködését.

A dajkák és kisegítő dolgozók munkájukat érintő kérdések megbeszélésére, a véleménycserére, javaslatok tételére rendszeresen a vezető-helyettes és az óvodavezető kezdeményezésére és vezetésével megbeszélést tartanak. Rendszeressége havi egy alkalom, illetve az aktuális feladatok megszervezésének igénye szerint.

A pedagógusok a pedagógiai asszisztenssel (hetente), a csoportban és a szinten dolgozó dajkákkal az egyes időszakok feladatait, eseményeit rendszeresen (havonta) egyeztetik. A vezető-helyettes a pedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel hetente készíti aktuális munkarendet.

Az óvodavezető az óvodatitkárral napi rendszerességgel (indokoltság szerint) egyezteti az aktuális feladatokat.

A megbeszélésekről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyv, más esetben, ha indokolt emlékeztető feljegyzés készül. A kapcsolattartás formái között az e-mail rendszer és Facebook csoport működtetése is jelen van, melyek napi követése minden alkalmazott feladata.

4.4 A nevelők közössége

4.4.1 A nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve / Nkt.70 §.(1).

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.4.2 A nevelőtestület működése

A nevelőtestület maga határozza meg működési rendjét.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a vezető helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt
- a jogszabályban meghatározott esetekben.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása:

Fórumai értekezletek, megbeszélések – időszaki és alkalmi egyaránt.

Tervezett időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodavezetés az aktuális feladatokat, tájékoztatókat a hirdető táblán, valamint a megbeszélések alkalmával teszi közzé. Az alkalmazottak véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőjük útján közölhetik a vezetőség felé.

4.5 Szülői Közösség

Az óvodában a szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Intézményünkben óvodaszék, szülői szervezet nem alakult, szülői közösség működik.

A szülői közösségek az egy csoportba járó gyermekek szülei csoportonként. A szülők a nevelési év első szülői értekezletén szülői közösségi képviselőket választanak (3 fő), csoportonként 2 + 1 pót tag (amennyiben a két tag nem tud megjelenni vagy intézkedni, a pót tag veszi át a feladatot).

A szülői közösség elnökét a szülői közösségi képviselők maguk választják – a nevelési év első szülői közösségi értekezletén szeptemberben határozott időre – egy nevelési évre.

A szülői közösség képviselői az óvodavezetőtől kérnek tájékoztatást, a szülők kérdéseit, javaslatait szükség szerint az óvodavezetőhöz juttatják el. A véleményezési, javaslattevési jogukat a képviselők közreműködésével gyakorolják.

A szülői közösség jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása az intézményvezető által
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása az intézményvezető azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda szülői közösség jogainak gyakorlásához szükségesek
- óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

A szülői közösség, ha tájékozódni kíván:

- A szülői közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben, a kérést az óvodavezetőhöz címzi.
- A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői közösség képviselőjének.
- A szülői közösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál (meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia).

Ha a szülői közösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői közösség képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel a csoport óvodapedagógusai tartanak kapcsolatot.

A szülői közösséggel, szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői közösség, szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervben állapítják meg formái lehetnek:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet (közösség) vezetőjével
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek
- értekezletek
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)
- a szülői szervezet (közösség) nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
- a szülői szervezet (közösség) által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

4.5.1 A szülői szervezet dönt:

A szülői szervezet saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet (közösség) véleményének beszerzése:

A véleménynyilvánításhoz megfelelő információra (írásos anyagok, dokumentumok) és megfelelő időre (minimum 15 napra) van szükség, hogy az érintettek méltó módon fel tudjanak készülni a véleményalkotásra.

4.5.2 A szülői szervezet (közösség) véleményt nyilvánít:

- a köznevelési intézmény SZMSZ-ével
- a nevelési-oktatási intézmény házirendjével
- pedagógiai programjával
- éves munkatervével kapcsolatban
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

4.5.3 A szülői szervezet (közösség) és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje:

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

- A szülői szervezet (közösség) képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet (közösség) elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A kapcsolattartás formái a megbeszélés, az írásos tájékoztatás, a szülői értekezlet, az összevont szülői értekezlet (óvodakezddés, iskolakezddés előtti), a nevelőtestületi értekezlet, a szülői közösségi értekezlet. Kezdeményezheti az alkalmakat: az intézményvezető és a szülői közösség egyaránt.

Az érintettek tájékoztatása ezek időpontjáról az intézményvezető kötelessége.

A vezető feladata:

- feltételek biztosítása, mely a jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásához szükségesek
- a szülői közösség jogkörének gyakorlásához a dokumentumok rendelkezésre bocsátása
- szervezési feladatok segítése
- működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása
- szóbeli és írásbeli tájékoztatás.

A szülői szervezet (közösség) elnökének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezetek
- a szülői közösség véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Az intézményvezető és a szülői szervezet (közösség) elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv egyeztetésével állapítják meg.

4.5.5 A szülőkkel való kapcsolattartás:

A szülők számára a gyermekekkel, az intézmény működésével kapcsolatos tájékoztatás folyamatos:

A/ szóbeli

- egyéni – vezető és óvodapedagógusok által – megbeszélés, fogadó óra, (évi 2 alkalom felkínálása munkaterv szerint, kérésre bármikor a nevelési év folyamán, OVI-SZITA szűrés utáni közös megbeszélés: óvodapedagógus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus meghirdette alkalom)
- csoportos – vezető és óvodapedagógusok általi - értekezlet (évi 2 alkalom munkaterv szerint és szükség szerint), egyéb tájékoztató alkalmak.

A gyermek szüleit a gyermek fejlődéséről, egyéni haladásáról a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak tájékoztatni kell. A tájékoztatás a fejlődés nyomon követő dokumentáció (mérő-értékelő rendszer) alapján történik, a szülőket nevelési évente kétszer tájékoztató megbeszélésre hívják a pedagógusok, a szülők aláírásukkal igazolják a tájékoztatást.

B/ írásbeli

- csoportok ajtajain hirdetések – 7 nappal előtte (kivéve váratlan esemény vagy körülmény)
- központi hirdetések – általános tájékoztatók, időszakos tájékoztatók
- a csoportok kialakult szokásrendje (megállapodás) szerint e-mail-ben, Facebook csoportban történő tájékoztatás – szülői közösség képviselői, pedagógusok által.

A szülők feladata a hatékony együttműködés érdekében a kiírások folyamatos figyelemmel kísérése.

4.6 Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az intézményben dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, melynek működése a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint történik. A kapcsolattartás, a tájékoztatás, a szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

4.7 Teljesítményértékelési - Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az óvoda dolgozói teljesítmény értékelésének elvégzése a nevelési évre megbízott pedagógusok – team munkájával valósul meg, melyet az óvodavezető koordinál. A team tagokat az óvodavezető bízza meg.

A teljesítményértékelő kérdőívek aktualizálása, módosítása, kiadása, begyűjtése, kiértékelése, rendszerezése, eredmények listázása a team feladata.

Az intézményben a pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszeréhez illeszkedően, az intézményi önértékelés működtetését segítő Önértékelést Támogató Munkacsoport jött létre. Tagjait az intézményvezető jelöli ki, egy nevelési évre.

A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.

A bevont pedagógusok felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelési csoport feladata. Az önértékelési csoport nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés megvalósításáról.

5. Az óvoda működésének rendje

5.1 Nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvoda nevelési évre szóló munkaterve határozza meg.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik (eltérő akkor, ha az ünnepek miatt a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul).

Az óvodai nevelés helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvoda működése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás ideje alatt szünetel – a fenntartó jóváhagyásával karácsony előtt, karácsony és újév között szünetelhet. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A zárva tartás ideje alatt kéthetente egy alkalommal – a fenntartó által megállapított beosztás szerint - ügyeletet szükséges tartani. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15. napig, a nevelés nélküli munkanapokról (egy nevelési évben maximum 5 nap) legalább 7 nappal az alkalom előtt a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodában a tárgyév június 15. és augusztus 31. között, ill. tartós létszámcsökkenéskor, csoportösszevonás történhet, de egy-egy csoport létszáma nem haladhatja meg a 25 főt.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, 6.00 órától 18.00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajkák nyitják és 18.00 órakor távozó dajkák zárják.

A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében 6.00 órától 18.00 óráig történik. A gyermekek szakszerű felügyeletéről 6.00 órától 7.00 óráig, illetve 17.00-tól 18.00 óráig – pénteken 16.30 órától 18.00 óráig - ügyeleti beosztás szerinti kollégák gondoskodnak.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Az óvoda zárásakor a zárást végző munkatárs felelős a biztonságos zárás előírásainak betartásáért, az épület beriasztásáért.

Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti, ill. délutáni műszakban dolgoznak. Akadályoztatás esetén a gyermekek fogadásának megszervezése érdekében kötelesek a vezetőt vagy a helyettesét, valamint a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógust azonnal értesíteni. Az óvoda bejárati ajtaja kódos beléptető rendszerrel működik, mellyel a biztonságos ki és bejutás biztosítható. A kód használatáról az újonnan érkezők tájékoztatást kapnak az óvoda vezetőjétől. Az óvoda kapuját és bejárati ajtajait zárva kell tartani.

A szülők (gondviselő) év elején nyilatkoznak arról, ki vagy kik vihetik haza a gyermeket. Eseti megbízáskor az óvoda vezetőjét vagy közvetlenül a gyermek óvodapedagógusát kell legkésőbb aznap reggel értesíteni.

Ha a délutáni ügyelet végéig nem jönnek a gyermekért, az ügyeletes óvodapedagógus megkísérli telefonon elérni a szülőt, megtudni a távolmaradás okát. Sikertelenség esetén az óvodapedagógus az óvodában maradt gyermekkel a szülő megérkezéséig az óvodában tartózkodik. A 19.00 órakor még ott tartózkodó gyermek esetében az óvodapedagógus értesíti a hatóságokat.

5.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg.

A heti és napi munkarendet, valamint a szabadságolási tervet a vezető-helyettes készíti el.

Az óvoda alkalmazotti létszáma: 34,5 fő.

5.2.1 A pedagógusok munkarendje

Óvodapedagógusok száma: 16 fő.

A pedagógusok heti teljes munkaideje: 40 óra, mely a kötelező óraszámából és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- óvodavezető heti kötött óraszám: 10 óra
- óvodavezető-helyettes heti kötött óraszám: 24 óra
- az óvodapedagógusok, gyógypedagógus és fejlesztő pedagógus heti kötött óraszám: 32 óra.

5.2.2 A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben dolgozók munkarendje

Az intézményben nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók száma 15,5 fő, heti törvényes munkaidejük 40 óra/ napi 8 óra.

A dajkák három féle munkabeosztás szerint dolgoznak, 6.00, 8.00 és 10.00 órai munkakezdéssel.

A pedagógiai asszisztensek 8.30 órai kezdéssel (esetenként 8.00 órai), az óvodatitkár 7.00 órai munkakezdéssel, a konyhalány 8.00 órai munkakezdéssel dolgozik.

A kertész, a karbantartó-fűtő és a takarító 6. 00 órai kezdéssel 8 órában végzik feladataikat.

Az óvoda dolgozói munkaidőben, csak indokolt esetben, az óvodavezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön olyan időpontban és helyen megjelenni, hogy munkaidejük kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre alkalmas állapotban munkára készen álljanak.

Távolmaradásukat kötelesek minél előbb telefonon vagy személyesen bejelenteni a vezetőnek vagy vezető-helyettesnek és a közvetlenül vele együtt dolgozó munkatársnak olyan időpontban, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. Az óvoda dolgozói mulasztásukat igazolni tartoznak.

5.2.3 Munkaidő-nyilvántartás szabályai

Az óvoda minden dolgozója a névre szóló munkaidő-nyilvántartást napi gyakorisággal vezeti.

Az Munka Törvénykönyve szerint minden dolgozónak, aki munkakezdésétől számítva legalább 6 órát munkában tölt, 20 perc munkaközi szünet kiadása kötelező, mely nem a munkaidő része. A munkaközi szünet igénybe vétele és kiadása a munkaterv melléklete – a munkarend alapján történik.

6. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése az óvodavezető kötelessége, felelőssége és feladata. A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd javítása
- a pedagógiai munka eredményességének fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes jogosult.

6.1 A pedagógiai munka szakmai ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka magasabb színvonalú ellátását
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszerek megtalálását
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

6.2 Ellenőrzési terv

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes javaslatai alapján az óvodavezető készíti el, mely a munkaterv része.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- idejét
- a tevékenységet végzők nevét.

Az ellenőrzés kiterjedhet a pedagógiai munka minőségére (kompetenciák), módszereire, a feltételek biztosítására, munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

Az ellenőrzés lehet tervszerű és alkalomszerű. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes
- a szülői közösség is.

6.3 A pedagógiai munka szakmai ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozás látogatása
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- az óvadás gyermekekkel készített szűrővizsgálatok eredményeinek elemzése
- a gyermekeket átvevő iskolából érkező visszajelzések vizsgálata.

6.4 Kiemelt szempontok a nevelőmunka szakmai ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a pedagógusok szakmai felkészültsége
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja, a tevékenységek feltételeinek biztosítása
- a pedagógus - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- nevelői attitűd
- a nevelőmunka színvonala, hatékonysága
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésében bevonhatja

- a vezető helyettest
- a gyakornok esetében a mentort
- gyermekvédelmi koordinátort
- külső szakértőt, szaktanácsadót.

Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzés készül, melyet az ellenőrzött pedagógussal ismertetni szükséges. A pedagógus szóban vagy írásban észrevételt tehet az ellenőrzéssel kapcsolatban.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A dolgozói teljesítményértékelés része a pedagógiai munka belső ellenőrzésének, az adott szempontok szerinti értékelés a pedagógiai munka minőségét tükrözi.

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

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

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

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

7.1 Külön engedély és felügyelet nélkül

tartózkodhat az intézményben és az óvoda udvarán a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor, a gyermek átöltöztetésére és a felügyeletre átadására, valamint a kíséző távozására,
- a gyermek távozásakor a gyermek átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadó órára, csoport eseményre való érkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor
- az intézményben működő szervezetek (szülői közösség) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor
- a szállítónak a hátsó bejáráshoz való érkezés és szállítás esetén
- postai vagy egyéb küldeményt kézbesítőnek, amennyiben az óvodatitkár veszi át a küldeményt.

7.2 Külön engedély és felügyelet mellett

tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- minden más személy (akiről eddig nem esett szó).

A külön engedélyt az óvodavezetőtől, vezető-helyettestől, megbízott – a helyettesítést ellátó pedagógustól kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek hivatali időben az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az óvodában. Az óvodatitkár a kaputelefonon keresztül győződik meg a látogató személyéről és beengedés után fogadja.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

8. Lelkiismereti és vallásszabadság

Óvodai pedagógiai programunkban biztosítjuk a vallási és világnézeti semlegességet. Az óvoda programja, működése, tevékenysége és irányítása vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglal állást.

Tiszteletben tartjuk a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Nevelési időn kívül, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, a szülői igények és jelentkezés alapján – lehetővé tesszük, hogy a gyermekek fakultatív hitoktatásban vegyenek részt.

Ez nem történhet a délelőtti időszakban, a délutáni pihenés alatt, nem rövidíthető meg a játékidő és biztosítani kell, hogy minden gyermek az óvoda tevékenységeiben, foglalkozásain részt vegyen.

Az óvodavezető szervezési feladatai közé tartozik a fakultatív hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek és helyiség biztosítása.

9. Az ünnepek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás várás	december
Adventi készülődés, Karácsonyvárás	december
Farsang	február
Március 15-ei megemlékezés	március
Húsvéti locsolkodás	április
Anyák napi köszöntés	május
Ballagás, évzáró ünnepek	június

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Őszi kirándulás középső és nagycsoportosoknak	gyermekek és dolgozók	szeptember vagy október
Magonc Születésnap	gyermekek és dolgozók	október
Nyílt nap	gyermekek és dolgozók	november és március
Kincskeresős Mesenap	gyermekek és dolgozók	január
Farsang	gyermekek és dolgozók	munkaterv szerint
Kihívás napja	gyermekek és dolgozók	május
Gyermeknap Magonc Majális	gyermekek és dolgozók	május
Tavaszi kirándulás, minden korcsoportban	gyermekek és dolgozók	június
Nagycsoportosok búcsúja	gyermekek és dolgozók	június

Az intézmény ünnepéyeinek, megemlékezéseinek, rendezvényeinek rendjét a munkaterv tartalmazza.


Zöld óvoda ünnepei
Takarítási világnap
Zene világnapja
Állatok világnapja
Termés ünnep
Madarak Karácsonya
Víz világnapja
Föld napja
Madarak és fák napja

Az alkalmazotti közösség hagyomány szerinti alkalmai:

- Felnőtt Karácsony

- Tavaszi kirándulás
- Nevelési év szorgalmi időszakát záró délután.

**Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány
ápolásának, használatának leírása**

Megnevezés	Leírás
Intézményi logó: Magonc figura	
Magoncos póló gyermeknek és felnőtteknek	Pólók - csoportonkénti színválasztással és Magonc logóval

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról a csoportszokásoknak megfelelően.

Lobogózás szabályai

Jogszabály (132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet) alapján az egész nevelési év folyamán az intézmény fellobogózása kötelező. A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

Az óvodavezető gondoskodik:

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

10. A kapcsolattartás rendszere

10.1 Külső kapcsolattartás rendszere, formája, módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel:

- Az óvodavezető kapcsolatot tart a fenntartóval és az **Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal** irodáival, csoportjával, amely az intézmény működésével, az intézménybe járó gyermekekkel kapcsolatban illetékességgel és hatáskörrel bír.
- Az óvodavezető és vezető helyettes kapcsolatot tartanak a karbantartást végző szervezet munkatársaival, akik az érvényben lévő szerződés értelmében az intézmény karbantartási feladatait látják el.

- Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai **szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel (POK). A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
- A gyermekek képességszintjeinek feltérképezésében, iskolaérettségük elbírálásában szükség szerint az óvodavezető és a pedagógusok együttműködnek a **Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VII. kerületi Tagintézményével** és egyéb esetekben más kerületek szakszolgálataival - az óvodavezető állapodik meg az együttműködés rendjében és annak folyamatában.
- Az óvodavezető és a pedagógusok együttműködnek a Szakértői Bizottságokkal a gyermekek speciális ellátását lehetővé tevő folyamatban, a vizsgálatok elvégzése, az intézmény kijelölése ügyében.
- Az óvodavezető a **bölcsődék** képviselőjével történő egyeztetés szerint dolgozza ki az együttműködés részleteit, az óvodába lépés előtti szülői értekezlet megtartására és a bölcsődéből átkerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő intézkedésekre vonatkozóan.
- Az óvoda gyermekvédelmi koordinátora folyamatos kapcsolatot tart a **Család és Gyermekjóléti Szolgálattal**, a gyermekvédelem szakembereivel. Az információkról és az azonnali intézkedést igénylő problémákról rendszeresen beszámol az óvodavezetőnek, amennyiben az szükséges, az óvodavezető felveszi a kapcsolatot az illetékes hatóságokkal.
A gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekvédelmi koordinátor, a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A **szociális segítővel**, a gyermekvédelemmel, illetve az ő illetékességével kapcsolatos ügyekben.
- Az **egészségügyi szolgáltatóval**, a kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- Az óvodát a **szakmai szervezetekkel** való együttműködésben az óvodavezető képviseli.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
Fenntartó:	<p>Humánszolgáltató Iroda 1073 Budapest, Garay u. 5. Értekezlet, egyeztető megbeszélés, beszámoló, tájékoztatás</p> <p>Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6. Értekezlet, egyeztető megbeszélés, beszámoló, tájékoztatás</p> <p>Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Intézmény-gazdálkodási csoport 1076 Budapest, Erzsébet krt. 6. Értekezlet, beszámoló, tájékoztatás</p>

Más oktatási, nevelési intézmény:	<p>Baross Gábor Általános Iskola Rendezvényeken való részvétel, közös rendezvények szervezése Bischitz Johanna Integrált Szolgáltató Központ Városligeti Bölcsőde 1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41. Értekezlet, tájékoztatás, megbeszélés</p> <hr/> <p>Kerületi és fővárosi óvodák Rendezvényeken való részvétel, rendezvények szervezése Ügyeleti napok szervezése – Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda</p>
Pedagógiai Szakszolgálat	<p>Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VII. kerületi Tagintézménye 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén u. 10. Vizsgálat, esetmegbeszélés, tájékoztatás, megbeszélés</p>
Gyermekjóléti szolgálat	<p>Család- és Gyermekjóléti Központ –Szolgáltatási Centrum Budapest, Kertész u. 24-28. Esetmegbeszélés, konferencia, értekezlet</p>
Gyámhivatal	<p>VII. kerületi Gyámügyi és Igazságügyi Osztály 1076 Budapest, Garay u. 5.</p>
Szakértői Bizottság	<p>Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat - Szakértői Bizottság 1077 Budapest, Izabella u. 12. Beutalás-vizsgálat, szakmai egyeztetés, esetmegbeszélés</p>
Egészségügyi szolgáltató	<p>Védőnői Szolgálat 1077 Budapest VII. ker. Rottenbiller u. 27. Esetmegbeszélés, tájékoztatás, vizsgálat Job-med Foglalkozásegészségügyi Szolgáltató Bt. Budapest, Dózsa György út Megbeszélés, vizsgálat, tanácsadás Gyermekorvos- fogorvos Vizsgálat, esetmegbeszélés, tájékoztatás</p>
Egyház	<p>Budapest - Fasori Evangélikus Egyházközség Lelkészi Hivatala 1071 Budapest, Damjanich u. 28/B. földszint 1. Telefon:+36-1 322-2806 Fasori Református Egyházközség Cím: 1071 Budapest, Városligeti fasor 5. Fakultatív hitoktatás Megbeszélés, tájékoztatás</p>
Pedagógiai Szakmai Szolgáltató POK	<p>Budapesti Oktatási Központ POKBudapest@oh.gov.hu Tájékoztatás, alkalmi szakmai megbeszélés, tanácsadás</p>
Kormányhivatal	<p>Budapest Főváros Kormányhivatala 1056 Budapest, Váci utca 62-64.</p>

	Tájékoztatás, alkalmi szakmai megbeszélés, tanácsadás VII. kerületi Hivatal 1076 Budapest, Garay u. 5. Tájékoztatás, alkalmi szakmai megbeszélés, tanácsadás
Támogató és együttműködő szervezetek	Bajza utcai Uszoda (1062 Bajza u. 49-51.) Bihari János Kulturális Egyesület 1072 Budapest, Akácfa utca 32. telefon: 06-1-322-2893 Alkalmi kapcsolattartás
Karbantartás és üzemeltetés	Erzsébetváros Fejlesztési és Beruházási Nonprofit Kft. Ügyvezető: Galambos András György Cím: 1076 Budapest, Garay utca 5. I./119.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató gyermekorvos és védőnő látja el. Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógus felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

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

A védőnő havi rendszerességgel konzultál, egyeztetett időpontban látogatja az óvodát. Szűrővizsgálatokban vesz részt, segíti az orvosi vizsgálatok szervezését.

A gyermekorvos évente egyszer ellenőrzi a gyermekek egészségi állapotát, ill. fertőző megbetegedések, eseti megkeresések alkalmával tanácsot ad a további intézkedéshez.

Az óvodába új gyermekek fogadásakor kérni kell az oltási könyvet, melynek adatait a védőnő ellenőrzi.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

Az óvoda dolgozói évente egy alkalommal (az orvos megállapítása szerint – alkalmasság ideje) munka alkalmassági vizsgálaton vesznek részt, az Egészségügyi Szolgáltatással megbízott Foglalkozás egészségügyi szakrendelésen (szerződés szerint). Az intézmény minden dolgozójának kötelező az általános alkalmassági vizsgálatot elvégezni.

a) az iskola orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Somogyi Anikó Kinderág Bt. 1022 Budapest, Lóczi Lajos u. 8.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	alkalmak egyeztetéssel
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Erzsébetvárosi Magonc Óvoda 1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Dr. Somogyi Anikó Kinderág Bt. 1022 Budapest, Lóczi Lajos u. 8.

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Bischitz Johanna Humán Szolgáltató Központ 7/2. Védőnői Szolgálat 1075 Budapest, Madách I. u. 2-6.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	– alkalmanként egyeztetve
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Erzsébetvárosi Magonc Óvoda 1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Bábel Judit

c) fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ Egészségügyi Szolgálat Gyermek és Ifjúsági Fogászat
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	alkalmanként egyeztetve
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Erzsébetvárosi Magonc Óvoda 1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

12. Intézményi védő, óvó előírások

12.1 A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

Az óvodavezető a munkavédelmi szakemberrel történő bejárás alkalmával, illetve szükség esetén eseti ellenőrzésekkel győződik meg az egészséges és biztonságos tárgyi feltételekről.

Minden óvodapedagógus feladatát képezi az, hogy

- a gyermekeknek egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjenek,
- ha észleli, hogy balesetveszélyes helyzet keletkezik, az óvodavezető tudomására hozza, szükség esetén azonnal intézkedik (elhárítás),
- ha gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot „használó” óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

Az óvodába csak olyan játékot, eszközt szabad behozni, melyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodapedagógus adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt helyen elzárva tartani. Pénz, szűrős, éles, balesetveszélyes tárgyak óvodába behozása tilos.

Ha balesetet vagy a veszélyforrást észlelnék az óvoda dolgozói, kötelesek azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A sérült, balesetveszélyes eszközt, berendezést vagy tárgyat a vezető-helyettesnek át kell adni és az óvodavezetőt erről tájékoztatni szükséges. Az óvodavezető távolléte esetén, a vezető-helyettes a veszélyforrás megszüntetésében intézkedni.

Az udvari játszóeszközöket napi rendszerességgel ellenőrizni és annak adminisztrációját vezetni (biztonságos használat) szükséges.

Egyéb szabályok:

Az óvoda dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem hozhatnak be. Megrongálódott, veszélyes eszközök alkalmazása tilos.

A gyermekek számára óvodába csak olyan élelmiszert lehet a közétkeztetésen kívül behozni, melyet olyan üzemből vásároltak, melynek élelmiszer eladására és/vagy előállítására hatósági engedélye van. Az innen származó élelmiszer nyugtáját az óvodapedagógus köteles a fogyasztástól számított 3 napig őrizni. A szülők által óvodába behozott ünnepi édességekről (sütemény, darabáru) minden esetben nyugtát, torta esetén a cukrászat igazolását szükséges leadni.

Az óvoda dolgozóinak ismerniük kell a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat (munka- és tűzvédelmi oktatás a munka- és tűzvédelmi szakember által minden nevelési évben),

valamint a tűzriadó tervet. Az óvodavezető gondoskodik a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről.

12.2 Az óvodavezető feladatai:

- A munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeit biztosítsa.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit megteremtse.
- Az intézmény karbantartási, felújítási munkái során a gyermekek biztonságos óvodai életét szervezze meg, a szülők tájékoztassa.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálja, a balesetvédelemmel, kapcsolatos a dokumentációt ellenőrizze, a munkavédelmi szakembert megbízza az eseti feladatokkal.

12.3 A pedagógus feladatai:

- Tevékenysége során óvja a gyermekek egészségét és testi épségét.
- A csoportjában, a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségekben a bútorok, eszközök, felszerelések biztonságosságát ellenőrizze, a veszélyforrások jelezze az óvodavezetőnek, a veszélyelhárításában segítsen.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint a csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően – ismertesse a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat (az életkori sajátosságaiknak megfelelően), veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A csoport védő-óvó előírásait, az ezzel kapcsolatos szokás-, szabályrendszert és a gyermekek számára követendő magatartásformákat tervezze és alakítsa, a csoportnaplóban dokumentálja.
- Közös séták alkalmával az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok betartassa és betartsa.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását olyan módon lássa el, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

12.4 A nem pedagógus munkavállalók feladatai

A munkaköri leírásban és az intézmény szabályzataiban foglaltak betartása, a biztonságos munkakörülmények megtartása, a veszélyhelyzetek elkerülése, a veszélyforrások esetleges megszüntetése, jelentése az óvodavezetőnek.

12.5 Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére a szülő, vagy más törvényes képviselőjének írásba foglalt kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll. A szülő vagy más törvényes képviselő az ellátás iránti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában kérheti. Az óvodában pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben diabétesz tanúsítvánnyal rendelkező munkatárs által biztosítja a speciális ellátást. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen szerezték meg, és vállalják a speciális ellátást.

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

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

A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori jelentkező cukorbetegség tünetei hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz.

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

A gyermekkori diabétesz kezelése

Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával.

Az 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, számolni szükséges az inzulin adaghoz kimért napi szénhidrát mennyiséget.

Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres vércukor ellenőrzés, -étkezés előtt és azt követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

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

- a szülő vagy más törvényes képviselő által benyújtott írásbeli kérelem szakorvosi javaslattal, szakmai iránymutatással,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek csoportba osztása, szakember biztosítása,
- a szülőnek a dobozon az ellátáshoz szükséges eszközön, gyógyszeren fel kell tüntetnie a gyermek nevét és a szavatossági időt, a megfelelő tárolásról az intézményünk gondoskodik,
- szakorvosi előírás szerint a gyermek rendszeres vércukorszint mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, más képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges inzulin beadása,
- az előírás szerinti időben történő megfelelő étkezés biztosítása,
- a szülővel, más törvényes képviselővel, szakemberrel kapcsolattartás, együttműködés,
- rosszullét esetén a szakszerű kezelést követően értesítjük a mentőket és a szülőt.

Eljárás diabéteszes gyermek rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet:

Hipoglikémia, ha a vércukorszint hirtelen leesik.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett, a gyermek későn étkezett,

- a sokáig tartó testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Tünetei:

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

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

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

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

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

Erősebb tünet – eszméletvesztés, vagy görcsölés- esetén glukagon injekció alkalmazása szükséges, ha azt kaphatja a gyermek. (az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt a szakorvos előírja, és a szülő rendelkezésre bocsájta, a szülő felelős ennek biztosításáról) Ilyen esetben a csoportból a gyerekeket ki kell vinni felnőtt kíséretében.

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

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

Hiperglikémia azaz tartósan magas vércukorszint esetén

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

Tünetei:

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

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

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

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

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

12.6 Gyermekbalesetek esetén követendő intézkedések, egészségvédő intézkedések

Ha a gyermeket az óvodában baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, illetve a szülő értesítése. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A gyermekhez szükség esetén mentőt kell hívni, illetve a szülőt értesíteni. A szülő távolléte esetén a gyermek kórházba szállítását óvodapedagógus kísérettel kell megoldani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ha a baleset valamely intézkedéssel elkerülhető lett volna, hasonló balesetek elkerülése érdekében az intézkedést végre kell hajtani.

Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani (vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni). A jegyzőkönyv kitöltése az óvodavezető feladata. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott (vagy a fent említett esetben a papír alapú) példányát át kell adni a gyermek a szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül - R. 169.§ (5) - akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába az intézmény munkavédelmi szakemberét be kell vonni.

A nevelési-oktatási intézménynek minden gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni, a balesetről feljegyzést készít a balesetnél jelenlevő óvodapedagógus. A tájékoztatás ténye miatt, a feljegyzést a gyermek szülőjével alá szükséges íratni. Ezekben az esetekben a pedagógusnak tájékoztatási kötelezettsége van az óvodavezető felé is, aki tisztázza a baleset kiváltó okait, megállapítja,

hogyan lett volna elkerülhető a baleset, sérülés. Ha a baleset intézkedéssel elkerülhető lett volna, hasonló balesetek elkerülése érdekében az intézkedést végre kell hajtani.

A pedagógus közreműködik a baleset kivizsgálásában, az intézményvezető baleset megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtásában.

A nem pedagógus munkavállaló az óvodavezető utasításainak megfelelően közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Ha egy gyermek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- A betegsége gyanús, hőemelkedéses vagy lázas gyermek bevétele az óvodába, biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében – szigorúan tilos. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- A napközben megbetegedett, betegsége gyanús gyermeket el kell különíteni és pihenését, felügyeletét biztosítani szükséges (súlyosabb esetben elkülönítve). A szülőt mielőbb értesíteni kell. A szülő köteles a legrövidebb időn belül a gyermekéért jönni.
- Lázas gyermek esetében a szülő által kitöltött adatlap szerint szükséges eljárni (lázcsillapítás) a szülő azonnali értesítése mellett.
- Igazolatlan (előre be nem jelentett és nem igazolt) hiányzás, betegség után gyermeket csak „Egészséges, közösségbe mehet” igazolással fogadhat az intézmény.
- Élősködők előfordulása esetén a gyermekek gyógyulásáról a szülő írásos nyilatkozatot köteles tenni (az erre a célra szolgáló formanyomtatványon).

A gyermeknél jelentkező fertőző megbetegedés (pl. enterovírus, rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetvesség...) esetén a szülőnek mihamarabb telefonon történő bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő- óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során be kell tartaniuk (akár óvodapedagógusi, akár szülői felügyelettel alatt állnak).

Az elsősegély doboz helye az óvodapedagógus öltözőben, az erre a célra kijelölt, zárható gyógyszereszekrényben van. A doboz ellenőrzését a munkatervben megjelölt felelős folyamatosan végzi.

12.7 A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése

A **nevelési időben szervezett** intézményen belüli, kívüli foglalkozásokkal, tevékenységekkel kapcsolatos szabályok

- a szülők tájékoztatása – a csoport hirdetőtábláján, a csoportban szokásos módon (e-mail, Facebook csoport) – a foglalkozás, tevékenység ideje, helye, esetleges költsége
- az óvodavezető (akadályoztatás esetén vezető-helyettes) tájékoztatása és jóváhagyás kérése legalább egy nappal az esemény előtt
- szülő nyilatkozatának beszerzése – nevelési év elején, illetve az óvodavezetővel való egyeztetés szerint esetenként
- nyilvántartás vezetése az óvodatitkári irodában (melyik csoport, hová, hány gyermekkel, hány felnőttel, mikori indulással és várható érkezéssel megy ki az intézményből)

- a program megvalósításához szükséges kísérők megszervezése (minimum 2 fő, 11 gyermektől legalább 3 fő – több csoport együttes programja esetén minimum 10 gyermekenként 1 fő)
- a gyermekekkel kapcsolatos legfontosabb adatok a helyszínen rendelkezésre állásáról gondoskodás minden intézményen kívüli tevékenység során (szülők neve, elérhetősége, gyermekek TAJ száma).
- elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről való gondoskodás.

Délutáni, az intézményen belüli, kívüli egyéb foglalkozásokkal, tevékenységekkel kapcsolatos szabályok

- Ezen alkalmak a pedagógusok, szülők kezdeményezésével a pedagógusok, szülők igényei szerint szervezhetők az intézményvezető tájékoztatásával (helyszíne, ideje, gyermekek és felnőttek létszáma, neve, elérhetőség megadása, időbeosztás, program, étkezés megszervezése).
- A részvétel önkéntes, a hirdetése (a csoportokban szokásos módon) és a jelentkezés írásban történik, a szülő aláírásával.

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény: tűz, bombariadó, árvíz, földrengés, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény (egész napos gázszünet, az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény, közlekedést nehezítő helyzet, járvány, betegség).

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:	Intézkedés jellege
tűz esetén a tűzoltóságot (telefon 105, 112)	Tűzvédelmi Szabályzat szerinti eljárás
bombariadó esetén a rendőrséget (telefon 107)	tűzriadó szerinti épület kiürítés
személyi sérülés esetén a mentőket (telefon 104,112)	elsősegély nyújtás, mentők megérkezésének biztosítása
egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi szerveket, katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető indokoltnak találja.	a gyermekek biztonságba helyezése, indokoltság esetén hazavitelüknek a megszervezése, a szülők értesítésével

Bomba- tűzriadó, katasztrófa helyzet esetén az épületet a menekülési útvonalon mindenkinek el kell hagynia.

Az épületben tűzjelző berendezés működik. A tűz jelzése történhet a tűzjelző berendezés hangjával (sziréna) és személyes figyelmeztetéssel is. Rendkívüli eseménykor az épület kiürítése óvodapedagógusi irányítás mellett, a kifüggesztett tűzriadó terv (menekülési útvonal rendje) alapján történik. Az emeleti csoportok és személyek az emeleti terasz és lépcső igénybe vételével a hátsó udvarra, a félemeleti és földszinti csoportok és személyek a bejáraton keresztül az első udvarra „menekülnek”. Az intézményvezető (akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerinti személy) gondoskodik a tűzriadó szerinti szervezett mentésről.

Bomba- és tűzriadó esetén, valamint egyéb rendkívüli esetben elsődleges feladat a gyermekek biztonságba helyezése, illetve az intézmény kiürítése.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek további elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető (akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerinti személy) dönt.

Előzetes intézkedés: a közérdekű hívószámok jegyzékének elhelyezése a telefonok mellett.

Az óvodavezető a katasztrófavédelmi szakemberekkel dolgoz ki megoldást a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. Ha az időjárás nem követel fedett helyet, játszótérre, Városligetbe vihetők a gyermekek.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- a fenntartó értesítéséről
- az esemény jellegétől függően a hatóságok értesítéséről
- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a gyermekek elvitelének megszervezéséről
- a szülők mihamarabbi értesítéséről
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről és a szülők tájékoztatásáról
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek és felnőttnek távoznia kell!
- A helyszínt, a veszélyeztetett épületet a vezető (akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerinti személy) hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e személy az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történt megérkezéskor az óvodapedagógusoknak azonnal meg kell számolniuk.

A tűzriadót évente legalább egy alkalommal a tűzriadó terv alapján gyakorolni és dokumentálni kell, megszervezéséért az óvodavezetője és a munkavédelmi szakember felelős.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a szervek illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

Járványügyi intézkedések:

Az óvoda működését befolyásoló pandémai esetén az óvoda vezetője (akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerinti személy) a Házirendben és az óvoda egyéb dokumentumaiban foglalt szokás-és szabályrendszert írásban tett vezetői intézkedéssel a fennálló helyzet idejére visszavonásig módosíthatja (figyelembe véve az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott rendeleteket, eljárásrendeket, valamint a Fenntartói elvárásokat, javaslatokat). Az aktuális rendelkezésekről az óvodánk honlapján értesülhetnek, tájékozódhatnak.

14. Az óvoda helyiségei és használati rendje

Az alkalmazottak az óvoda helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben rendeltetésszerűen használhatják. Ha nyitvatartási időn túlmenően kívánják igénybe venni az óvoda helyiségeit, az intézmény vezetőjétől írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit minden dolgozó óvni köteles, azokat a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok másik helyiségbe való (tartós) átviteléhez az óvodavezető engedélye szükséges. Az elektromos berendezések, eszközök üzemeltetése csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény tulajdonában lévő eszközök, berendezések kölcsönzéséről az óvoda vezetője dönt a kölcsönző indokainak figyelembe vételével, írásos felelősségvállalása után. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzés határidejét és egyik példányát az irattárba iktatni szükséges.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg, erről a szülőknek az óvodapedagógusok és a rendezvény hirdetése ad tájékoztatást.

Az étel szállítása a konyhához tartozó bejáraton át a megállapodás szerinti időben történik a konyhalány vagy dajka jelenlétében. A szállítást megelőzően és azt követően a hátsó bejáratot zárva kell tartani.

A konyhákban csak a munkaköri leírásban oda beosztott személyzet tartózkodhat.

Vagyonvédelmi okok miatt a csoportokat, egyéb helyiségeket, amelyekben nem tartózkodnak, zárni kell. A csoportszobák bezárása napközben a pedagógusok feladata, illetve - nevelési- oktatási időt megelőzően, követően - a dajkák és a takarítók feladata.

Az óvoda helyiségeit – a gyermeköltözőkön kívül - a szülők csak az óvodapedagógusok engedélyével használhatják (gyermek mosdó, tornaterem, ebédlő, fogadó órák helyszínei).

Az épületben és az udvarokon a szabályok megtartásáért és a balesetek megelőzéséért az óvoda dolgozói a felelősek.

Az óvoda udvarán csak az óvodába járó gyermekek, óvodapedagógusok felügyelete mellett játszhatnak. A szülő megérkezése után – a balesetek megelőzése érdekében – a gyermekek nem tartózkodhatnak tovább az óvoda udvarain.

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

Az intézmény nyitva tartása idején túl az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, az alkalmazottak, csak az óvodavezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, illetve az intézmény udvarán.

Az óvoda területére állatokat gyermekek, szülei és látogatók által behozni nem szabad.

Az intézmény területén minden szülőnek és az intézménnyel kapcsolatba került személynek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. A megbotránkozató viselkedést tanúsító személyt az óvoda dolgozói felszólíthatják az óvoda elhagyására.

Az óvodai és személyes vagyontárgyak és biztonság védelmében idegen csak az óvodavezetővel, vagy megbízottal való megbeszélés idején, óvodavezetőtől, vagy megbízottól kapott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett tartózkodhat az intézményben.

Az óvoda vezetője, vagy megbízottja engedélyezheti az óvodában időlegesen munkát végzők számára, az óvoda épületében való tartózkodás lehetőségét.

Az óvodában munkálatokat csak vezetői engedéllyel és a vezetővel történt egyeztetés szerint lehet folytatni. Az intézményben tartózkodókra a házirend és az SZMSZ egyaránt vonatkozik. Bomba és tűzriadó esetén minden óvodában tartózkodónak haladéktalanul el kell hagyni az épületet.

Kártérítési, anyagi felelősség

Abban az esetben, ha a gyermek a reggeli átadás előtt vagy a szülői átvétel után okoz a kárt, a szülő felelőssége azt megtéríteni (a gyermek felügyelete, felelőssége őt terheli).

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban szándékosan okozott kárt a károkozónak kell téríteni.

Óvodába hozott tárgyakért, játékokért az óvoda felelősséget nem vállal.

Az óvodába érkezéshez a gyermekek által használt közlekedési eszközöket, az épület előtt elhelyezett biciklitárolónál lezárva, saját felelősségükre helyezhetik el a szülők. Az óvoda ezekért a tárgyakért felelősséget nem vállal.

Egyéb szabályok

Az intézmény területén, valamint a bejárattól 5 méteren belül tilos a dohányzás.

Az intézmény területén tilos az alkoholfogyasztás.

15. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az óvodában (bármilyen helyen és formában) tilos az olyan gyermekkorúaknak szóló reklámtevékenység, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja, kedvezőtlenül befolyásolhatja.

Nem vonatkozik a tiltás

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő
 - a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény
 - az oktatási tevékenység reklámjára
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének,

védjegyenek vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A PR tevékenységhez felhasználhatók

- a korszerű informatikai eszközök, az internet, az elektronikus levelezés, honlap, CD, stb.
- a nyomtatott eszközök: szórólapok, üdvözlőkártyák, meghívók, plakátok, szakmai kiadványok, tájékoztatók, stb.,
- a kapcsolatszervezéshez tartozó feladatok: személyes találkozók, rendezvények, tárgyalások, vendégek programjának szervezése, protokolláris feladatok ellátása, kirándulások, kiállítások, estélyek, stb.

A fent említettek tartalmi és formai követelményeiért a munkatervben megbízott kollégák és az óvoda vezetője felelősek.

A kihelyezni, megjelentetni kívánt reklámokat, tájékoztatókat, információkat, stb. az óvodavezetőnek előzetesen be kell mutatni és hozzájárulása esetén ő határozhatja meg a hirdetés helyét és módját.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát közvetlen segítőkre vonatkozó adatbejelentéseket
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei statisztikai adatokat.

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

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- csoportnapló
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- munkaidő nyilvántartás – jelenléti ív
- oktatási azonosítóról szóló igazolás
- jogviszony igazolás
- baleseti jegyzőkönyv

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

- közalkalmazotti utazási utalvány
- munkából való távolmaradás jelentés
- étkezés megrendelés, lemondás
- pedagógus igazolványt igénylő rendszerben kiállított igazolások
- felvételi kérelem
- mérő-értékelő lapok (fejlődést nyomon követő dokumentáció)

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

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

A hitelesítés módja

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

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

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

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és teszi közzé a helyben szokásos módon.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A Szülői Közösség véleményezési jog illeti meg.

A Közalkalmazotti Tanácsot véleményezési jog illeti meg.

A kihirdetés napjával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előtte érvényben lévő szervezeti és működési szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- szülői közösség
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elveiben, tartalmában illeszkedik az óvoda Közalkalmazotti Szabályzatához és az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda Pedagógiai Programjához, valamint egyéb belső szabályzatokhoz.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette az intézmény vezetője.

Dátum: 2021.11.05.



.....
Legedine! Be mi Miko!
Óvodavezető

Az intézmény Nevelőtestülete

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda nevelőtestülete a 2021.11.05. napi nevelőtestületi értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100 %-os igen szavazattal 5/2021. számú határozatával elfogadta.

Dátum: 2021.11.05.

.....
Nóltés! Katalin!
A nevelőtestület nevében

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Dátum: 2021.11.05.

.....
Lauzere! Berger Meli!
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az óvodában működő Szülői Közösség

A szülői képviselet, a Magonc Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Dátum: 2021.11.05.

.....
Gyula - Gábor Bernadett!
Szülői Közösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napjával válik érvényessé.

Alkalmazottak nyilatkozata a Szervezeti és Működési Szabályzat megismeréséről

Az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		

Budapest, 2021.11.05.

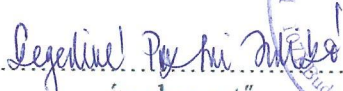
1. sz. Függelék Az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda SZMSZ-hez 2021.

**A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
2021/2022. nevelési év**

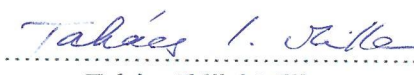
A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
óvodavezető	Töltési Katalin - óvodavezető helyettes
A vezetők egyidejű távolléte esetén a vezetők helyettesítése	1. Szauberné Berger Ildikó óvodapedagógus
	2. Franó Andrea óvodapedagógus
	3. Koltai Krisztina óvodapedagógus
	4. Takács Ildikó Milla óvodapedagógus

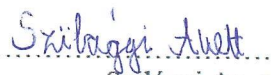
A reggel 6.00 órától 8.00 óráig, illetve 16.00 órától 18.00 óráig terjedő időben a vezetők helyettesítésének ellátásában az azonnali döntést igénylő helyzetekben közreműködik a helyettesítési rendben az óvodavezető által adott megbízás alapján megnevezett óvodapedagógus, szükség esetén a munkarend szerint ez időben munkát végző szakvizsgázott, majd rangidős határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus.


Amennyiben lehetséges a vezető tájékoztatása után - intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.



.....
óvodavezető

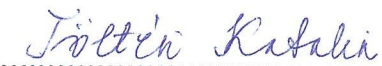



.....
Takács Ildikó Milla


.....
Szilágyi Anett


.....
Franó Andrea


.....
Szauberné Berger Ildikó


.....
Töltési Katalin

Budapest, 2021.11.05.

2. sz. Függelék Az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda SZMSZ-hez 2021.

Kiemelkedő munkavégzésért járó illetmény-kiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára.

A kereset kiegészítés járhat:

- egy alkalomra, illetve
- meghatározott időtartamra, melyet havonta kell kifizetni.

A kereset kiegészítés feltételei az alábbiak:

- E kereset-kiegészítés odaítélése a kritériumrendszer figyelembevételével, a Közalkalmazotti Tanács elnökével való egyeztetés után történik.
- A közalkalmazott legalább 3 hónapja az intézménnyel jogviszonyban álljon.

1. Aki pedagógiai munkáját kiemelkedő színvonalon végzi:

- a Pedagógiai Program színvonalas megvalósítása érdekében kiemelkedő a munkát végez,
- széles pedagógiai és módszertani műveltség jellemzi,
- az ismeretek nyújtásában a tapasztalatszerzés, megismerés, közvetlen megfigyelés módszerének alkalmazása jellemzi,
- a tehetséges gyermekek támogatása, ösztönzése, tehetséggondozás terén eredményes,
- tájékozott a szakirodalomban,
- a pályakezdő kollégákat segíti, mentori munkát vállal és végez,
- hátrányos helyzetű gyermekekkel foglalkozva, képes őket felzárkóztatni vagy annál magasabb szintű eredményt elérni velük.

2. Akit az alábbi szakmai és magatartásbeli értékek jellemeznek:

- gyermekközpontú szemléletmód,
- harmonikus kapcsolat a gyerekekkel, szülőkkel, kollégákkal,
- magas fokú empátiás készség és tolerancia,
- szakmai igényesség, folyamatos önképzés, rendszeres részvétel a továbbképzéseken,
- emberi és szakmai segítségnyújtás az arra rászoruló munkatársak és szülők részére,
- példás munkafegyelem,
- pedagógiai etika, példaértékű munka-, és adminisztrációs fegyelem,
- példamutató kooperációs és kommunikációs technikák gyakorlati alkalmazása,
- eredményes közösségteremtő tevékenység,
- a munkaköri leírásban foglaltak tartósan magas színvonalon való teljesítése.

3. Aki többlet feladatokat vállal:

- az intézményi önértékelési folyamatban való részvétel,
- szakmai rendezvényeken való részvétel,
- csoportrendezvények szervezése,
- a gyermekek óvodán kívüli tevékenységének szervezése.

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

3. sz. Függelék Az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda SZMSZ-hez 2021.

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI



AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza- figyelembe véve a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84.§ és a 85.§-át a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról** A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül, dokumentáltan kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a Közalkalmazotti Tanács és a Szülői Közösség részére érkezett küldeményeket.

A telefonon, elektronikus rendszeren keresztül, a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is intézhető ügyek (ha ezt az ügyek természete lehetővé teszi – nyomtatás, feljegyzés), az iratra az ügyintézőt, a dátumot, az esetleges határidőt, az ügyintézés lényegét rá szükséges vezetni – aláírással és pecséttel ellátni.

Küldemény átvételére jogosult:

- a címzett, az általa megbízott személy
- az óvodavezető vagy az általa megbízott személy
- postai meghatalmazással megbízott személy (óvodatitkár és vezető-helyettes)
- az óvoda hivatalos elektronikus levelező rendszere.

Az átvétel tényét az átvevő aláírásával, dátummal igazolja. A küldeményt az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint érkeztetni kell. Fel kell tüntetni a küldő nevét, az érkezés időpontját, a küldemény azonosítóját.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy az intézmény belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha:

- a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való
- jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan
- akadályozására irányul,
- az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat a belső szabályzat tartalmazza.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, a 25. §-ban jelzett kivétellel, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában – a 21. § (4) bekezdésében meghatározott esetben az érkeztést követő első munkanap kezdetén – érkeztetni kell.

Az iktatás tartalmazza az alábbi adatokat:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám, továbbá

- a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosítót.

Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kíséző lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv papír alapú iktatást vezet, és valamennyi beérkező küldeményt az érkezés időpontjában a papír alapú iktatókönyvben iktat.

Az intézmény köteles:

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni,
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó — az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló — ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni,
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni,
- a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni.

Az iratot a fent felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az intézményben központi iktatást folyik.

A nyilvántartás vezetése (iktatókönyv bejegyzései) az ügyintézés dokumentuma. Az iratok helyéről, útjáról, az ügyintézés folyamatáról – az iratok kapcsolódásáról az iktatókönyv adatai, bejegyzései kell, hogy tanúskodjanak.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iktatást az intézményben az óvodatitkár - munkaköri leírása - alapján végzi.

Az óvodatitkárnak az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

A meghatározottak szerint képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

(Az iktatószám tartalmazza az első számot, az iktatókönyv oldalszámát, az évet és a kiadmányozás (II.) vagy beérkezés (I.) kódját.)

Az óvodatitkár az érkezett iratot köteles a jogosult óvoda vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Adatkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Jogszály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó intézmény szerv bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó intézmény bélyegzőlenyomata.

Az intézmény óvodatitkárjának ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

A küldemények az intézményből csak az intézményvezető engedélyével, a vele való egyeztetés után vihetők ki.

Határozat

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a kiadmányozási adatokon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az elkészítés helyét
- idejét
- a jelenlévők felsorolását
- az ügy megjelölését
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat
- az elhangzott nyilatkozatokat,
- meghozott döntéseket
- a jegyzőkönyv készítőjének aláírását
- a végig jelenlevő hitelesítő aláírását
- az intézmény körbélyegzőjét.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését a nevelési intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratok nyilvántartását és az irattárba helyezése (óvodatitkári munkaköri leírás alapján)	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 16. § (2)	Óvodatitkár
Az irattárba helyezést ellenőrzi	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 5. §	Intézményvezető
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv, évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (2)	Intézményvezető
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 5. §	Intézményvezető
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 5. §	Intézményvezető
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 5. §	Intézményvezető
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 5. §	Intézményvezető
Az iratkezelés jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 6. §	Intézményvezető
Iratkezelés felügyelete <ul style="list-style-type: none"> • az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, • intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, • gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, • iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv) 	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 7. §	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 8. § (2)	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 54. §	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 64. § (1)	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 64. § (4)	Intézményvezető
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	Intézményvezető
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 68. § (1)	Intézményvezető
Elektronikus adathordozók védelme	Ikr. 335/2005.(XII.29.) rendelet	Intézményvezető Rendszergazda

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a meghatározott jogköreit az intézményvezető helyettes gyakorolja.

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani

- az intézményvezető által iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

A küldemények felbontás nélküli továbbításának szabályai:

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek „s. k.” felbontásra szólnak, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

A küldemények téves felbontásával kapcsolatos szabályozás:

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

Expediálás szabályai:

Az intézmény ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában). Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét az iratkezelési szabályzatban - az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével - határozza meg.

Kiadmányozás

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak.

A kiadmányozás területei, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Az intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető helyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	Intézményvezető helyettes
Étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában eljárhat	Óvodatitkár

Óvodai intézmény irattári terve	Ügyciklus megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői közösség	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

A papír alapú ügyiratok és az elektronikus ügyiratok dokumentumtárolási szabályai

A papír alapú ügyiratokat, biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét, az intézmény irattárában ügykörönként, az elektronikus ügyiratokat nyomtatva papír alapon, hitelesítés után irattárban ügykörönként kell tárolni.

Az intézmény megszűnése esetén az iratátadás szabályai

Az intézmény megszűnése, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésében lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számolni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az érintett szerv irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról. Ha a szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni. Ha a szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételként szabad megosztani.

Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni. Ha a szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

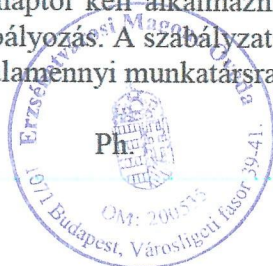
Az elektronikus adathordozókkal kapcsolatos szabályok

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. A feladat ellátásáért az intézményvezető a felelős, melyet a rendszergazda közreműködésével valósít meg. Az alkalmazottak csak azokhoz elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad.

Záró rendelkezések

Rendelkezéseit 2021. 11.08. naptól kell alkalmazni. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi ez irányú szabályozás. A szabályzat módosítása az óvodavezető hatásköre. Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra kötelező érvényű.

Budapest, 2021.11.05.



Szegediné Pusztai Ildikó
Szegediné Pusztai Ildikó
óvodavezető

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

4. sz. Függelék Az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda SZMSZ-hez 2021.

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT



I. Általános rendelkezések

Az Erzsébetvárosi Magonc Óvodában használatos bélyegzőkkel való visszaélések kizárása, továbbá a megfelelő használatuk érdekében az alábbi előírások lépnek életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed az Erzsébetvárosi Magonc Óvodában használatos bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartása

1. A bélyegzők megrendeléséről az intézmény vezetője gondoskodik, megrendelésük az Intézménygazdálkodási Csoport által történik. A bélyegzők selejtezéséről, az óvodavezető dönt.

2. Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet.

A hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba kell venni (A/ melléklet). Felelős az óvodatitkár. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosultak körét,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős nevét.

A használaton kívüli bélyegzőket az irodában, a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az óvodatitkár.

3. A bélyegzők használatra történő kiadása a B/ melléklet szerinti nyomtatványon történik. (alkalmankénti kiadás). Az intézményből a bélyegzőt csak az Intézményvezető írásbeli engedélyével lehet kivinni.

III. A bélyegzők kezelése

1. A bélyegzőt kezelő anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

Ha a bélyegzőt elveszti, köteles azt azonnal írásban jelezni.

Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni.

2. Ha a munkavállaló nem megfelelően kezeli, vagy hanyagul tárolja a bélyegzőt, az intézmény vezetője köteles megvonni annak használati jogát.

3. A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések:

- A bélyegzőket az óvoda vezetője és az óvodavezető helyettes, és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és az óvodavezető helyettes rendelkezik.
- A bélyegzőket elzárva kell tartani az irodában.
- Valamennyi hivatalos levélre, ügyíratra, dokumentumra, csak az intézmény vezetőjének, helyettesének aláírása után kerülhet bélyegző.
- A bélyegző átruházása csak a vezető engedélyével történhet.

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

4. Bélyegzők használata:

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető helyettes
- az óvodatitkár

5. A bélyegzők bevonása:

Az elhasználódott, megrongálódott, szöveg, adatváltozás miatt megszűnt bélyegzőt, vagy feleslegessé vált bélyegzők hivatalos megsemmisítéséről az óvodavezető gondoskodik.

A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétével. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját, jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

IV. Az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda bélyegzői

1. Körbélyegző:

Felirata:

„Erzsébetvárosi Magonc Óvoda”

„1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

„OM: 200535”

Középen Magyar Köztársaság címer helyezkedik el.

Lenyomat:



2. Hosszú bélyegző:

Felirata:

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda

1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

Adószám: 16927849-2-42

Bankszámlaszám: 11784009-16927818-2-42

Lenyomat:

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.
Adószám: 16927818-1-42
Bsz.: 10403239 00033091-00000002

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

3. Hitelesítés igazolása

Felirata:

A 368/2011 (XII.31) Kormányrendelet 57.§-a szerint a
...számú szerződést megrendelés alapján Ft,
azaz

Ft összegű számlában megjelölt szolgáltatás, árubeszerzés
jogosultságának, összecszerűségének teljesítését igazolom.

Budapest, 20.... év hó nap

Lenyomat:

A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 57. §-a szerint a
..... számú szerződés, megrendelés alapján..... Ft,
azaz
Ft összegű számlában megjelölt szolgáltatás, árubeszerzés
jogosultságának, összecszerűségének teljesítését igazolom.

Budapest, 20.....évhónap

V. Záró rendelkezések

1. Rendelkezéseit 2021.11.08. naptól alkalmazandó. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi ez irányú szabályozás.
2. A szabályzat módosítása az óvodavezető hatásköre.
3. Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra kötelező érvényű.

Budapest, 2021.11.05.



Szegediné Pusztai Ildikó
Szegediné Pusztai Ildikó
óvodavezető

BÉLYEGZŐNYILVÁNTARTÁS

Alulírott, a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegző(ke)t használatra és megőrzésre átvettem. Tudomásul veszem, hogy a használatáért anyagi-, fegyelmi- és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A bélyegző(ke)t csak a rendeltetésüknek megfelelően használom. Gondoskodom róla, hogy illetéktelen kezébe ne kerüljön.

Bélyegző lenyomat:

Budapest,évhónap

.....
Átadó aláírása

.....
Átvevő aláírása

Bélyegző lenyomat:

Budapest,évhónap

.....
Átadó aláírása

.....
Átvevő aláírása

Bélyegző nyilvántartó lap

B/ melléklet

Bélyegző lenyomata	Használatára jogosult	Kiadás dátuma	Őrzése	Megsemmisítés dátuma
			Páncélszekrény	
			Páncélszekrény	
			Páncélszekrény	
			Páncélszekrény	
			Páncélszekrény	