
Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc - Pestszentimre Önkormányzata
Egyesített Óvoda
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 2.
☎: 06-1-290-82-63 ✉: intezmenyvezeto@bp18ovoda.hu
OM: 034663

Iktatószám: ALT. /K/2024./139/5/10.



Bp18 EGYESÍTETT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A dokumentum készítője:




Kékesi Szilvia
igazgató

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6. oldal
1.1. Az SZMSZ célja	6. oldal
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja	6. oldal
1.3. Az SZMSZ hatálya	7. oldal
1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya	
1.3.2. Az SZMSZ tárgyi hatálya	
1.3.3. Az SZMSZ területi hatálya	
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8. oldal
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése és kapcsolódások	8. oldal
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9. oldal
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	12. oldal
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	12. oldal
3.2. Igazgató	12. oldal
3.3. Igazgatóhelyettesek	14. oldal
3.3.1. Általános szakmai igazgatóhelyettes	
3.3.2. Tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes	
3.3.3. Gazdasági és munkaügyi igazgatóhelyettes	
3.4. Tagintézmény-igazgató	19. oldal
3.5. Az igazgatói jogok gyakorlása és az átruházott hatáskörök	21. oldal
3.5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása	
3.5.2. Képviselő szabályai	
3.5.3. A kiadmányozás szabályai	
3.5.4. Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök	
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	26. oldal
4.1. Alkalmazotti közösség	26. oldal
4.2. Óvodapedagógusok közösségei	26. oldal
4.2.1. Intézményi nevelőtestület	
4.2.2. Tagintézményi nevelőtestület	
4.3. Szakmai munkaközösségek	27. oldal
4.4. A szülők közösségei	29. oldal
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	29. oldal
5.1. Az intézményben való benntartózkodás rendje	29. oldal
5.1.1. A gyermekek intézményben való benntartózkodása	
5.1.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje	
5.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	
5.1.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	
5.2. Helyettesítés rendje	33. oldal
5.2.1. Az igazgató és igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	
5.2.2. A tagintézmény-igazgató helyettesítése	
5.2.3. A helyettesítés rendje a további munkakörökre és beosztásokra	
5.3. Intézmény védő-óvó elírásai	34. oldal
5.3.1. Gyermekvédelmi feladatok	
5.3.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	
5.3.3. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	

5.3.4. Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai	
5.3.5. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	
5.3.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	
5.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	40. oldal
5.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	43. oldal
5.6. Az intézmény fellobogozásának rendje	43. oldal
5.7. Szülői kérésre egyéb gyermek foglalkozások szervezésének rendje	44. oldal
5.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	44. oldal
5.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	46. oldal
5.9.1. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzatával és szerveivel a kapcsolattartás	
5.9.2. Önkormányzati képviselőkkel	
5.9.3. Budapest Főváros XVIII. kerület Német Nemzetiségi Önkormányzattal	
5.9.4. Oktatási Hivatallal	
5.9.5. Magyar Államkincstárral	
5.9.6. Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálattal	
5.9.7. Külső-Pesti Tankerületi Központ kerületben működő általános iskolákkal	
5.9.8. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermekjóléti Központtal	
5.9.9. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Bölcsődével a kapcsolat	
5.9.10. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.-vel	
5.9.11. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. kerületi Tagintézménye	
5.9.12. Budapest Főváros XVIII. kerület SOFI Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény	
5.9.13. Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. kerületi Hivatal Gyámügyi Osztállyal .	
5.9.14. Közművelődési intézményekkel, szolgáltatókkal	
5.9.15. Gyermekétkeztetést biztosító vállalattal	
5.9.16. Alapítványokkal, civil szervezetekkel	
5.9.17. Egyházakkal, felekezetekkel	
5.10. Informatikai eszközök, internet használata	50. oldal
5.11. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének, rendje	50. oldal
5.11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .	
5.11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	
5.12. A pedagógiai programról és házirendről való tájékoztatás rendje	51. oldal
5.13. A különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének a rendje	52. oldal
5.14. Reklámtevékenység és hirdetőtábla használatának szabályai	52. oldal
5.15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	53. oldal
5.16. Hivatali titok megőrzése	53. oldal
5.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	54. oldal
5.18. Dohányzásra vonatkozó tilalom	54. oldal
5.19. A telefonhasználat szabályai	55. oldal
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55. oldal

Függelék- Az SzMSz-hez kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumok

- **1. SZÁMÚ FÜGGELÉK- ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI**
 - VEZETŐHELYETTES
 - TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
 - ÓVODAPEDAGÓGUS
 - GYÓGYPEDAGÓGUS
 - ÓVODAPSZICHOLOGUS
 - PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
 - GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
 - ÓVODATITKÁR
 - DAJKA
 - ÜGYVITELI KISEGÍTŐ MUNKATÁRS
 - KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKATÁRS
 - KERTÉSZ- KARBANTARTÓ KISEGÍTŐ MUNKATÁRS
- **2. SZÁMÚ FÜGGELÉK- ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**
- **3. SZÁMÚ FÜGGELÉK- PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**
- **4. SZÁMÚ FÜGGELÉK- IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Legitimációs záradék

Szervezeti és Működési Szabályzat SzMSz verziószám 2.	
Intézmény OM azonosítója:	034663
A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette a nevelőtestület bevonásával	Kékesi Szilvia igazgató
A Bp18 Egyesített Óvoda és Tagóvodáinak nevelőtestülete a tagintézmény-igazgatók képviseletében, a 2024. év 08. hó 26. napján tartott ülésén a Bp18 Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.	Dátum: Budapest, 2024. év 08. hó 26. nap  Gajdosné Szabó Anita óvodapedagógus/ igazgatóhelyettes a nevelőtestület képviselője
Intézményvezetői nyilatkozat Jelen dokumentum többlet pénzügyi kihatással nem bír a fenntartóra.	
 Kékesi Szilvia igazgató	
A dokumentumot az intézmény fenntartójaként jóváhagyta	
 Szaniszló Sándor polgármester	
Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Megtalálható az intézmény honlapján: https://bp18ovoda.hu/	
Papír alapon: az igazgatói és tagintézmény-igazgatói irodákban, valamint a tagintézmények információs faliújságjain kifüggesztve	
Jelen dokumentum hatályos: 2024. szeptember 01. – módosításig/visszavonásig	
A hatályba lépéssel egyidejűleg a Pedagógiai Program 1 verziója hatályát veszti	
Felülvizsgálat: jogszabályi változás, illetve nevelőtestületi szándék alapján	

Bevezetés

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) közigazgatási területén az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatait Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) költségvetési szerv fenntartásával és működésével látja el.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján az intézmény a külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban SzMSz) határozza meg.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása minden, az óvodai nevelésben közvetlenül, illetve közvetve résztvevő személy közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülőket vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, a tagintézmény-igazgatóknak szükséges tájékoztatniuk a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja

- A jogszabályok által biztosított keretek között megállapítja a Bp18 Egyesített Óvoda jogállására vonatkozó adatokat, szervezeti felépítését, tevékenységét, működési szabályait, külső- és belső kapcsolattartásának rendjét, amelyeket jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.
- Az intézmény jogszerű működését biztosítva, lehetővé teszi a nevelőmunka zavartalan és törvényes működését, valamint meghatározza a működési rend mindazon rendelkezéseit, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról 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
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 43/2013. (II.19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelését tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól.
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügy ellátásáról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 62/2011. (VI.30.) VM. rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (GDPR)

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz

1.3. Az SZMSZ hatálya

1.3.1. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézményben működő testületekre, szervekre és közösségekre,
- a gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, valamint a törvényes képviselőkre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a nevelési időn kívül szolgáltatást nyújtókra (pl. hittan, különböző szakkörök stb.).

1.3.2. AZ SZMSZ TÁRGYI HATÁLYA KITERJED

- azon tárgykörökre, melyeket a mindenkor hatályos jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat szabályozási jogkörébe utalnak, illetve
- azokra a tárgykörökre, melyek az intézmény szervezeti és működési rendje szempontjából jelentőséggel bírnak.

1.3.3. AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA KITERJED

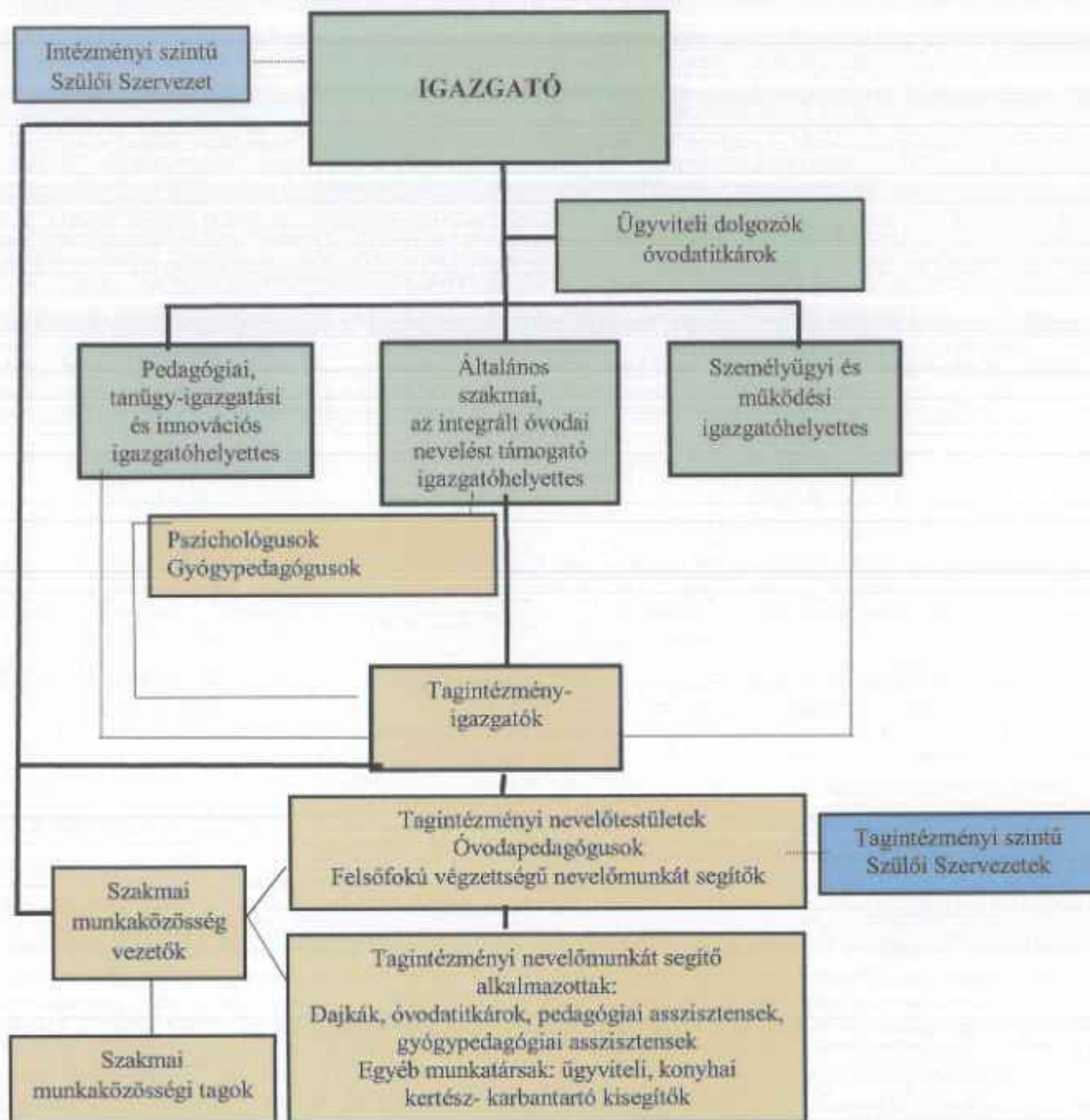
- az intézmény alapító okiratában foglaltak szerint a székhely és telephelyek telekhatáron belüli épületekre és területekre,
- az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézmény/tagintézmény működési területén kívüli programokra és eseményekre,
- az intézmény képvisellete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmaira.

1.3.4. AZ SZMSZ ÉS AZ ALAPDOKUMENTUMOK (HÁZIREND, PEDAGÓGIAI PROGRAM- SZÍNES VILÁG) NYILVÁNOSSÁGA

- A dokumentumokat minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az igazgatói és tagintézmény-igazgatói irodákban, a tagóvodák központi faliújságján, valamint az intézmény honlapján: <https://bp18ovoda.hu/>
- A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, faliújságon hirdetmény formájában és a szülői közösségek évnvnyitó értekezletén is értesíteni kell az érintetteket.
- A Házi rendet az óvodába történő beiratkozásakor a szülők számára elektronikus úton el kell juttatni.
- Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója/ tagintézmény-igazgatója minden esetben köteles tájékoztatni az érintetteket.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése és kapcsolódások



Az intézmény szervezeti egységeinek és vezetői szintjeinek meghatározása azt a célt szolgálja, hogy a Bp18 Egyesített Óvoda feladatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően, magas színvonalon képes legyen ellátni. Az óvodát az igazgató irányítja, munkáját a jogszabályi előírások, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Feladatainak ellátását az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók közreműködésével, leadott hatáskörökkel látja el.

2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A hatékony működés érdekében a központi intézményben és a tagintézmények közötti kapcsolattartásban az igazgató, a tagintézményekben való kommunikáció megfelelő működéséért a tagintézmény-igazgatók a felelősek.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti belső kapcsolattartás rendje**Igazgató**

Szervezeti egységek \ Kapcsolattartás módja, formája	Igazgatóhelyettesek	Ügyviteli dolgozók	Tagintézmény- igazgatók	Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	Szakmai munkaközösségek	Intézményi Szülői szervezet		
a) Közvetlen									
Napi megbeszélés	X								
Csoportos megbeszélés		X				X			
Heti munkaértekezlet	X	X							
Havi munkaértekezlet	X	X							
Munkaterv szerinti időpontban	X		X				X		
Nevelőtestületi értekezlet	X		X	X					
Nevelés nélküli munkanapok	X		X	X	X				
Alkalmazotti értekezlet					X				
Rendkívüli értekezlet	X		X						
Tagintézmény látogatás			X	X	X				
Intézményi rendezvények			X	X	X				
Egyéni megbeszélés	X								
Dolgozói fórumok				X	X				
Aktualitásnak megfelelően	X	X	X	X	X	X	X		
Fogadóóra					X				
b) Közvetett (szóbeli vagy írásbeli)									
Telefonos egyéni megbeszélés	X	X	X	X	X	X	X		
E-mail levelezés	X	X	X	X	X	X	X		

Igazgatóhelyettesek

Szervezeti egységek	Intézményvezetés	Tagintézmény- igazgatók	Nevelőtestület	Tagintézmény alkalmazotti közösség	Szakmai munkaközösségek	Intézményi Szülői szervezet		
Kapcsolattartás módja, formája								
a) Közvetlen								
Napi megbeszélés	X							
Csoportos megbeszélés	X	X			X			
Heti munkaértekezlet	X							
Havi munkaértekezlet	X				X	X		
Munkaterv szerinti időpontban		X						
Nevelőtestületi értekezlet			X					
Nevelés nélküli munkanapok			X	X				
Alkalmazotti értekezlet								
Rendkívüli értekezlet								
Tagintézmény látogatás			X	X				
Intézményi rendezvények			X	X				
Egyéni megbeszélés	X	X						
Dolgozói fórumok			X	X				
Aktualitásnak megfelelően	X	X	X	X	X			
Fogadóóra				X				
b) Közvetett (szóbeli vagy írásbeli)								
Telefonos egyéni megbeszélés	X	X	X	X	X			
E-mail levelezés	X	X	X					

Tagintézmény-igazgatók

Szervezeti egységek	Intézményvezetés	Tagintézménye nevelőtestülete	Tagintézménye alkalmazotti közössége	Szakmai csoportok	Szakmai munkaközösségek	Tagintézmény szülői szervezetei
Kapcsolattartás módja, formája						
Napi megbeszélés		X	X			
Csoportos megbeszélés	X	X	X	X	X	
Heti munkaértekezlet		X				
Havi munkaértekezlet	X					

Munkaterv szerint munkaértekezlet	X	X	X		X	
Nevelőtestületi értekezlet		X		X		X
Nevelés nélküli munkanapok		X	X			
Alkalmazotti értekezlet			X			
Rendkívüli értekezlet			X	X		
Tagintézmény látogatás						
Intézményi rendezvények						X
Egyéni megbeszélés	X	X			X	
Dolgozói fórum						
Aktualitásnak megfelelően			X	X		X
Szülői értekezlet						X
Fogadóóra						X
Telefonos egyéni megbeszélés	X				X	
E-mail levelezés	X					

A kapcsolattartás formáit alapvetően meghatározza:

- az intézmény éves munkaterve,
- a tagintézmények éves munkaterve,
- az intézményi szabályzatok, valamint a munkaköri leírások.

Intézményi alkalmazotti közösségi értekezletek:

- az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színterei,
- az igazgató hívja össze és vezeti az igazgató-helyettesek részvételével az éves munkatervben foglaltak alapján, illetve rendkívüli esetben,
- összehívását az alkalmazotti közösség tagjai is kezdeményezhetik az alkalmazottak egyharmadának aláírásával és az ok megjelölésével,
- az értekezletről jegyzőkönyvet/ feljegyzést kell készíteni jelenléti ívvel.

Intézményi nevelőtestületi értekezletek:

- az intézmény valamennyi pedagógusának és felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő munkatársak együttműködési színterei,
- az igazgató hívja össze és vezeti az igazgató-helyettesek részvételével az éves munkatervben foglaltak alapján, illetve rendkívüli esetben,
- összehívását a nevelőtestület tagjai is kezdeményezhetik a nevelőtestület egyharmadának aláírásával és az ok megjelölésével,
- az értekezletről jegyzőkönyvet/ feljegyzést kell készíteni jelenléti ívvel.

A tagintézmény alkalmazotti, illetve nevelőtestületi értekezletek:

- a tagintézmény-igazgató hívja össze a tagintézményi éves munkatervben foglaltak alapján, illetve rendkívüli esetben,
- a nevelési évnytitő, illetve évváró értekezletek megtartása a tagintézmények közösségei számára a tagintézmény-igazgató igazgatótól átruházott hatásköre,
- tájékoztató jelleggel a tagintézmény-igazgató nevelőtestületi értekezletet hívhat össze szükség szerint,
- összehívását a tagintézmény alkalmazotti közösségének, illetve nevelőtestületének tagjai is kezdeményezhetik az alkalmazotti közösség, illetve a nevelőtestület egyharmadának aláírásával és az ok megjelölésével,
- az értekezletről jegyzőkönyvet/ feljegyzést kell készíteni jelenléti ívvel.

Igazgató által tartott vezetőségi értekezlet igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók részére:

- az igazgató az igazgatóhelyetteseket/ tagintézmény-igazgatókat az intézmény éves munkatervében meghatározott időrend alapján, vagy szükség szerint hívja össze,
- az értekezlet elsősorban tájékoztató jellegű az intézmény működésére és az aktuális feladatokra vonatkozóan, de annak keretében döntés, határozat hozható,
- az értekezlet összehívását az igazgatóhelyettesek/ tagintézmény-igazgatók is kezdeményezhetik az igazgatóhelyettesek/ tagintézmény-igazgatók egyharmadának aláírásával és az ok megjelölésével.
- az értekezleteken való részvétel kötelező, hiányzás esetén a távollét okáról az igazgatót tájékoztatni szükséges.
- az értekezletről jegyzőkönyvet/ feljegyzést kell készíteni jelenléti ívvel.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Irányítási- magasabb vezetői szintek

- **Központi intézményvezetés**
 - igazgató
 - általános szakmai, az integrált óvodai nevelésért felelős igazgatóhelyettes
 - pedagógiai, tanügy-igazgatási, innovációért felelős igazgatóhelyettes
 - személyügyi és a működésért felelős igazgatóhelyettes
- **Tagintézmény szintű vezetés**
 - tagintézmény-igazgatók

3.2. Igazgató

Az igazgató pedagógiai szakmai, munkaügyi, tanügy-igazgatási és gazdálkodási feladatait a polgármester által kiadott munkaköri leírása szabályozza, - munkaidejének felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

Az intézményben az igazgató gyakorolja az Nkt., a Púétv., és a Mt., valamint az egyéb jogszabályokban ráruházott igazgatói jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételek Nkt. 67.§ (7) bekezdése, 326/2013. (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3) bekezdése) kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott munkavállaló. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Hatásköre: az intézmény teljes szervezetére kiterjed.

Feladatköre:

- A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

- Az intézmény gazdasági tevékenységének megszervezése és irányítása, a gazdálkodási és bér gazdálkodási feladatok zökkenőmentes ellátásának biztosítása, az ehhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, az intézmény üzemeltetési feladatainak a koordinálása.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az igazgató közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyetteseket és a tagintézmény-igazgatókat, kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz szerint szabályozott módon.
- Az oviKRÉTA szerződésbe foglalt zökkenőmentes működtetése és a használat koordinálása, észrevételek, javaslatok összegyűjtése, és a szolgáltatóval együttműködve a folyamatos fejlesztések biztosítása.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, illetve gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonszámvetésről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondoskodik a minősítési eljárásra és a minősítő vizsgára vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáról, biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítását.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőire jogosultak körét.
- Ellenőrzi a nevelőmunkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Az igazgató hatáskörébe tartozik:

- az intézmény teljes szervezete, a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása,
- gazdálkodási jogkörök gyakorlása – kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás,
- az intézmény képviselője,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,
- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében rendkívüli szünet elrendelése,

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az igazgatóval szembeni általános elvárások:

- a tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megszervezése, a megismerés irányítása, a tanulási-tanítási folyamatokba való beépülés elősegítése,
- a pedagógiai program alapelveinek figyelembevételével, a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőkép megfogalmazása,
- az intézményt érintő kihívásokra való azonnali reagálás, a változások figyelemmel kísérése, a változásokkal kapcsolatos teendők hatékony tervezése, szervezése és végrehajtása.

Az igazgató fenti jogkörét, feladatait esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre, tagintézmény-igazgatókra ruházza át.

3.3. Igazgatóhelyettesek

Az egymás mellé rendelt három igazgatóhelyettesi státusz biztosítja az arányos munkaterhelést, a szakmai munkamegosztást és a csapatmunkát a központi vezetésben.

Az igazgatóhelyettesek az intézmény működésével kapcsolatosan döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Feladatvégzésük során kötelesek egyeztetni az igazgatóval és biztosítani a megfelelő tájékoztatást az egyes területek működéséről. Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutatnak, vezetői önértékelésüket, önfelnevelési készségüket napi munkavégzésükben is megjelenítik.

Az igazgató jogosult, és köteles az önálló területeken folyó munka folyamatában javaslatot tenni, mind a tartalmat, mind az eszközt, módszert, mind a határidőt illetően - különös tekintettel arra, - ha a feladat hiányos, nem megfelelő elvégzése felé mutat.

3.3.1. ÁLTALÁNOS SZAKMAI, AZ INTEGRÁLT ÓVODAI NEVELÉST TÁMOGATÓ IGAZGATÓHELYETTES

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi, felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján, annak távollétében 1. számú igazgatóhelyettesként képviseli az intézményt a napi feladatok, az ügymenet ellátásában, illetve külső szervekkel, társintézményekkel kapcsolatban.

Kiemelt feladata:

- A Bp18 Egyesített Óvoda fent megjelölt terület szerinti teljeskörű szakmai, módszertani irányítása, a tagintézmény-igazgatói feladatoknak megfelelően.
- A tagóvodákban folyó esélyegyenlőségi, hátránykompenzációs, felzárkóztatási, tehetséggondozási feladatok ágazati szintű koordinálása, valamint a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátásával foglalkozó intézmények, szakemberek munkájának összefogása, kapcsolattartás kialakítása és fenntartása, igazgatósági képviselete.
- Az integrációban megvalósuló, Alapító okirat szerint szervezett nevelés-tanulás feladatainak tagóvodai ellenőrzése, a nehézségek időben történő felismerésének érdekében jelzőrendszer működtetése, segítségnyújtás megszervezésében közreműködés.
- Az oviKRÉTA szerződésbe foglalt zökkenőmentes működtetése és a használat koordinálása, észrevételek, javaslatok összegyűjtése, és a szolgáltatóval együttműködve a folyamatos fejlesztések biztosítása.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő feladat- és hatásköröket ruházza át az általános szakmai, az integrált óvodai nevelést támogató igazgatóhelyettesre

- Koordinálja és ellenőrzi az intézménybe járó gyermekek óvodai jogviszonyával kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatokat, a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetését, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátását (KIR program).
- Koordinálja, nyomon követi és ellenőrzi az Oktatási Hivatal által működtetett felületen található naprakész adatokat, jelentéseket, nyilvántartásokat, a határidők szerinti feltöltéseket.
- Koordinálja a normatíva jelentések elkészítését, a tagintézményi alátámasztó dokumentumok ismeretében.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézmény sajátos nevelésű gyermekek érdekében végzett kötelező ellátást biztosító feladatait, a gyermekek SNI nyilvántartásának naprakész vezetését.
- Részt vesz az óvodai beiratkozás szervezésében, a folyamatok koordinálásában, gondoskodik a tagóvodák adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről.
- Nyomon követi és ellenőrzi az óvodakötelezettség teljesítését, szükség esetén a szülői felszólításokat elkészíti.
- Nyilván tartja az intézményben történt gyermekbaleseteket.
- Szervezi és elkészíti a köznevelési statisztikai adatszolgáltatást, a normatív állami támogatás igénylését és elszámolását.
- Közreműködik az intézmény SNI ellátását biztosító adattábláinak elkészítésében, figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, koordinálja a SOFI- val való együttműködést.
- Részt vesz a tagóvodák dokumentum ellenőrzésében (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).

- Részt vesz az oviKRÉTA, ezen belül a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) folyamatainak működtetésében.
- Együttműködik az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, Pedagógiai Szakszolgálatokkal, Szakértői bizottságokkal.
- Megszervezi a tagóvodák zárva tartásával, a nevelés nélküli munkanapokkal, és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedéseket, melyeket intézményi szinten összehangol.
- Koordinálja, egyezteti és ellenőrzi a statisztikai és a normatív finanszírozással kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli a szülői panaszokat, elvégzi a megfelelő dokumentálásukat, szükség szerint megteszi az intézkedéseket.
- Támogatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazott, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkoztatva.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel.
- Gondoskodik a gyermekekről készített szakvélemények nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és segíti a fejlesztőpedagógusok és az óvodapszichológusok munkáját, az SNI ellátásban részt vevő alkalmazottak munkaszervezését, irányítását.
- Részt vesz az intézményi rendezvények tervezésében, szervezésében, a megvalósítás folyamatában
- Közreműködik az intézményi szintű nevelési évet nyitó és záró értekezletek megszervezésében, lebonyolításában.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek, társintézmények előtt.
- Ellenőrzi az óvodai felvételek, átvételek és törlések nyilvántartását a KIR-ben.
- Ellenőrzi a szakértői vizsgálatok szerinti döntések alapján, gyermekek nyilvántartását.
- Közreműködik a tagintézmények zavartalan működésének elősegítésében.
- Szervezi a pedagógus szolgálati emlékérmek, kitüntetések előterjesztését.
- Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart a munka-és tűzvédelmi képviselővel a szükséges intézkedések megtétele érdekében a munka és úti balesetek esetében.
- Gondoskodik a Közzétételi Lista aktualizálásáról, honlapon való megjelenítéséről.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.2. PEDAGÓGIAI, TANÜGY-IGAZGATÁSI, AZ INNOVÁCIÓS FOLYAMATOKAT TÁMOGATÓ IGAZGATÓHELYETTES

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi, felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján, annak távollétében 2. számú igazgatóhelyettesként képviseli az intézményt a napi feladatok, az ügymenet ellátásában, illetve külső szervekkel, társintézményekkel kapcsolatban.

Kiemelt feladata:

- A Bp18 Egyesített Óvoda fent megjelölt terület szerinti teljeskörű szakmai, módszertani irányítása a tagintézmény-igazgatói feladatoknak megfelelően.
- Az intézmény általános, szakmai tanügyigazgatási, innovációs feladatainak koordinálása.
- Az Oktatási Hivatal által üzemeltetett felületen a minősítésekkel és tanfelügyeletekkel kapcsolatos információk nyomon követése, koordinálása.
- Elősegíti a korszerű szakmódszertani törekvések, innovációk, jó gyakorlatok kibontakozását, a tudásmegosztás folyamatainak és színtereinek megvalósítását intézményi szinten.
- Az oviKRÉTA szerződésbe foglalt zökkenőmentes működtetése és a használat koordinálása, észrevételek, javaslatok összegyűjtése, és a szolgáltatóval együttműködve a folyamatos fejlesztések biztosítása.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő feladat- és hatásköröket ruházza át a pedagógiai, tanügy-igazgatási és innovációért felelős igazgatóhelyettesre:

- Részt vesz a tagóvodák dokumentum ellenőrzésében (munkaterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló), illetve az intézményi beszámoló és munkaterv elkészítésében.
- Elkészíti az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét, nyilván tartja, kezeli a kapcsolódó dokumentumokat.
- Irányítja és koordinálja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját, begyűjti és kezeli a munkaterveiket, beszámolóikat.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Részt vesz a pedagógiai program folyamatos felülvizsgálatában, javaslatot tesz az esetleges törvény miatti módosításra, elvégzi a módosításokat a döntés előkészítésre.
- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását.
- Segíti a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését, illetve segíti a tagintézmény-igazgatókat az intézményértékelési, tanfelügyeleti eljárások folyamataiban.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Koordinálja az intézményi pályázatok megvalósítását, fenntartását, figyelemmel kíséri a megfelelő dokumentálást.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében, kivitelezésében.
- Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, azoknak aktív közreműködője, szakmai segítője.
- Irányítja a gyakornokokkal összefüggő feladatokat, ellenőrzi a velük kapcsolatos dokumentumokat.
- Elősegíti tagintézmény-igazgatók bevonásával a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.

- Ellenőrzi a területéhez kapcsolódó tanügyi nyilvántartások jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben ellátja a pedagógusok minősítésében az intézményi delegált feladatokat.
- Részt vesz az oviKRÉTA, ezen belül a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) folyamatainak működtetésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a teljesítményértékelésben.
- Szakmai együttműködést biztosít a külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.3. SZEMÉLYÜGYI ÉS A MŰKÖDÉST TÁMOGATÓ IGAZGATÓHELYETTES

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi, felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján, annak távollétében 3. számú igazgatóhelyettesként képviseli az intézményt a napi feladatok, az ügymenet ellátásában, illetve külső szervekkel, társintézményekkel kapcsolatban.

Kiemelt feladata:

- A személyügyi munkával kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Az intézmény zavartalan működésének elősegítése, az ellenőrzéseket, visszacsatolásokat igénylő területek koordinálása.
- Az intézményi működés folyamatainak összehangolása, szabályozása, a tagintézmény-igazgatók munkájának támogatása.
- Az oviKRÉTA szerződésbe foglalt zökkenőmentes működtetése és a használat koordinálása, észrevételek, javaslatok összegyűjtése, és a szolgáltatóval együttműködve a folyamatos fejlesztések biztosítása.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő feladat és hatásköröket ruházza át a munkaügyi és a működést támogató igazgatóhelyettesre:

- Előkészíti az igazgató számára az intézmény szakmai, tanügy-igazgatási, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását segítő dokumentumokat.
- Előkészíti a tagintézmény-igazgatók bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat (SZMSZ, Házirend, a működést elősegítő szabályzatok), valamint előkészíti a működési folyamatokat szabályozó igazgatói utasításokat az igazgatói döntésre.
- Részt vesz a tagóvodák dokumentum ellenőrzésében (törzskönyv, felvételi és előjegyzési napló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Részt vesz az oviKRÉTA, ezen belül a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) folyamatainak működtetésében.
- Részt vesz az intézményi szintű Teljesítmény Értékelési (TÉR) munkacsoport munkájában.
- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében, kivitelezésében.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek, társintézmények előtt.

- Ellenőrzi a területéhez kapcsolódó tanügyi nyilvántartások jogszabályban előírt feladatait.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

3.4. Tagintézmény-igazgatók

Az intézményvezetőség felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik. Az igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében folyamatos, illetve évente egyszer írásban beszámolási kötelezettségük van.

Az igazgató külön kérésére, alkalmanként, meghatározott témában, írásbeli beszámolási kötelezettségüknek év közben is eleget kell tenni.

A tagintézmény- igazgató közvetlenül és felelősen irányítja a tagintézmény nevelőtestületét és alkalmazotti közösségét, kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel az irányításuk alá tartozó feladatok tekintetében.

Feladata:

- a tagintézmény alkalmazotti közösségének, nevelőtestületének irányítása, vezetése,
- a pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka szervezése, tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- az oviKRÉTA, ezen belül a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) folyamatainak működtetése, feladatainak ellátása a tagintézmény vonatkozásában,
- a tagintézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök alapján a tagintézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztás koordinálása, a helyi munkarend kialakítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése,
- az óvoda által biztosított és kötelezettségvállalási/teljesítésigazolási jogkörből fakadóan a pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, a működtetési feladatok ellátása során kapcsolattartás a gazdasági ügyintézőkkel,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az igazgatóval történő egyeztetés alapján,
- az intézményi munkaközösségek működésének támogatása,
- pályázatok írása, azok írásának ösztönzése a tagóvodai nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése az intézményi pedagógiai program alapján,
- a helyi döntések előkészítésében a munkáltatóval, a munkavállalói érdekképviseléssel való kooperatív együttműködés,
- a társintézményekkel (Bölsődék, Iskolák, Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálattal, Vármegyei és Székhely Szakértői Bizottságokkal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel, gyermekorvossal, védőnővel) való szoros együttműködés a gyermekek érdekeit képviselve,
- a tagóvodákban foglalkoztatottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása az intézményi szabályozó dokumentumok alapján,
- javaslattevés az igazgató számára a régi munkatársakkal kapcsolatos munkaügyi, illetve egyéb igazgatói döntést igénylő ügyekben, új munkatárs felvételére, a munkavállalók jutalmazására, szükség szerinti felelősségre vonására, illetve minősítés, teljesítmény értékelés eseteiben a minősítés értékelés tartalmára,

- a tagintézményi Szülői Szervezettel, való együttműködés, a kapcsolatrendszer továbbfejlesztése az intézményi pedagógiai program irányelveinek figyelembevételével,
- a tanügyigazgatási feladatok ellátása tagóvodai szinten az intézményi szabályozó dokumentumok alapján,
- az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése, beiskolázási terv elkészítése,
- a továbbképzésen résztvevők jelenlétének biztosítása a továbbképzésen, a felkészülés segítése, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás a tudásmegosztás érdekében,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a munkavállalók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése, szabálytalanságok feltárása esetén anyagi felelősségvállalás
- az igazgató megbízása alapján az intézmény/ tagintézmény képvisellete,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldása a napi élet során, illetve amennyibe nem tudja megoldani jelzés tétele az igazgató felé,
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka közvetett irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg, a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, a gyermekvédelemmel kapcsolatban az értekezleteken, fórumokon a tagintézmény képvisellete,
- a nemzeti és óvodai ünnepek a pedagógia programhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység ellenőrzése,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos szülők számára évente 2 alkalommal biztosított tájékoztatás megszervezése,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülők értesítése az óvoda nyári, téli zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról.

A tagintézmény-igazgató felelős a tagintézmény vonatkozásában:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület jogszerű, biztonságos üzemeltetéséért,
- a tagóvodai szintű nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmény leltárának, vagyonának nyilvántartásáért, megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a munkarend kialakításáért, helyettesítési beosztás elkészítéséért.

A tagintézmény-igazgató konkrét feladatait, beszámolási kötelezettségét munkaköri leírása tartalmazza.

3.5. Az igazgatói jogok gyakorlása és az átruházott hatáskörök

3.5.1 MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- Az igazgató az intézmény dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
- A dolgozók személyi anyagát munkaköri leírás alapján kijelölt ügyviteli dolgozó az igazgató és az általános igazgatóhelyettes kezeli.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a KIRA/KIR rendszerben, valamint az óvodák Törzskönyvében található, amely rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A dolgozók intézményen belül történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.
- Az intézményi alkalmazottak egyéni munkaköri leírások mintáit, a helyettesítésekkel és az átruházott feladat- és hatáskörökkel az SzMSz melléklete tartalmazza.

3.5.2. KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény általános képviselőjére az igazgató jogosult, aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az igazgatóhelyettesekre, tagintézmény-igazgatókra vagy az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyre ruházhatja át. A delegálás nem érinti az igazgató általános felelősségét.

Amennyiben az igazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkatervének helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézményről sajtónyilatkozatot, tájékoztatást nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat. Tagintézmény-igazgató vagy további munkatárs csak az igazgató előzetes engedélyével adhat nyilatkozatot.

3.5.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A képviselői jog, írásos megjelenési formája az aláírási (kiadmányozási) jog.

A kiadmány az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata, amely magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozási jog az intézmény igazgatóját illeti meg, aki jogosult e jogát az intézményben vezetői megbízással rendelkező személyre átruházni, az átruházott jogot visszavonni. Az átruházott jog tovább nem ruházható.

Az igazgató:

- a) jogosult aláírásra az intézmény nevében,
- b) cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá,
- c) fenntartja minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében a kiadmányozás jogát,
- d) kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik,
- e) kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:
 - az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
 - a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,

- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és az értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat,

a helyettesítését ellátó aláírásra jogosult vezetők írhatják alá.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egységek szakmai tevékenységével kapcsolatos hatáskörben tett belső intézkedésekre, levelekre terjed ki.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra. A vezetői megbízással rendelkező személyek esetében a kiadmányozási jog csak és kizárólag a vezetése alatt álló szervezeti egység szakmai dokumentumai vonatkozásában hatályos.

A papír alapú irat akkor minősül hiteles kiadmánynak, ha azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja és az aláírása mellett szerepel az általa használt hivatalos körbélyegző lenyomat.

Az igazgató aláírása meg kell, hogy egyezzen az aláírási címpéldányon, míg a felhatalmazott személyek esetében a gazdálkodási jogkör és/vagy a bélyegző és aláírás minta nyilvántartási lapon szereplő aláírási képpel.

Az igazgató a kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja.

Igazgatói, igazgatóhelyettesi szintű kiadmányozási, aláírási, bélyegző használati jogkörök:

A gazdálkodási jogkörök, kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás gyakorlásának rendjét a GESZ és az intézmény közötti megállapodás alapján a GESZ intézményre is kiterjesztett pénzkezelési szabályzata határozza meg. Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kiadmányozási, aláírási jogok gyakorlására az intézmény hatályos iratkezelési szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Általános szakmai az integrált óvodai nevelést támogató igazgatóhelyettes	Pedagógiai és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes	Személyügyi és működési igazgatóhelyettes
Gazdálkodási terület				
Kötelezettségvállalás (korlátlan, minden gazdasági eseményre kiterjedően)	X			
Kötelezettségvállalás (korlátolt szakmai és működési célú felhasználásra 99.500.- Ft-ig)		X	X	X
Útalványozás	X			
Teljesítésigazolás	X	X	X	X
Üzemeltetési, működési kiadások leigazolása	X	X	X	X
Szakmai anyagok, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (99.500.- Ft-ig)	X	X	X	X
Munkaügyi terület				
Munkáltatással kapcsolatos dokumentumok (pl: kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés, feladatellátásihely módosítás, stb.)	X			
Munkáltatói igazolások (pl: jogviszony, jövedelem, stb.) KIRA rendszerből	X	X	X	X
Adókedvezmény érvényesítéséhez nyilatkozatok	X	X	X	X
Bankszámla hozzájárulás kifizetésének kérelme	X	X	X	X
Cafetéria kifizetéséhez tartozó iratok	X	X	X	X
Beutaló foglalkozás egészségügyi vizsgálatra	X	X	X	X
Értesítés éves szabadságról	X	X	X	X
Fizetési előleg kérelem	X	X	X	X
Munkavégzéssel kapcsolatos igazolások (pl: útiköltség térítés, munkakör ellátásához biztosított juttatás stb.)	X	X	X	X
Munkából való távolmaradás igazolása- betegállomány, szabadság	X	X	X	X
Bp18 Egyesített Óvoda munkavállalóinak szabadság ütemezése, engedélyezése	X	X	X	
Bp18 Egyesített Óvoda munkavállalóinak munkaidő nyilvántartásának aláírása	X	X	X	
Tagintézmény-igazgató szabadságának engedélyezése	X	X		
Elvégzett munkák leigazolása	X	X	X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodaigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	X	X
Pedagógiai, tanügy-igazgatási terület				
Óvodai jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumok	X	X	X	X
Pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos dokumentumok	X	X	X	
Pedagógus minősítéssel, intézményi tanfelügyelettel kapcsolatos dokumentumok	X	X	X	
Szakmai ellenőrzésekkel, értékelésekkel kapcsolatos dokumentumok	X	X	X	
Teljesítményértékeléssel kapcsolatos dokumentumok	X	X	X	X

Intézményi fej és körbélyegző használati joga van az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek, a központban dolgozó munka- és személyügyi, pénzügyi, tanügy-igazgatási, illetve az intézményi étkeztetésért felelős ügyintézőknek, melyet kizárólag az igazgatói aláírásra előkészített dokumentumok előkészítésekor használhatnak.

A tagintézmény-igazgatók kiadmányozási, aláírási, bélyegző használati jogosultsága tagóvodai viszonylatban

Aláírás jogcíme	Dokumentum megnevezése
Munkaügyi terület	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaidő nyilvántartás • Munkából való távolmaradás igazolása- betegállomány, szabadság • Elvégzett munkák leigazolása • Éves szabadság ütemezése • Munkavállalók szabadság engedélye- kivétel rendkívüli szabadság • Óvodai munkarend, felelős vezetői beosztás kialakítása • A tagóvodára vonatkozó jegyzőkönyvek, írásbeli feljegyzések • Beutaló foglalkozás egészségügyi vizsgálatra
Pedagógiai terület	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai ellenőrzések, értékelések, teljesítményértékelés • Munkatervek, beszámolók • Minősítések esetén delegáltként • Felsőoktatási, illetve egyéb szakmai gyakorlatok biztosításával kapcsolatos dokumentumok • Jegyzőkönyvek, feljegyzések, panaszkezelés • A pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel levelezés folytatása • Pályázatok írása, melyeket minden esetben az igazgatóval egyeztet, amelyiknél indokolt az igazgató ír alá • Ágazati pályázatokban együttműködik, illetve adatokat szolgáltat
Tanügy-igazgatási terület	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodai látogatási igazolások, oktatási azonosítók kiadása • Felvételi és mulasztási napló • Óvodai csoportnapló • Gyermek felterjesztése szakértői vizsgálatra • Pedagógiai szakvélemény- Gyermekjóléti Szolgálat, Bíróság, Ügyészség kérésére • Igazolt hiányzások engedélyezése • Szülői Munkaközösség éves tagóvodai munkaterve- amennyiben releváns • Adatszolgáltatások- normatíva, statisztika stb. az igazgató kérésének megfelelően
Üzemeltetési terület	<ul style="list-style-type: none"> • Leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása • Bankkártyán lévő tagóvodai keret (működéshez szükséges beszerzések, szakmai anyagok, kis értékű tárgyi eszközök, karbantartási anyagok, felelős felhasználás utáni elszámolása). • Eszközök, tisztítószer, papíráru átvétele • A meglévő vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásának figyelemmel kísérése, az esetleges javítási, karbantartási, illetve csere iránti igény leadása a pénzügyi feladatok ellátásával megbízott ügyintézők számára • A HACCP, NÉBIH, munka- és tűzvédelmi nyilvántartások naprakész vezetése • Hatósági jegyzőkönyvek átvétele, aláírása
Ügyviteli terület	<ul style="list-style-type: none"> • Az igazgató által meghatározott kötelező nyilvántartások vezetése

A tagintézmény-igazgató a tagóvoda fej és körbélyegzőjének használatára jogosult a fenti táblázatban megjelölt dokumentumok esetében.

3.5.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni az igazgató egyszemélyes felelősségére. Az előbbiekből adódóan, a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról, teljes körű beszámolás terheli az igazgatóhelyetteseket és a tagintézmény-igazgatókat.

Az átruházott feladat- és hatáskörök igazgatóhelyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tagintézmény-igazgatók az igazgatótól átruházott hatáskörébe tartozik:

- A tagintézmény alkalmazotti közösségének vezetése.
- A tagintézmény pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési, teljesítményértékelési tevékenységének irányítása.
- Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás.
- A tagintézmény alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság).
- Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes utasítása alapján köteles a tagintézmény-igazgató eljárni.
- A tagintézmény alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoportba sorolása, munkarendjének kialakítása, közvetlen irányítása.
- A tagóvodához beosztott karbantartó-kertész, konyhai kisegítő, ügyviteli kisegítő munkatársak közvetlen irányítása.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- A Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos információk biztosítása a Bp18 Egyesített Óvoda központ számára.
- A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntést igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - A munkavállaló munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását,
 - A pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatok ellátása.
 - A gyermekvédelmi munka munkahelyi irányítása a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása.
 - Az óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása, a telephely képviselete szakmai kérdésekben.
 - A tagóvodai szintű munkatársi és nevelőtestületi értekezletek megtartása.
 - A szakmai munka végzéséről szóló tagintézményi munkaterv, illetve beszámoló elkészítése.
 - A tagóvodai továbbképzési, illetve beiskolázási terv elkészítése.
 - A tagóvodai tanfelügyeleti ellenőrzés, a minősítővizsga és a minősítési eljárás tagintézményi feltételeinek megszervezése továbbá a pedagógus teljesítmény értékelési rendszer működtetése a tagóvodában dolgozó pedagógusok, illetve pedagógusi végzettséggel rendelkező nevelőmunkát segítő munkatársak esetében.

A tagintézmény-igazgató javaslattevő jogköre:

- a) Új munkatárs felvétele, valamint a már állományban lévő munkatárs nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére.
- b) A gyermekek felvételére és elutasítására.
- c) Az intézmény működésének egészére.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. Alkalmazotti közösség

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezései, illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, illetve - köznevelési dolgozó esetén – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi köznevelési foglalkoztatott, illetve köznevelésben dolgozó munkatárs alkotja.

Az alkalmazotti közösségek jogai:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve köznevelésben dolgozóként munkaviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület határozatképességéhez a tagok kétharmadának jelenléte szükséges.

4.2. Óvodapedagógusok közösségei

4.2.1. INTÉZMÉNYI NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a házirend elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- a saját feladatainak és jogainak átruházása,
- a saját döntéshozatali rendjének meghatározása a kompetencia határain belül.

4.2.2. TAGINTÉZMÉNYI NEVELŐTESTÜLET

Tagjai az egyes tagóvodákban dolgozó óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A tagóvodák nevelőtestülete a fentiekén túl az adott tagóvodát érintő kérdésekben jár el.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a tagintézményi nevelési gyakorlat/ program profil elfogadása,
- az intézményi munkaterv részét képező tagintézményi munkaterv és beszámoló elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a saját feladatainak és jogainak átruházása,
- saját döntéshozatali rendjének meghatározása.

Véleményezési jogköre:

- a gyermekek csoportba történő beosztása,
- az intézményi továbbképzési program részét képező tagóvodai továbbképzési és beiskolázási tervének véleményezése,
- a tagintézmény-igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

4.3. Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi terület iránt érdeklődő pedagógusok, a közös minőségi és innovációs szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére, értékelésére munkaközösséget hozhatnak létre. Az intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.

A munkaközösség tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait és az adott munkaközösség éves munkatervét. A szakmai munkaközösségvezetőt, – a munkaközösségi tagok javaslata alapján – az igazgató bizza meg, határozott időre legfeljebb 1 nevelési évre.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- adott nevelési évre szóló munkatervet készítenek,
- adott nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékelik, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre,
- tagóvodák és az óvodapedagógusok közötti munkakapcsolatot fejlesztik,
- a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásait terjesztik,
- elősegítik és támogatják a szakmai innovációt,
- segítséget adnak pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben, tagintézményekben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez,
- összehangolják a műveltségi területre vonatkozó intézményi elvárásokat.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata és kötelessége különösen:

- javaslat tétel a munkaközösség működési rendjére, munkaprogramjára, a munkaközösség adott nevelési évre szóló munkatervének elkészítése,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a munkaközösségébe tartozó óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése, értékelése, szakmai tanácsadás,

- szakmai, módszertani kérdésekben együttműködés az intézmény igazgatójával, tájékoztatás adása az adott témában,
- a munkaközösség képviselője szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- éves beszámoló készítése, mely tartalmazza a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását, szakmai eredményeket és javaslatokat a következő időszak munkájára,
- javaslattétel a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben,
- az igazgató kérésének megfelelően a munkaközösségvezetők szóbeli tájékoztatás adása az elvégzett feladatokról,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tartása azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak a képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- az óvodapedagógusok erősségeire építve, a pedagógusok személyes szakmai céljainak megvalósításának segítése az általa képviselt területen,
- a belső tudásmegosztás különböző formáinak szorgalmazása, az intézményen belüli szakmai együttműködések szorgalmazása,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáció alkalmazásával,
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő-oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

A szakmai munkaközösségben részt vevő tagok feladata:

- részt vesznek a munkaközösség foglalkozásain,
- részt vesznek a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak megvalósításában,
- tájékoztatják a tagintézményben az adott területen dolgozó kollégákat a munkaközösségben végzett munkáról,
- a munkaközösség keretében készült módszertani segédanyagok készítése, terjesztése.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- a munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- évente 5 alkalommal munkaközösségi értekezleten/ bemutatón való részvétel, hiányzás esetén a munkaközösségvezető értesítése,
- a hatékony kommunikáció és információ csere biztosítása személyes és elektronikus eszközök által.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről, és az éves munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A tagóvodákban az intézményi szintű munkaközösségeken kívül szakmai csoportok működhetnek a tagóvodai szintű nevelőtestület szakmai igényeinek megfelelően.

A szakmai munkaközösségvezető képviselői joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Valamennyi munkaközösség a munkaközösségre felsorolt vonatkozó szabályozás szerint, ugyanazon felelősséggel és kapcsolattartási, döntési lehetőségekkel bír.

4.4. A szülők közösségei

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézmény tagóvodáiban külön-külön szülői szervezet működhet.

Az intézményi szülői szervezet a tagóvodák szülői közösségei által delegált 1-1 főből áll, akik maguk közül választják az intézményi szülői szervezet elnökét.

A szülői szervezet döntési jogköre kiterjed:

- saját működési rendjének,
- tisztségviselőinek,
- éves munkatervének elfogadására.

A szülői szervezet, tájékoztatást kérhet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben az igazgatótól, illetve a tagintézmény-igazgatótól.

A kapcsolattartás rendje:

Az intézményi szintű szülői szervezettel az együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az igazgató az intézményi szintű szülői szervezetet nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagóvodákat érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.

A tagintézményi szintű szülői szervezet elnökével a tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A tagintézmény-igazgató a szülői szervezet elnökét legalább nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagóvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezeti képviselőjének igény szerint ad tájékoztatást.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény hatályos Házirend alapidokumentumban foglalt szabályokon túl az intézmény működési rendjével kapcsolatos egyéb szabályok

5.1. Az intézményben való benntartózkodás rendje

5.1.1. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSA

- A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart, a nevelési év rendjét a nevelőtestület határozza meg, amit munkatervben rögzít.
- Az intézmény és tagintézményei hétfőtől – péntekig tartó, 5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működnek, hétfőtől péntekig, munkanapokon a nyitvatartási rend szerint fogadják a gyermekeket.
- Az intézmény, beleértve a tagintézmények nyitva tartását - átruházott hatáskörben – az Önkormányzat polgármesterének határozata szabályozza.
- A tagintézmények üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás, valamint Karácsony és Újév közötti napokban (intézményen belüli, kijelölt ügyeletes tagintézmény biztosításával) szünetelhet, kizárólag fenntartói engedéllyel.
- A tagintézmény nyitva tartási időn kívüli nyitva tartásához a tagintézmény-igazgatónak az igazgató előzetes engedélyét kell kérnie.
- A szülők igényeihez igazítva a tagintézmények nyitvatartási idejét évente felül kell vizsgálni, a módosításhoz szintén fenntartói engedély, jóváhagyás szükséges.

- Rendezvények, programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató, valamint egyeztetés után a tagintézmény-igazgató engedélyezi, munkaszüneti napokon a fenntartó tájékoztatása szükséges.
- A gyermekek hiányzásának nagy száma esetén (betegség), ha a létszám nem éri el a csoport létszámának 50%-át a csoportok az igazgató előzetes engedélyével összevonhatók 30 főig.
- Nyári időszakban, gyermeklétszámtól függően a csoportok összevontan működnek, csoportonként maximum 30 fő gyermeklétszámig.
- A tagintézmények a fenntartó által meghatározott időtartamra, nyári/ téli zárást tartanak, amelynek ideje alatt másik tagintézményben biztosított a szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket február 15. napjáig tájékoztatni kell.
- Az ünnepi munkarend változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembevételével - 7 nappal előbb kell a szülőket tájékoztatni.
- A zárva tartás ideje előtt, felmérés alapján, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, a szülők írásbeli nyilatkozattal igényelhetik ezen időszakra az óvodai ellátást.
- Az ügyeletes óvodát az óvoda igazgatója jelöli ki.
- A nevelési évenkénti 5 nap nevelés nélküli munkanap igénybevételének időpontját az intézmény munkaterve, illetve a tagintézményi munkaterv tartalmazza, amelyről a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatni kell.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai dolgozónak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek napirendjét a pedagógiai program alapján, a csoportnaplókban rögzítik.
- Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek, meghatalmazott személynek.

5.1.2. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

Az intézményi alkalmazottak benntartózkodását meghatározó tényezők:

- A tagintézmények nyitva tartási idejét átruházott hatáskörben az Önkormányzat polgármestere határozza meg szabályozza.
- Az óvoda nyitva tartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 30 perccel lehet a tagintézményben benntartózkodni, ettől eltérni az igazgató tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet.
- Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az igazgatót/ általános igazgató-helyettest telefonon, e-mailen kell tájékoztatni az esetről.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az a nap használt eszközeit elhelyezze.

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb...) a pedagógus a neveléssel letöltött kötelező óráinak letöltése után, a 40 órás munkaidejének terhére kötelezhető.
- A váltott műszakrendben dolgozó munkatársak, az előre elkészített munkaidő beosztást a tagintézmény- igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik el.
- A személyre szóló munkaidő beosztást a tagintézmény- igazgató/ a munkájának segítségével megbízott személy készíti el az adott hetet megelőző hét péntek 12:00 óráig.
- Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkaidő nyilvántartás napi aláírása biztosítja.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az intézményben olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve a munkaterületen, munkaképes állapotban rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a naponta cserélt, tiszta, esztétikus megjelenést kölcsönző munkaruha, munkacipő (melyet a munkavállaló szerez be), illetve a meghatározott munkaterületeken a védőruha (a munkáltató biztosítja) használata.
- A munkába érkezést és a távozást a munkaidő nyilvántartáson vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres ellenőrzése a tagintézmény-igazgató feladata.

Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

- Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja, az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be.
- Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.
- Az épületet záró munkatársaknak távozáskor az intézményt minden esetben be kell riasztani, amennyiben ennek valamilyen akadályja van, arról a tagintézmény-igazgatót értesíteni szükséges.
- Az intézményben minden munkavállaló köteles az általános munka és balesetvédelmi szabályokat betartani.

A pedagógusok munkarendje:

- A pedagógusok (óvodapedagógusok, óvodapszichológus, gyógypedagógus) munkarendje a kötelező óraszámából, valamint a nevelőmunkából és a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, a teljes munkaidő napi 8 óra.
- A pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.
- A pedagógus munkarendjét a tagintézmény-igazgató határozza meg az igazgató egyetértésével.
- A pedagógus számára a kötelező óraszám felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató adja.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően az igazgató órakedvezményt, munkavégzés alóli mentesítést biztosít az érintett pedagógusoknak (tagintézmény-igazgatók, szakértői, szaktanácsadói feladatokat ellátók, gyakornok).

- A tagintézmény alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagintézmény-igazgató, vagy távolléte esetén a tagintézmény munkaterve szerinti a tagintézmény-igazgató munkáját segítő óvodapedagógus engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagintézmény-igazgató a neveléssel lekötött munkaidőjükön felül, a kötött munkaidőjükön belüli időben a tagintézmény vezetésével kapcsolatos teendőket látja el, ezen időszakban köteles a tagintézményben tartózkodni.
- Az igazgató a munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében, melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak az intézményben, illetve az intézményen kívül lehet teljesíteni.

A pedagógiai munkát segítő és egyéb alkalmazottak munkarendje:

A pedagógiai-, gyógypedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár, ügyviteli, konyhai, kertészkarbantartó kisegítő munkatárs, munkaidejét a törvényi szabályozásokkal összhangban a közvetlen felettes igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény-igazgatók állapítják meg.

Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók, az intézményvezetés szervezéséhez tartozó óvodatitkárok és az ügyviteli dolgozók, gyógypedagógusok, pszichológusok munkarendjét az igazgató határozza meg.

5.1.2.1. MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

5.1.2.2. A MUNKAHELY ELHAGYÁSA

A tagintézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói/igazgatóhelyettesi/ tagintézmény-igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

5.1.2.3. SZABADSÁGOK ENGEDÉLYEZÉSE

- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Püétv, valamint az Mt. rendelkezéseiben foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a tagintézmény-igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni.
- Az adott év 05 hó 30-ig elkészített szabadságolási terv alapján, a tagintézmény- igazgató engedélyezi a munkavállalók számára a szabadságot, melyet a szabadságolási kiskönyvben rögzíteni kell, illetve a hóvégi hiányzásjelentésen a központ felé továbbítani szükséges.
- A tagintézmény-igazgató a dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást vezet, amit a dolgozó minden kivett szabadság esetén aláírásával igazol.
- A tagintézmény alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, hét munkanapot meghaladó tartamú szabadságot, csak az igazgató előzetes engedélyével vehetnek igénybe, melyre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.
- Az előző évről megmaradt, jogszabály által meghatározottak szerint átvihető szabadság, külön kérelem, illetve az igazgató engedélye alapján vihető át a következő évre melyet legkésőbb a következő év március 31-ig kell kivenni.
-
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató az érvényes jogszabályok figyelembevételével jogosult.

5.1.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- Az igazgató és helyettesei közül egyiküknek az intézmény székhelyén kell tartózkodnia és elérhetőnek kell lennie 8:00 óra és 16:00 óra között.
- A tagóvodákban a nyitvatartás teljes időtartama alatt biztosítani kell a felelős vezetői jelenlétet.
- A tagintézmény-igazgatója és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus úgy osztja be munkarendjét, hogy ez teljesüljön.
- Amennyiben elháríthatatlan, vagy rajtuk kívülálló okok miatt ez nem tud megvalósulni, úgy a tagintézmény-igazgatója kijelöl a nevelőtestületből egy olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti biztosítására.
- A tagintézmény a „vezetői helyettesítés rendje” – t a testületi faliújságon kifüggeszti, a vezetői helyettesítésben a helyettesítési sorrendben feltüntetett, érintett kollégák nevének, elérhetőségének feltüntetésével.

5.1.4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

- Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.
- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások szülők és más személyek általi látogatása a tagintézmény-vezető engedélyével lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, illetve a tagintézmény-vezetővel történő egyeztetés szerint történhet.
- Óvodai rendezvények alkalmával, az ott megjelentek a tagintézmény e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.
- A tagintézmény helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható, helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.

5.2. Helyettesítés rendje

5.2.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS INTÉZMÉNYVEZETŐHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül. A székhelyen az igazgató távolléte alatt az intézmény éves munkatervében meghatározott helyettesítési rend lép életbe.

A helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat meg az igazgató helyett.

Az igazgató és helyettesei kivételes egyidejű távollétük esetén a helyettesítés az igazgató által megbízott tagintézmény-igazgató feladata. Tartós távollétnek a négy hétnél hosszabb időtartam minősül.

A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni hivatalos értesítéssel. A helyettesítést ellátó az akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítés időtartamában végzett munkáról, intézkedésekről és folyamatban lévő ügyekről a helyettesített személyt írásban köteles tájékoztatni.

5.2.2. A TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE

A tagintézményben a tagintézmény- igazgatót akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgató által megbízott óvodapedagógus helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre a tagintézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.2.3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE A TOVÁBBI MUNKAKÖRÖKRE ÉS BEOSZTÁSOKRA

Hiányzás esetén elsősorban az adott tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, a csoportban dolgozó mindkét óvodapedagógus akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgató beosztást készít a csoportban helyettesítő óvodapedagógusokról, esetlegesen pedagógiai asszisztens bevonásáról.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkái munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat. Az egyes munkakörökre és beosztásokra vonatkozó helyettesítési rendet az SZMSZ függelékét képező munkaköri leírás minták tartalmazzák.

5.3. Intézmény védő-óvó szabályai

5.3.1. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, a tagintézmény-igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet (pl: bántalmazott gyermek).

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az igazgató/ igazgatóhelyettesek/ tagintézmény-igazgatók feladata:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és amennyiben szükséges, akkor szakember segítségének kérése.
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelemmel kísérése és a munkatársak tudomására hozása.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátása, megszervezése, a gyermekvédelem szükséges feltételeinek biztosításáért.

A tagintézmény-igazgató feladata:

- Az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkájának segítése, koordinálása.
- Folyamatos kapcsolatot tartása a Gyermekjóléti szolgálattal.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatja a szülőt a jogairól, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeleteről.
- A kérelmek előterjesztéséhez segítségnyújtás, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását az ellátás igénybevételét.
- A pedagógusokkal közösen, észlelő-, és jelzőrendszerként működik, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárásában, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerésében.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Kísérik folyamatosan figyelemmel a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat.
- Fogadóóra keretében törekedjenek az okok feltárására.
- Probléma esetén jelezzék a problémát a tagintézmény-igazgatónak.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítsék a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Az egyéni fejlesztési tervek alapján segítsék az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Biztosítsanak egyenlő fejlődési esélyt valamennyi gyermek számára.
- Munkavégzésük során törekedjenek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

A nevelőmunkát segítő munkatársak- dajkák, pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai asszisztensek feladatai

- Szerető, odafigyelő gondoskodással segítsék elő a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Kezeljék tapintattal a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztassák az óvodapedagógusokat, a tagintézmény-igazgatót.
- Figyeljenek előzzék meg és hárták el a gyermekekre veszélyt jelentő helyzeteket.

5.3.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az igazgató/ tagintézmény-igazgató feladata, kötelessége a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

- Kiemelt feladat az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső terem, tomaszoba, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával.

- A feltárt, balesetveszélyes helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.
- Az óvoda számára csak megfelelőségi jellel ellátott játékot, berendezést, eszközt vásárolhat.
- A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolításáról való azonnali intézkedés, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor annak biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Fokozott figyelem biztosítása, hogy a gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyerekek jelenlétében senki ne használjon.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítani az aljzatok vak-dugóval való ellátása, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrény zárva tartásáról való gondoskodás.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására jelentése a KIR- rendszerben a baleseti jegyzőkönyv rögzítése a tagintézmény-igazgatók feladata.

Az óvodapedagógus feladata és kötelessége:

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket. (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése a tagintézmény-igazgatónak, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről a tagintézmény-igazgató tájékoztatása további intézkedés végett, illetve a szükséges javítások jelzése a karbantartó felé.
- Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel az életkoruknak és a fejlettségi szintjüknek megfelelően az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, illetve a tilos és az elvárható magatartásformák terén.
- Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban szükséges dokumentálni.
- A játékokat, eszközöket köteles a mellékelt figyelmeztetés, felirat, használati utasítás alapján használni.
- A gyermekek kiadása kizárólag olyan személynek, akin látható, hogy a gyermek felügyeletét, testi épségének védelmét el tudja látni.
- A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

A nevelőmunkát segítők- dajkák, pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai asszisztensek feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő mosogató helyiségek zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról, gyermekekkel érintett óvodai területen történő mozgatásról való gondoskodás
- A HACCP rendszer előírásainak alkalmazása, betartása.
- Baleseti veszélyforrás észlelésének azonnali megszüntetése, illetve jelzése.
- Tisztítószeres megfelelő használata, tárolása.
- A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

A karbantartó feladata és kötelessége:

- Napi rendszerességgel az udvari játszóeszközök, felszerelések átvizsgálása, a balesetveszélyes források megszüntetése, illetve arra vonatkozó jelentési kötelezettség megtétele.
- Udvar, az óvoda előtti közterület (járda) járófelületek csúszásmentesítése.
- A karbantartó füzetben jelzett javítási feladatok közül a baleseti veszélyforrások soron kívüli megszüntetése.
- Munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő (112) és a szülő értesítése. *A sorrend nem felcserélhető!*
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, annak az óvodapedagógusnak a kötelessége a gyermeket elkísérni, aki felügyelete alatt történt a baleset.
- Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.
- Horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén helybeni elsősegélynyújtás, a szülők tájékoztatása.

A gyermekbaleset jelentése- a tagintézmény-igazgató feladata

- Tanügyi baleseti nyilvántartó rendszeren keresztül: a jegyzőkönyvek továbbítása az igazgató és az Oktatási Minisztérium számára.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, melynek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A jegyzőkönyv egy példányát a Bp18 Egyesített Óvoda őrzi, 1 példány pedig a gyermek szüleié.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az igazgatónak, aki jelzi a fenntartó felé.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5.3.3. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

- Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani.

- Valamennyi személy köteles az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni, illetve erre felhívni annak a személynek a figyelmét, aki ezeket a szabályokat nem tartja be
- Az óvoda területén, az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt (óvodai munkatárs/ szülő) felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Az óvoda területén, helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét a tagintézmény-igazgató határozza meg.
- Az óvoda bejárati ajtajaihoz kulccsal rendelkező személyek a tagintézmény-igazgató, a dajkák, és a gondnoki feladatok ellátásával megbízott személy.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell a tagintézmény- igazgatónak.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény területén, illetve az intézmény bejáratától 5 méteres sugarú körzetben dohányzás és szeszesital fogyasztása tilos!
- Az intézmény helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal.
- Az intézmény a tagintézmények helyiségeit (tornaterem, udvar, stb) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából az igazgató tájékoztatása és engedélye birtokában, szerződés alapján bérbe adhatja.
- Az intézmény helyiségeit más célra átengedni csak az óvoda által meghatározott kötelező óvodáztatási időszakon túli (9:00-13:00-ig) időszak lehet. (Külön szolgáltatások: hittan, külön foglalkozások stb.)
- A foglalkozásokat vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.
- A bérleti szerződéskötés az igazgató hatásköre.
- A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.

5.3.4. ÓVODÁN KÍVÜLI HELYSZÍNEEN VALÓ PROGRAMOK SZABÁLYAI

A tagintézmény-igazgató, és az óvodapedagógusok kötelességei a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben az igazgatót/ tagintézmény-igazgatót tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!

- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Az indulás előtt az igazgatót tájékoztatni szükséges a kirándulás helyszínéről, a től-ig időtartamról, a résztvevő gyermekek névsoráról.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos!

A fentiekben nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

5.3.5. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.
- Az óvodapedagógusnak gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába, amennyiben nincs, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodapedagógust/tagintézmény-igazgatót azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- A gyermekcsoport legalább 30%-át érintő egyidejű megbetegedés esetén az óvodapedagógus jelzéssel él a tagintézmény-igazgató felé, aki további intézkedéseket hoz (rendkívüli fertőtlenítések elrendelések, intézményvezető értesítése, NNK értesítése).
- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, rendezvények, ünnepélyek, családi napok).
- Az óvoda konyhájába idegenek nem léphetnek be.
- Valamennyi óvodai alkalmazott érvényes, üzem orvos által kiállított, munka alkalmassági igazolással kell rendelkezni.
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet kizárólag, továbbá jótékonyági vásárok szervezése a jogszabályok figyelembevételével, tagintézmény-igazgatói engedéllyel szervezhetők.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

5.3.6. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

5.3.6.1. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE

A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. NM. rendelet rendelkezései az irányadók. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

5.3.6.2. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATA

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálatára a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet rendelkezései az irányadók.

- Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése).
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel és negatív tüdőszűrő igazolással kell rendelkeznie.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védőruhát. saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az igazgató/ tagintézmény-igazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket, (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása).
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az igazgatónak/ tagintézmény-igazgatónak és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

5.3.7. A BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület bejárati ajtóit délelőtt 9³⁰ – 12³⁰-ig, illetve 13⁰⁰- 14³⁰-ig zárva tartjuk a gyermekek testi - lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyoni védelem biztosításának érdekében.
- A délelőtt 9³⁰, illetve 13⁰⁰ után érkező látogatók csak csengetésre tudnak bejutni az épületbe.

5.4. Rendkívüli esemény 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, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a tűz, a robbantással történő fenyegetés, bombariadó,
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar, hóvihar, stb.),
- egyéb veszélyhelyzet (ivóvíz, gázvezeték, fűtésrendszer, elektromos hálózat zavara, stb.).

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének a tagintézmény-igazgatónak jelenteni. A tagintézmény-igazgató köteles az igazgatót haladéktalanul értesíteni a rendkívüli eseményről, aki köteles a fenntartót értesíteni. Az értesítésnek elsősorban szóban, telefonon, másodsorban írásban is meg kell történniük. A tagintézmény- igazgató döntési jogköre az azonnali szükséges intézkedések megtétele (pl: hatóságok értesítése).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot /105,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget /107,
- személyi sérülés esetén a mentőket /104,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja. (Központi segélyhívó szám: 112),
- a szülőket,
- az intézmény fenntartóját.

A telefonba a következő adatokat kell közölni:

- az óvoda nevét, pontos címét,
- a rendkívüli helyzet rövid, lényegre törő tartalmát,
- a fennálló veszély jellegét,
- a legközelebbi útvonalat a veszélyforráshoz,
- a bejelentő nevét, címét, telefonszámát.

A tagintézmény-igazgató szükséges intézkedései rendkívüli esemény esetére:

Természetvédelmi katasztrófa esetén:

1. a gyermekek biztonságos elhelyezése, illetve a szülők értesítése a gyermekek hazavételének megszervezésére,
2. az illetékes hatóság, majd az igazgató értesítése,
3. értékmentés.

Tűz esetén:

1. az épület kiürítése,
2. a tűzoltóság, majd az igazgató értesítése,
3. a tűzoltás megkezdése,
4. a gyermekek biztonságba helyezése és a szülők értesítése a gyermekek elvitelének megszervezése érdekében,
5. értékmentés.

Robbantással (bombariadó) kapcsolatos fenyegetettség esetén:

1. az épület kiürítése,
2. a rendőrkapitányság, majd az igazgató értesítése,
3. a gyermekek biztonságba helyezése és a szülők értesítése a gyermekek elvitelének megszervezése érdekében.

Földrengés esetén:

1. a gyermekek biztonságba helyezése és a szülők értesítése a gyermekek elvitelének megszervezése érdekében,
2. az illetékes szervek értesítése,
3. értékmentés.

Az épületek kiürítésének rendje

A rendkívüli esemény észlelése után a vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban hangos kiáltással értesíteni kell (riadó) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épülethől való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporttal foglalkozó óvodapedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A nyilvántartást a szülők telefonos értesítése érdekében az épületből ki kell hozni.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- Elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak azt követően kerülhet sor – a körülményektől függően – a dolgozók, illetve az óvoda egyéb értékeinek mentésére.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, az óvoda egyik dolgozója hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben
- Gondoskodni kell arról, hogy a rendőrség megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyerekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak a gyermekek tartózkodási helyéről, lehetővé kell tenni azt, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék.
- Értesíteni kell a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket a fenyegető körülményről.
- Biztosítani kell a megérkező rendőri erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtással.
- A fenyegetettségéről közvetlenül, elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi stb. vizsgálathoz rendelkezésre kell bocsájtani, addig munkavégzési kötelezettsége alól mentesül.
- Esetleges személyi sérülés esetén meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást, és szükség szerint értesíteni kell a mentőket a 104-es telefonszámon.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult tagintézmény- igazgatónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagintézmény-igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszinrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Az esemény után a tagintézmény-igazgató jelentése alapján az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

A tűz és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” intézményvezetői utasítás tartalmazza. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az tagintézmény-vezető felelős.

A tűzriadó és bombariadó tervet az óvodában, mindenki számára jól látható, központi helyen tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni.

5.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, az éves munkaterv, valamint a tagintézmények sajátos feladatterve (munkaterv) tartalmazza a tagintézmények egyéni arculatának megfelelően.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei a tagintézményekben:

- **csoporton belül készülődés és megemlékezés:** gyermekek név, illetve születésnapja, édesanyák (édesapák) napja,
- **népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása:** szüret, advent/ karácsonyvárás, farsang, húsvétvárás,
- **környezetvédelmi jeles napok megünneplése:** Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja,
- **nemzeti ünnepünk: március 15.**

Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei:

- szakmai napok szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- jubileumi jutalomban részesülők, az előző évben minősültek köszöntése,
- vezetők szakmai kirándulása,
- közös ünnepek (pedagógusnap, karácsonyi ünnepség),
- a tagintézmények helyi rendezvényei.

5.6. Az intézmény fellobogózásának rendje

A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet értelmében a nemzeti lobogót állandón kitűzve kell tartani.

A zászló minőségének megtartásáról a tagintézmény-igazgatók az alábbiak szerint gondoskodnak:

- a zászlókat úgy kell kitűzni, hogy a nemzeti zászló helyezkedjen el középen, az európai zászlót szemből nézve a nemzeti zászlóhoz képest bal kéz felől kell elhelyezni,
- az egymás mellé helyezett zászlóknak minden esetben egyforma nagyságúnak kell lennie, a zászlókat minden esetben külön zászlórúdra kell helyezni,
- a nemzeti lobogót minden körülmények között tisztelni kell, illetve tisztelettel kell bánni vele, ez érdekében nem érhet a padlóhoz, nem vihető függőlegesen és nem használható asztalterítőnek, függönynek, stb.
- a zászlókat rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani, elhasználódása esetén pedig cserélni kell,
- abban az esetben, ha elhasználódott vagy már nem javítható sérülést szenved, azonnal cserélni kell, de ez esetben sem dobható pl. a szemétkbe, a zászlóprotokoll szerint nem nyilvános étgetéssel kell megválni tőle.

5.7. Szülői kérésre egyéb gyermek foglalkozások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az igazgató engedélyezheti – aktív nevelési időn túli időben délután 13:00:17:00 óra között – az óvoda nyitvatartási időszakában azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat (a továbbiakban: külön foglalkozás), melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik.

Alapvető cél: az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb foglalkozásokkal (tanfolyam, szolgáltatás), amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

Az egyéb foglalkozás megszervezésének szabályai

- A foglalkozásra való jelentkezés minden esetben írásban a szülők/ törvényes képviselők által.
- A foglalkozások megszervezése előtt a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki ebben a minőségében nem az óvoda alkalmazottja.
- A szülő tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéért.
- A foglalkozásokat pedagógus végzettségű intézményi alkalmazott és külső szakember, megfelelő végzettséggel vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését (feltétel az erkölcsi bizonyítvány és a foglalkozás tartását alátámasztó végzettséget igazoló dokumentum).
- A foglalkozások kizárólag 4-5 éves kortól (már 1 évet óvodába járt a gyermek) szervezhetők, 30-45 perc időkerettel.
- Egy gyermek maximum heti két különböző típusú tanfolyamon, foglalkozáson vehet részt.
- A foglalkozás engedélyezéséhez a kérelmet a tagintézmény-igazgatóhoz kell benyújtani.
- A kérelmet és a foglalkozás szakmai beilleszthetőségre vonatkozó tagintézmény-igazgatói véleménnyel együtt az igazgató részére kell megküldeni.
- Az Intézmény és a Szolgáltatást nyújtó pedagógus/szakember közötti helységbérleti szerződés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az igazgató feladata.

5.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató és az általános igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény- igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató, illetve tagintézményben a tagintézmény-igazgató dönt.

Az ellenőrzési ütemtervet saját tagintézményére a tagintézmény-igazgató készíti el.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató/ tagintézmény- igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A nevelési évről értékelésén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, ismerteti a tagóvodai nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a köznevelési folyamatokra, azok kockázatainak megelőzésére és kezelésére terjed ki.

Célja: Információszerzés a végrehajtás folyamatáról és eredményéről. Az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása, kezelése és a helyes gyakorlat megteremtésével a pedagógiai munka hatékonyságának növelése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényyszerűség, folyamatosság, következetesség.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét, ösztönözze az óvodapedagógusokat a minél jobb eredmény elérésére.
- Segítse elő a pedagógiai munka eredményességének a nyomon követését.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje az óvodapedagógus által elért eredményeket.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó általános szabályok:

- A terv tartalmazza:
 - az ellenőrzés tárgyát, célját, időszakát,
 - az ellenőrzésben érintett személyt,
 - az ellenőrzés időpontját,
 - az ellenőrzést végző nevét.
- Az éves terv javaslat elkészítése és módosítása az igazgató/ tagintézmény- igazgató feladata
- Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelynek megvalósítása és dokumentálása, saját hatáskörben, minden vezető beosztású óvodapedagógus kötelessége.
- Az éves ellenőrzési terv mellett szükség esetén, soron kívüli (rendkívüli) ellenőrzés elrendeléséről az intézmény egészére vonatkozóan az igazgató, a tagintézmény tekintetében a tagintézmény-igazgató dönt.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- A tagintézmény- igazgató ellenőrzését közvetlenül az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettesek végzik.
- A pedagógusok ellenőrzése, értékelése általános és a nevelőtestület által elfogadott sajátos elvárások szerint folyik.
- Az ellenőrzés tapasztalatait és javaslatait az ellenőrzésben érintett tagintézmény-igazgatóval, óvodapedagógussal egyénileg kell megbeszélni.
- A javaslatok hasznosítására az ellenőrzésben érintettnek intézkedési tervet kell készíteni.
- Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni az intézményvezetés és a tagintézmény értekezletén.
- Az éves terv végrehajtásának koordinálásáért, az ellenőrzési dokumentumok elkészítéséért, kezeléséért, az ellenőrzések és az intézkedési tervek végrehajtásának nyilvántartásáért, valamint az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

Az ellenőrzés kiemelt területei:

- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzése,
- a nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése,
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének szempontjai:

A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai koherensek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szempontjaival, a nyolc pedagóguskompetenciával.

Az ellenőrzések típusa:

- Tervszerű (a munkatervben jóváhagyott ellenőrzés).
- Alkalomszerű, soron kívüli ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében).
- Utóellenőrzés (intézkedések nyomon követése).

Az ellenőrzési módszerek:

- dokumentumok vizsgálata, interjú, megfigyelés, helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzés folyamata:

- Előkészítés:
 - az ellenőrzött értesítése telefonon vagy e-mailben, helyszíni ellenőrzés előtt legalább 3 nappal- az ellenőrzés időpontjáról, módjáról, az ellenőrzéshez előzetesen bekért dokumentumokról
 - ellenőrzési program elkészítése, adatgyűjtés, dokumentumelemzés, stb.
- Helyszíni ellenőrzés lefolytatása, vagy az adatok elemzése.
- Ellenőrzési /feljegyzés tervezet összeállítása.

5.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény, az intézményi feladatok ellátása, a gyermekek egészségügyi-, gyermekvédelmi-szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben külső kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézményt a fenntartóval, a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy a tagintézmény-igazgatók képviselik. Az Óvoda Pedagógiai Programjában rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart különböző társintézményekkel.

5.9.1. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzatával és szerveivel a kapcsolattartás

- a) **tartalma:** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete, amely kiterjed:
- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
 - az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
 - az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
 - az intézmény, gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
 - az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
 - a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

b) formái:

- szóbeli tájékoztatás,
 - beszámolók, jelentések, statisztikai adatszolgáltatás,
 - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
 - a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
 - speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
 - az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.
- c) **gyakorisága:** éves munkaterv és szükség szerint aktualitásnak megfelelően,
- d) **kapcsolattartásra jogosult:** igazgató, igazgatóhelyettes, a tagintézmény működése érdekében rendezvényhez kötötten a tagintézmény- igazgató.

5.9.3. Budapest Főváros XVIII. kerület Német Nemzetiségi Önkormányzattal

- a) **tartalma:** nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés, nemzetiségi hagyományok őrzése,
- b) **formái:** döntés előkészítés, rendezvények,
- c) **gyakorisága:** esetenként, illetve éves tagintézmény feladatterve/munkaterve szerint,
- d) **kapcsolattartásra jogosult:** igazgató, érintett tagintézmény-igazgatók.

5.9.4. Oktatási Hivatallal

- a) **tartalma:** pedagógusminősítési rendszer, tanfelügyeleti ellenőrzés, intézményi önértékelés működtetése, adatszolgáltatás,
- b) **formái:** információk feltöltése elektronikus úton,
- c) **gyakorisága:** esetenként, feladathoz kötötten,
- d) **kapcsolattartásra jogosult:** igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, pedagógusok.

5.9.5. Magyar Államkincstárral

- a) **tartalma:** az intézményben a jogszerű alkalmazás,
- b) **formái:** információkérés, konzultáció, adatszolgáltatás
- c) **gyakorisága:** esetenként,
- d) **kapcsolattartásra jogosult:** igazgató, általános igazgatóhelyettes.

5.9.6. Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálattal

- a) **tartalma:** a munkamegosztás és felelősségvállalás megállapodásban foglaltak,
- b) **formái:** egyeztetések, adatszolgáltatások, költségvetés tervezése, végrehajtása, a gazdálkodási, jogkörök gyakorlása, a szabályzatok kiadás, beszámoló készítése,
- c) **gyakorisága:** napi és szükség szerint,
- d) **kapcsolattartásra jogosult:** igazgató, általános igazgatóhelyettes.

5.9.7. A kerületben működő általános iskolákkal

- a) **tartalma:**
- a lakókerület szerinti iskolák igazgatóival, pedagógusaival iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés,
 - a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
- b) **formái:** kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
- c) **gyakorisága:** szükség szerint
- d) **kapcsolattartásra jogosult:** tagintézmény-igazgató, illetve az általa írásban megbízott óvodapedagógus

5.9.8. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermejjóléti Központtal

a) **tartalma:**

- kerekasztal beszélgetés a tagintézmény-igazgatók és a pszichológusok részvételével, törvények értelmezése gyakorlati végrehajtása ügyében,
- CSCSGYK programokon való részvétel alkalmanként,
- részvétel jelzőrendszeri fórumon, beszámoló készítés,
- igazolatlan mulasztásokra tett intézkedések,
- egyéni esetkezelés, konzultáció,

b) **formái:** egyéni esetkezelés, konzultációk, fórumok, beszámoló,

c) **gyakorisága:** alkalom és szükség szerint,

d) **kapcsolattartásra jogosult:** általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus.

5.9.9. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Bölcsődével a kapcsolat

a) **tartalma:** az óvodai beiratkozás előkészítése, tájékoztató nyújtása, közös programok és adatszolgáltatások,

b) **formái:** kölcsönös látogatás, rendezvényeken, szülői értekezleteken való részvétel,

c) **gyakorisága:** éves terv szerint, de legalább évente 1 alkalom,

d) **kapcsolattartásra jogosult:** igazgató, általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató.

5.9.10. Munka alkalmassági vizsgálat

a) **tartalma:** munkavállalók munkába állásához és kötelező orvosi vizsgálat

b) **formái:** munka alkalmassági vizsgálat

c) **gyakorisága:** előzetes, rendszeres, rendkívüli, soron kívüli.

d) **kapcsolattartásra jogosult:** igazgató, tagintézmény-igazgató, illetve az általa írásban megbízott óvodapedagógus

5.9.11. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. kerületi Tagintézménye

A szakmai igazgatóhelyettes és a tagintézmény- igazgató segíti a szülőket, hogy szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, a nevelési tanácsadás, logopédiai szolgáltatás érdekében.

a) **tartalma:**

- az elmúlt nevelési év értékelése, együttműködési feladatok áttekintése,
- logopédiai szűrővizsgálatok szervezése,
- kontroll vizsgálatok ütemezésének egyeztetése,
- szakértői véleményezések alapján meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos egyedi esetkezelések,
- iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolításának egyeztetése, vizsgálati anyagok továbbítása, átvétele,
- kapcsolattartás a vizsgálatok folyamatában (hiánypótlás, egyedi problémák, szülők értesítése)
- egyeztetés a jelentés elkészítéséhez a következő nevelési évben vizsgálandó gyermekekről,

b) **formái:** vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel,

c) **gyakorisága:**

- elsősorban eseti, mely kiterjed:
 - a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
 - az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
 - a gyermekek fejlesztésére, foglalkozására,
- évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint,

d) **kapcsolattartásra jogosult:** igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató.

5.9.12. Budapest Főváros XVIII. kerület SOFI Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény

- a) **tartalma:** szakértői határozattal ellátott gyermekek megsegítése a gyógypedagógusok által,
- b) **formái:** egyéni fejlesztés,
- c) **gyakorisága:** időbeosztás szerint,
- d) **kapcsolattartásra jogosult:** általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus.

5.9.13. Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. kerületi Hivatal Gyámügyi Osztállyal

- a) **tartalma:** gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, az esélyegyenlőség biztosítása, prevenció (a gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza).
- b) **formája:** esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
 - amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
 - esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
 - közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
 - szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését,
- c) **gyakoriság:** szükség szerint,
- d) **kapcsolattartásra jogosult:** általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató.

5.9.14. Közművelődési intézményekkel, Helytörténeti Gyűjtemény, Közösségi Házak

- a) **tartalma:** gyermekprogramok szervezése, ajánlása,
- b) **formái:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé,
- c) **gyakorisága:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével,
- d) **kapcsolattartásra jogosult:** igazgató, általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató.

5.9.17. EGYHÁZAKKAL, FELEKEZETEKKEL

a) **tartalma:**

- a vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr. 3. § (8) bekezdésében foglaltak megtartásával történik,
- az óvoda gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, mely során az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet.

b) a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét, hit és vallás oktatás kizárólag a délutáni órákban szervezhető.

c) **formái:** intézményen belül, óvodai csoporton kívül hit- és vallásoktató által vezetett foglalkozás, a foglalkozások helyének biztosításáért a tagintézmény-vezetők felelősek,

d) **gyakorisága:** egyház által meghatározott,

e) **kapcsolattartásra jogosult:** az egyházak képviselőivel az igazgató/ tagintézmény-igazgató tartja a kapcsolatot.

5.10. Informatikai eszközök, internet használata

Az informatikai eszközök az óvoda működésével kapcsolatos feladatok ellátására, illetve a szakmai munka megvalósítására, segítése és fejlesztése céljából használhatóak. A tagintézmény- igazgatói irodában található számítógépet/laptopot-miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmazhat – csak a tagintézmény- igazgató és a munkájának a segítségével megbízott személy használhatja.

Az óvodapedagógusok, a munkájukkal összefüggésben használhatják a számukra biztosított számítógépeket/ laptopokat.

A fénymásoló, nyomtató, projektor, laptop magáncélra történő használata nem megengedett.

A közösségi oldalakra szöveges információt, a gyermekcsoport tevékenységével kapcsolatos képeket, feltenni csak az igazgató/ tagintézmény-igazgató engedélyével, valamint a gyermekek szülője, törvényes képviselője írásbeli hozzájárulásával lehetséges. A szabályozást a szülőkkel minden nevelési év elején ismertetni kell.

Az intézmény tagóvodáiról, a dolgozókról információt, képet csak az igazgató előzetes engedélyével lehet kiadni, illetve feltölteni bármilyen közösségi portálra.

5.11. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének, kezelésének rendje

A Nkt. Vhr. előírásainak megfelelően a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszer által végezhető:

- a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- b) az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatok, bejelentések kezelése.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

5.11.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény, ill. a tagintézmény bélyegzőjével.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum). Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni hitelesítést, fel kell tüntetni, hogy dokumentum hány oldalból áll, szerepelnie kell a megnyitás és lezárás dátumának, valamint az igazgató/ tagintézmény- igazgató aláírásának. Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.

5.11.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

5.12. A Pedagógiai Programról és Házirendről való tájékoztatás rendje

Az intézmény alapküldetése – Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv, éves beszámoló, nyilvánosak, azt minden érintett (az intézmény alkalmazottai, szülők, törvényes képviselők) megismerheti. A dokumentumok hozzáférhetőek az intézmény honlapján.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézmény székhelyén (1181 Budapest, Kondor Béla sétány 2.), valamint a tagintézményekben. A dokumentumokkal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől és a tagintézmény-igazgatóktól előzetesen egyeztetett időpontban.

A tagintézmény-igazgatók és az óvodapedagógusok szülői értekezleten, fogadóórán kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek az intézményi Pedagógiai Programról, illetve a tagóvodai program profilról.

a) Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- A pedagógiai program egy-egy hiteles másolati példányát a tagintézményekben oly módon kell elhelyezni, hogy azokat a szülők szabadon megtekinthessék.
- Az intézményvezető a Szülői szervezet tagjait tájékoztatja a program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, valamint a nevelési év végén a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.
- A pedagógiai programról munkanapokon 8-16 óra között lehet tájékoztatást kérni - előzetesen egyeztetett időpontban – az intézmény székhelyén és a telephelyeken, mely tájékoztatást az Egyesített Óvoda intézményvezetés tagjai, illetve tagintézmény-igazgatók kötelesek megadni.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak, vagy a tagintézmény-igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt az időpontról.

A pedagógiai program elektronikus úton az Egyesített Óvoda <http://bp18ovoda.hu/>, és az Oktatási Hivatal www.oktatasihivatal.hu honlapján bárki számára hozzáférhető.

b) Tájékoztatás a házirendről

- Minden nevelési év kezdetén a Házirendet az óvodapedagógusok felteszik a zárt szülői csoportokba, illetve nyomtatott formában az óvoda központi faliújságján is megtalálható kifüggesztve, melynek megismerését a szülő aláírásával igazolja.
- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást nyújtanak a házirend főbb szabályairól.
- A Házirend és az Éves munkaterv, különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobákban és a hirdetőtáblákon is.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli, írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetén tájékoztatást kapnak a tagintézményvezetőktől.

5.13. A különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének a rendje

Az Nkt. Vhr. 23.§ (1)-(2) bekezdése alapján az intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumokat nyilvánosságra kell hozni.

5.14. Reklámtevékenység és hirdetőtábla használatának szabályai

Az intézmény egész területén tilos bármilyen reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Nem jelenhet meg az intézményben olyan reklám, amelyik erőszakra, környezet-, természet károsítására ösztönöz, félelemérzetet kelt, a gyermekek tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva, a gyermeket arra szólítja fel, hogy szüleit „vásárlásra” ösztönözze.

Dohányárut, alkoholt reklámozni az intézmény bejáratától 200 m-es körzetben tilos.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok, plakátok.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató/ általános igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgató, jóváhagyása után lehet az intézmény működési területén elhelyezni, illetve hirdetőtáblán kifüggeszteni.

A reklámtevékenységi engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a) a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- b) a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- c) a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam meghatározását.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény/tagintézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató/ általános igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A tagintézmények hirdetőtáblájára csak az igazgató/ általános igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének és az engedélyező aláírásának.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra engedély nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos.

A tagintézmény- igazgató, illetve az általa írásban megbízott személy kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

5.15.A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

Az intézmény biztosítja az egyház megkeresése után, a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát, az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az tagintézmény-igazgatók összesítik és továbbítják az igazgatónak. Az egyház képviselője, az érintett tagintézmény-igazgatóval történt egyeztetés alapján kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdheti meg tevékenységét a tagintézményben. A foglalkozások, a délutáni napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

5.16. Hivatali titok megőrzése

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

Hivatali titoknak minősül:

- a) amit jogszabály annak minősít,
- b) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos anyagok,
- c) a gyermek és a szülő személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- d) az ellátottak családi körülményeire vonatkozó adatok,
- e) az intézmény belső életével, munkatársaival kapcsolatos tények, adatok,
- f) az ellátottak, a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- g) amit az intézményvezető a zavartalan működés biztosítása, az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít.

5.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra kizárólag az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5.18. A teljes dohányzási, elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus eszköz használatára vonatkozó szabályok

A „Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény” rendelkezései alapján, a köznevelési intézmény (pl. óvoda) helyiségeiben, valamint a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül tilos a dohányzás.

A dohányzási korlátozással érintett, helyiségeket, valamint közterületeket felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával, tiltó táblával, illetve piktogrammal - szembetűnő módon meg kell jelölni.

Intézkedések a dohányzási tilalmak, korlátozások megsértése esetén

A közforgalmú intézmény (köznevelési intézmény) feladatkörében eljáró, illetve hivatásszerűen közreműködő személy (a továbbiakban rendelkezésre jogosult) jogsértés észlelése esetén köteles:

1. a jogsértés haladéktalan befejezésére felhívni a jogsértőt,
2. annak eredménytelensége esetén felszólítani a közforgalmú intézmény (köznevelési intézmény), illetve közterület elhagyására.

Egészségvédelmi bírság

A dohányzási korlátozások betartását az egészségügyi államigazgatási szerv (a népegészségügyi feladatkörében eljáró járási/fővárosi kerületi hivatalok munkatársai) ellenőrzi. Egészségvédelmi bírság csak azon dohányzással, elektronikus cigaretta vagy dohányzást imitáló elektronikus eszköz használatával összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén, azon természetes személlyel szemben szabható ki, aki a cselekmény elkövetésekor 14. életévét betöltötte.

5.19. A telefonhasználat szabályai - valamennyi köznevelési foglalkoztatott és köznevelésben dolgozó munkatárs számára

A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről szóló 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet

előírja: „a pedagógus, (köznevelési foglalkoztatott) a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja”.

A korlátozástól kizárólag az alábbi esetekben lehet eltérni:

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
- a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- ha szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatt kell segítséget kérni,
- illetve, ha a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel ez szükséges.

Az intézmény területén mobil telefont csak lehalkított állapotban lehet tartani.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg az SzMSz 1 verzió hatályát veszti.
2. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az igazgató a felelős, a szabályzat módosítása indokolt jogszabályváltozást követően 90 napon belül, illetve szükség szerint.
3. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülő vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagintézmény-igazgatónak tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.
4. Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintettek megismerjék és a „Megismerési nyilatkozat” aláírásával annak tényét igazolják.